

ПРИНЯТО

педагогическим советом

Протокол от « 19 » 01 20 18 № 5

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

Протокол от « 19 » 01 20 18 № 1



УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ лицея №28

Т.Н. Терновая

01 20 18 № 44

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронных дневников и электронных классных журналов в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении лицее № 28 (МАОУ лицей №28)

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных дневников и электронных классных журналов в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении лицее № 28 (МАОУ лицей №28) (далее – Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного классного журнала лицея и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 30.12.2020;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- решением заседания Президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 22.12.2010 №А4-18040 п. II «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах»;
- уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея № 28

1.3. Электронный классный журнал (далее – ЭЖ) является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в МАОУ лицее №28 (далее по тексту – Лицей).

1.4. ЭЖ является частью Информационной системы Лицея, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Пользователями модуля ЭЖ являются: администрация Лицея, учителя-предметники, классные руководители, другие сотрудники ОУ, обучающиеся Лицея, их родители (законные представители).

1.6. Функционирование электронных дневников (далее – ЭД) и ЭЖ осуществляется в соответствии с «Регламентом предоставления государственной услуги «электронный дневник» (информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения) в МАОУ лицее №28».

- 1.7. Результатом работы по информационному наполнению ЭЖ является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме ЭД обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю ЭД, обеспечивается её регулярным обновлением.
- 1.8. Получателями ЭД являются обучающиеся Лицея, их родители (законные представители), имеющие технические возможности выхода в Интернет.
- 1.9. ЭД предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 1.10. ЭД обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
- 1.11. ЭД содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
- 1.12. Основными принципами предоставления ЭД являются:
- бесплатность для получателя;
 - конфиденциальность предоставляемой информации;
 - доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме ЭД.
- 1.13. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступ к информации в ЭД, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).
- 1.14. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме ЭД, несёт директор Лицея.
- 1.15. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме ЭД осуществляется Лицеём.

2. Цели и задачи

- 2.1. Целью ведения ЭД и ЭЖ является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
- 2.2. ЭЖ и ЭД используются для решения следующих задач:
- информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде⁴
 - формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов Лицея;
 - формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса;
 - создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса;
 - хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
 - оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
 - автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
 - систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей;
 - обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).
 - контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости

3.1. Правила и порядок работы с ЭД:

3.1.1. ЭД обучающегося представляет совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;

- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
 - результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
 - сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.
- 3.1.2. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.
- 3.1.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.
- 3.2. Правила и порядок работы с ЭЖ:
- 3.2.1. Инженер-программист Лицея устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной аппаратной среды.
- 3.2.2. Администратор Лицея обеспечивает надлежащее функционирование созданной программной среды.
- 3.2.3. Пользователи системы, имеющие право оценивать знания учащихся, получают реквизиты доступа к ЭЖ у Администратора лицея.
- 3.2.4. Классные руководители ежедневно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут, при необходимости, переписку с родителями (законными представителями) обучающихся класса, организуют информационное взаимодействие обучающихся класса.
- 3.2.5. Учителя-предметники аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.2.6. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных и иных работ, а также внеклассной деятельности.
- 3.2.7. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

4. Права и обязанности, ответственность сторон

4.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- в случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация Лицея оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами Лицея.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Администратор Лицея обязан:

- осуществлять администрирование ЭЖ:
 - производит первоначальную настройку системы;
 - ведет списки сотрудников, обучающихся школы, родителей (законных представителей) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
 - своевременно вносит информацию о расписании занятий, замене урока и сведения о замещающем учителе;
 - осуществляет закрытие учебного года, перевод обучающихся в новый учебный год, перевод обучающихся из одного класса в другой класс по приказу директора;
- обеспечить постоянно действующие консультации по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и других сотрудников ОУ;
- по окончании отчетных периодов переносить данные ЭЖ на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки за учебный период с помощью функции экспорта данных в формат Excel или вывода данных на печать. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой;

4.2.2. Инженер-программист обязан:

- обеспечить оснащение каждого учебного класса компьютером для учителя с доступом к сети Интернет;
- обеспечить бесперебойный доступ к ЭЖ с предназначенных для работы с ЭЖ компьютеров в каждом учебном классе;
- устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы ЭЖ, обеспечивать надлежащее функционирование созданной аппаратной среды.

4.2.3. Заместитель директора по УВР обязан:

- один раз в модуль проводить анализ ведения ЭЖ и доводить результаты проверки до сведения учителей;
- один раз в модуль составлять отчеты по работе учителей с ЭЖ на основе анализа ведения электронных журналов;
- осуществлять тематический контроль ведения ЭЖ, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

4.2.4. Учитель обязан:

- заполнять ЭЖ в день проведения урока;
- при осуществлении замены заболевшего учителя, заполнять ЭЖ в установленном порядке;
- отвечать за накопляемость отметок обучающихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя;
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа с обязательным указанием типа задания. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться в течение 2-3- дней, не позднее следующего по расписанию урока (письменные работы по литературе (сочинения и т.п.) - не позднее 1 недели со дня их проведения) в соответствии с принятыми в Лицее правилами оценки работ;
- вносить в ЭЖ отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (АК – административная контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля;
- систематически назначать в ЭЖ задание на дом. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее 3 часов после окончания занятий в этот день.

4.2.5. Классный руководитель обязан:

- обеспечить достоверность списков класса, учебных групп и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений подать в 3-дневный срок новые сведения Администратору Лицея для внесения соответствующих поправок;
- предоставлять по окончании отчетного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- предоставить родителям (законным представителям) обучающихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка;
- систематически (не реже 1 раза в две недели) предоставлять родителям (законным представителям) обучающихся, отказавшимся от доступа к электронным формам представления информации об успеваемости и посещаемости ребенка, информацию о результатах обучения в бумажной форме на основе отчетов информационной системы «Дневник.ру».

4.2.6. Секретарь учебной части обязан:

- при приеме обучающегося в лицей получить согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных с использованием ЭЖ.

В случае отказа родителя (законного представителя) от подписи согласия на обработку своих персональных данных и (или) персональных данных ребенка, в ЭЖ не вносятся данные родителя (законного представителя), но вносятся зашифрованные данные ребёнка. Директор Лицея выпускает приказ, в котором содержится информация, кто из обучающихся зашифрован в ЭЖ. Информации об успеваемости и посещаемости

обучающегося предоставляется классным руководителем родителю (законному представителю) в традиционной бумажной форме (п.п.4.2.5 настоящего Положения)

- по окончании отчетных периодов заархивировать (пронумеровать, прошить, занести в реестр) бумажные носители с информацией из ЭЖ.

4.3. Ответственность:

- учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ, своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
- классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса, учебных групп и информацию об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- Администратор Лицея несет ответственность за функционирование ЭЖ, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- каждый пользователь ЭЖ несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение к ЭЖ посторонних лиц, в том числе обучающихся.

5. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

5.1. В случае необходимости использования данных из ЭЖ в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется. Архивное хранение данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. N 9.

5.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из ЭЖ в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении учебного года.

6. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с ЭЖ

6.1. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

6.2. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ЭЖ другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

6.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя лицея и Администратора лицея. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем лицея и Администратором лицея о нарушении, указанном в настоящем пункте, признаются недействительными.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Лицея и утверждается приказом директора.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.