

РАССМОТРЕНО

на Управляющем Совете

Учреждения

протокол от 03.07.2018 г. № 8

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Гимназия № 67»

С.А. Новикова

приказ от 31.08.2018 г. № 315



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА/ЖУРНАЛА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ/ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала, журнала дополнительного образования и дневника обучающихся на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности (в том числе дополнительного образования), в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральных государственных стандартов начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, утвержденных приказами Минобрнауки России от 6.10.2009г. № 373, от 17.12.2010г. № 1897, от 17.05.2012г. № 413;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Устава ОУ.

1.2. Электронный классный журнал/журнал дополнительного образования/электронный дневник - это комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней через сеть Интернет на цифровой образовательной платформе (далее – система).

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/журнала дополнительного образования/электронного дневника (далее – электронный журнал) в МАОУ «Гимназия № 67» на цифровой образовательной платформе.

1.4. Электронный классный журнал/журнал дополнительного образования/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация гимназии, администратор электронного журнала, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время.

2.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации МАОУ «Гимназия № 67» на цифровой образовательной платформе.

2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.7. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по предметам.

2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу на цифровой образовательной платформе в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация гимназии получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в гимназию.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют данные об обучающихся и следят за их актуальностью.

3.3. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.4. Внесение записи о занятии должно производиться по факту его проведения в день проведения (если такая возможность отсутствует по объективной причине, то не позднее чем через 1 неделю).

3.5. Внесение записи о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия, на котором выдано домашнее задание.

3.6. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательном учреждении правилами оценки работ.

3.7. Период корректировки оценок в электронном журнале – две недели. Корректировка выполняется только с согласования с заместителем директора.

3.8. В первых классах в электронном журнале ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, запись тем уроков.

3.9. Заместители директора осуществляют контроль ведения электронного журнала. Периодичность проведения контроля – один раз в две недели.

3.10. Родителям обучающихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка.

3.11. Индивидуальная информация об успеваемости и посещаемости обучающегося должна быть доступна самому обучающемуся и его родителям (законным представителям) в текущем режиме.

3.12. Допуск обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора электронного журнала, администрации гимназии запрещен.

3.13. Обработка персональных данных обучающихся проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме (приложение 1).

3.14. К персональным данным обучающегося относятся:

- фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, контактный адрес электронной почты родителя (законного представителя) обучающегося;
- фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, адрес проживания обучающегося;
- сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков.

3.15. Целями обработки персональных данных являются:

- предоставление обучающемуся и/или его родителю (законному представителю) муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3.16. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения обучающегося в гимназии до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

3.17. Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес гимназии по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю гимназии – заместителю директора или администратору электронного журнала.

4. Функциональные обязанности специалистов образовательного учреждения по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала:

4.1.1. Обеспечивает право доступа в электронный журнал различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения;

4.1.2. Обеспечивает функционирование системы в образовательном учреждении.

4.1.3. Открывает учебный год в последнюю неделю августа, вводит перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы гимназии в текущем учебном году, расписание.

4.1.4. Контролирует движение обучающихся в системе, корректирует список обучающихся по классам, деление классов на учебные группы.

4.1.5. Вводит новых пользователей в систему, выдает учителям, классным руководителям реквизиты доступа в систему.

4.1.6. Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

4.1.8. Консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приемам работы с системой.

4.2. Классный руководитель:

4.2.1. Своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся в электронном журнале.

4.2.2. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменения фактических данных обучающихся и при наличии таких изменений в течение 3 дней передает информацию администратору электронного журнала для внесения соответствующих поправок.

4.2.3. Отслеживает движение обучающихся своего класса и в случае возникновения изменений информирует об этом администратора электронного журнала в течение трех дней с момента изменения.

4.2.4. Выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям).

4.2.5. Ведет мониторинг использования электронного журнала обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.2.6. Контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения учителями-предметниками своих обязанностей классный руководитель информирует об этом заместителя директора.

4.2.7. По окончании учебного года распечатывает журнал и сводную ведомость успеваемости на бумажном носителе, прошнуровывает, печатывает, подписывает и сдает заместителю директора.

4.3. Учитель-предметник:

4.3.1. Аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

4.3.2. Заполняет электронный журнал в день проведения урока (тема, домашнее задание, оценки, посещаемость).

4.3.3. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся.

4.3.4. Выставляет итоговые оценки по предмету в конце каждой четверти, учебного года не позднее сроков, установленных приказом по гимназии об организованном окончании учебного периода (четверть, год).

4.3.5. Создает в электронном дневнике календарно-тематическое планирование предмету и размещает его в соответствии с расписанием.

4.4. Заместитель директора:

4.4.1. Организует ведение электронного журнала в гимназии.

4.4.2. Осуществляет ежемесячный контроль ведения электронного журнала классными руководителями и учителями-предметниками.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки обучающихся за четверти, учебный год выставляются в соответствующих колонках не позднее последнего дня окончания учебного периода.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок при одночасовой недельной нагрузке по предмету и не менее пяти оценок при учебной нагрузке более одного часа в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. В случае наличия у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.

5.4. Итоговые оценки выставляются в соответствии со шкалой соответствия среднеарифметической оценки и четвертной (годовой) оценки (приложение 2).

6. Контроль и хранение

6.1. Директор гимназии и заместитель директора обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

6.3. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану, рабочей программе и календарно-тематическому планированию по предмету); объективности и своевременности выставления текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; отражению посещаемости занятий.

6.4. Результаты проверки классных журналов доводятся заместителем директора гимназии до сведения учителей и классных руководителей на совещании при директоре.

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.6. Журнал успеваемости обучающихся и сводная ведомость успеваемости по окончании учебного года прошивается, скрепляется подписью руководителя и печатью образовательного учреждения.

6.7. Гимназия обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет;

- изъятых из электронных журналов успеваемости сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет.

7. Отчетные периоды

- 7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
- 7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, в конце учебного года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора электронного журнала, администрации образовательного учреждения;
- пользователи имеют право доступа в электронный журнал ежедневно и круглосуточно.

8.2. Ответственность:

- учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность, полноту, качество и достоверность вводимой в электронный журнал информации об обучающихся;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

9. Срок действия Положения

- 9.1. Срок действия данного Положения неограничен.
- 9.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, изменения в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

Разрешение на обработку персональных данных (ПДн)

•SS•

ПДн родителя (законного представителя)

Ф. И.О. _____

Дата рождения: _____ Паспорт: Серия: _____ Номер: _____

Кем выдан: _____ Когда: _____

Проживает по адресу: _____

Контактный e-mail: _____

ПДн ребёнка (далее Обучающегося)

Ф. И.О. _____

Пол: _____ Дата рождения: _____

Данные оператора - образовательного учреждения (ОУ):Название ОУ: Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 67»ФИО руководителя ОУ: директор Новикова С.А.Адрес ОУ: г. Нижний Новгород, ул. Софьи Перовской, дом 5Информационная система для обработки данных: **Образовательная платформа.****Официальный сайт МАОУ «Гимназия № 67»**

Цель обработки: **ведение электронного журнала и регистрация сопутствующих сведений об успеваемости обучающегося, необходимые для реализации информационно-справочного обеспечения пользователей; размещение материалов на официальном сайте гимназии.**

Даю согласие на обработку следующих моих персональных данных:

- ФИО, дата рождения, пол, контактный e-mail;

и следующих персональных данных моего ребёнка:

- ФИО, дата рождения, пол, адрес проживания

с помощью указанной информационной системы.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных ПДн действует на весь период обучения Обучающегося в указанном ОУ до момента выпуска, исключения, перевода в другое ОУ.

Осведомлен(а) о праве отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручён лично под расписку представителю ОУ.

Дата:

Подпись:

**Шкала соответствия
среднеарифметической оценки и четвертной (годовой) оценки.**

Среднеарифметическая оценка	Четвертная (годовая) оценка
0 - 2,69	2
2,7 - 3,69	3
3,7 – 4, 69	4
4,7 – 5	5