

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
№ 1
«30» 08 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР
МОУ Кадомская СШ им. С.Я. Батышева
В.С.Одиночкин
От «31» 08 Кадомская 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала / электронного дневника
в МОУ Кадомская СШ им. С.Я. Батышева

1. Общие положения

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

- ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральных государственных стандартов начального общего образования, основного общего образования, полного (среднего) общего образования, утвержденных приказами Минобрнауки России от 06 октября 2009 года №373, от 17 декабря 2010 года №373, от 17 мая 2012 года №413;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе «БАРС. Web - Образование».

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МОУ Кадомская СШ им. С.Я. Батышева (далее – школа) в информационной системе «БАРС. Web - Образование».

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

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

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

1.7 Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8 Ответственность за соответствие результатов учёта действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.9 Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

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

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации в информационной системе «БАРС. Web - Образование».

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8 Информирование родителей и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.10 Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала в информационной системе «БАРС.Web - Образование».

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1 АИС доступна пользователям с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу: <https://e-school.ryazangov.ru>

3.2. Вход в АИС осуществляется с использованием аутентификационных данных (логин/пароль). Для родителей (законных представителей) обучающихся, обучающихся старше 14 лет и сотрудников вход возможен только через учетную запись Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>). Обучающиеся до 14 лет получают аутентификационные данные у классного руководителя.

3.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5 Заместитель директора школы по УР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.6 Родителям учащихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7 Доставка информации осуществляется при помощи online просмотра в Интернет.

3.8 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОУ.

3.9. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «БАРС.Web - Образование» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме.

3.10 К персональным данным учащегося при их обработке с использованием средств автоматизации – информационной системы «БАРС. Образование – Электронная школа», а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, относятся следующие персональные данные:

– фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) учащегося,

– фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания учащегося,

– сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках; мерах дисциплинарного взыскания, наградах и поощрениях, участии в конкурсах и олимпиадах (в т.ч. информация о победах и призовых местах).

3.11 Целями обработки персональных данных учащегося служат:

– предоставление учащемуся и/или его родителю (законному представителю) муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, 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.

3.12 Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения учащегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

3.13 Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю школы – директору или ответственному за внедрение электронных дневников и журналов (администратору системы).

4. Функциональные обязанности и ответственность специалистов ОУ по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

- Несёт ответственность за обеспечение функционирования АИС по ведению ЭЖ в учреждении.
- Открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора ОУ, заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.;
- Работает со справочниками и реестрами АИС и контролирует сохранность информации.
- Создает логины и пароли пользователям АИС в возрасте до 14 лет.

- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- При приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.
- Организует работу всех типов пользователей, проводит консультации.
- Управляет правами доступа.
- Осуществляет связь с технической поддержкой.

4.2. Классный руководитель

- Формирует список обучающихся класса. Несет ответственность за достоверность списка обучающихся класса 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 сообщает о них администратору АИС для внесения соответствующих поправок или вносит их самостоятельно.
- Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР.
- В начале учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- Выдает реквизиты доступа в систему обучающимся в возрасте до 14 лет.
- Обучает, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей;
- Предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по УР отчёты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных или электронных носителях.

4.3. Учитель-предметник:

- Учитель аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Отметки\оценки за урок обучающемуся должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Отметка\оценки за письменные работы выставляются учителем после их проверки. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно проводиться в день

проведения занятий, не позднее, чем через 1 час после окончания всех учебных занятий данных обучающихся, чтобы у них была возможность заблаговременно планировать своё время. В случае отсутствия основного работника замещающий его учитель-предметник заполняет электронный журнал в установленном порядке, т.е. в момент внесения учетной записи (подпись и другие сведения выполняются в журнале замены уроков).

- Учитель систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость.
- Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов. После проведенного урока ставит отметку «Урок проведен». В конце четверти делает запись о количестве проведенных уроков.
- При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- На «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание.
- В случае проведения контроля знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация.
- Отметки по русскому языку за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной графе: за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая за грамотность.
- На исправление отметок\оценок в электронном журнале – 14 дней. Запрещается исправление и выставление отметок\оценок «задним числом».
- При делении класса на группы при изучении отдельных предметов состав группы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- В 1-х классах отметки в ЭЖ ни по одному учебному предмету учителем не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.
- Учитель устраняет замечания по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УР.
- Учитель отмечает в ЭЖ отсутствие обучающихся (н – отсутствие без уважительной причины, у- отсутствие по уважительной причине, б – отсутствие по болезни, осв. – освобождение).
- Учитель несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ успеваемости, исключаящую подключение посторонних.
- Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- Итоговая отметка\оценка за четверть, полугодие и год выставляется на странице журнала, следующей непосредственно за столбцом даты

последнего урока, но перед столбцом среднего балла. При выставлении отметки\оценки за четверть, полугодие большую значимость имеют баллы, полученные за проверочную или контрольную работу. Учитель суммирует все полученные обучающимся баллы и высчитывает среднее арифметическое, если автоматическая функция отключена в АИС. Далее отметка\оценка округляется до целого числа в большую сторону, если первая цифра после запятой или больше 5, и в меньшую сторону, если цифра меньше 5. Годовая и итоговая отметки\оценки по предметам выставляется в соответствии с локальными актами школы.

- При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок\оценок не допускается записи «н\а». В случае отсутствия текущих отметок\оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной уважительной причине рекомендуется продлить срок обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачёта, экзамена или иной формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.
- По предметам с безотметочной системой оценивания выставляется специальная отметка (Б/О, зачет/ не зачет)
- Итоговые оценки выставляются не позднее дня окончания учебного периода.

4.4. Заместитель директора по УР:

- Предоставляет списки классов (контингенту ОУ) и список учителей администратору ЭЖ в срок не позднее 5 сентября каждого года.
- Осуществляет систематический контроль за ведением ЭЖ по критериям: выполнение программы (теоретической и практической частей); накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные работы, самостоятельные работы, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная обработка пробелов в знаниях обучающихся после проведения письменных работ); дозировка домашних заданий; обоснованность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок; посещаемость обучающихся; своевременность, правильность и полнота записей в журнале; активность обращений к АИС родителей (законных представителей) и обучающихся.
- По окончании учебного периода (четверть, полугодие, учебный год) осуществляет контроль переноса ЭЖ на бумажный носитель, включая общие сведения об обучающихся, отметки\оценки за четверть, полугодие и учебный год.
- Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.
- Передает бумажные копии ЭЖ для дальнейшего хранения, ответственному работнику учреждения за организацию хранения документов.

- Осуществляет контроль ведения ЭЖ не реже одного раза в четверть. Доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки ЭЖ

6. Контроль и хранение.

6.1 Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и администратором системы не реже 1 раза в месяц.

6.3 При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему.

6.4 Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

6.6 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;
- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

7. Отчетные периоды

- Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в четверть;
- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти (полугодия), а также в конце года.