

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЩЕЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ СЕРГЕЯ ВЛАДИМИРОВИЧА ПЕРЦА»**

СОГЛАСОВАНО

Педсоветом МБОУ «КСОШ
им. Героя РФ С.В.Перца»
(протокол от 05.09.2021 №1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «КСОШ
им. Героя РФ С.В.Перца»
от 07.09.2021 №120 о/д

**Положение
об электронном журнале и дневнике
в МБОУ «КСОШ им. Героя РФ С.В. Перца»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале (далее - Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Письмом Минобрнауки России от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Уставом МБОУ «КСОШ им. Героя РФ С.В. Перца».
- Положением о внутренней системе оценки качества образования МБОУ «КСОШ им. Героя РФ С.В. Перца».
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся МБОУ «КСОШ им. Героя РФ С.В. Перца».

1.2. Положение определяет единые требования к ведению электронного журнала.

1.3. Электронный журнал - это комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (далее – АИС), обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости, посещаемости учащихся, домашних заданий.

1.4. Пользователями электронного журнала являются администрация ОУ, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.5. Электронный журнал (далее – ЭЖ) является единой информационной средой для эффективного взаимодействия пользователей ЭЖ.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в АИС, в актуальном состоянии является обязательным.

2. Цель и задачи ведения электронного журнала

2.1. Целью ведения ЭЖ является повышение качества образования.

2.2. Ведение ЭЖ решает следующие задачи:

- оптимизация процесса мониторинга результатов образовательной деятельности за счёт его автоматизации;
- повышение объективности оценивания учебных достижений учащихся;
- повышение ответственности участников образовательных отношений за качество образования через предоставление им оперативной информации о текущем контроле, промежуточной и итоговой аттестации учащихся, посещаемости, домашних заданиях, прохождении программы по учебным предметам;
- оказание государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- внедрение информационных технологий в образовательную деятельность.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Доступ пользователя к ЭЖ осуществляется через сеть Интернет.

3.2. АИС доступна пользователям с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу: <https://s51.edu.o7.com>.

3.3. Вход в АИС осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). Пользователи АИС должны иметь подтвержденную учетную запись на ЕПГУ за исключением детей до 14 лет, которым достаточно иметь регистрацию СНИЛС в ЕСИА.

3.4. Логин, пароль и ссылка на интернет-ресурс для доступа к ЭЖ сообщается родителям (законным представителям) учащегося классным руководителем на первом родительском собрании.

3.5. Для учащихся и их родителей (законных представителей) доступны дополнительно:

- услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

- - мобильная версия «Мой дневник» (вход осуществляется через портал «Госуслуги»).

3.6. Обработка персональных данных в АИС осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением (форма согласия участников образовательного процесса на обработку персональных данных в АИС прилагается – Приложение 1).

3.7. Процессы сбора, хранения и анализа статистической информации в ЭЖ осуществляется автоматически с обеспечением резервного копирования.

3.8. В случае утраты пароля пользователь обращается к классному руководителю в трёхдневный срок.

3.9. В случае возникновения технических проблем серверного оборудования в течение всего периода их устранения информирование родителей (законных представителей) об успеваемости учащихся осуществляется с помощью бумажных носителей.

4. Обязанности, ответственность и права сотрудников общеобразовательного учреждения при работе с электронным журналом

4.1. Директор ОУ:

4.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ.

4.1.2. Создает необходимые условия для внедрения и функционирования АИС в образовательной деятельности.

4.1.3. Несет ответственность за соответствие результатов и данных учета действующим нормам и фактам реализации образовательной деятельности.

4.2. Заместитель директора по УВР:

4.2.1. Осуществляет систематический контроль ведения ЭЖ по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные, самостоятельные, практические работы, устный опрос учащихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ);
- объём домашних заданий;
- обоснованность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок;
- посещаемость учащихся;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале;
- активность обращений к АИС родителей (законных представителей) и учащихся;

4.2.2. По окончании учебного периода (четверть/триместр, полугодие, учебный год) осуществляет контроль переноса данных ЭЖ на бумажный носитель, включая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашнее задание, отметки за четверть/триместр и учебный год.

4.2.3. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

4.2.4. Передает бумажные копии ЭЖ для дальнейшего хранения ответственному работнику учреждения за организацию хранения документов.

4.2.5. Осуществляет контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в месяц.

Доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки ЭЖ.

4.3. Классный руководитель:

4.3.1. Формирует список учащихся класса. Несет ответственность за достоверность списка учащихся класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, еженедельно проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них администратору АИС для внесения соответствующих поправок.

4.3.2. Информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

4.3.3. Предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

4.3.4. Предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

4.3.5. Несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ, исключая возможность внесения в ЭЖ недостоверной информации лицами, не имеющими соответствующих прав доступа.

4.4. Сотрудник, ответственный за делопроизводство в учреждении:

4.4.1. Вносит в АИС информацию о выбытии и прибытии учащихся в соответствии с приказами директора.

4.4.2. По окончании учебного года прошивает бумажные копии ЭЖ.

4.5. Администратор АИС:

4.5.1. Несет ответственность за обеспечение функционирования АИС по ведению ЭЖ в учреждении.

4.5.2. Организует обучение и консультирование по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей).

4.6. Учитель:

4.6.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока: выставляет отметки во время проведения урока или в течение текущего учебного дня; вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании не позднее, чем через 1 час после окончания всех учебных занятий, чтобы у учащихся была возможность заблаговременно планировать свое время. В случае отсутствия основного работника замещающий его учитель-предметник заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения заносятся в журнал замены уроков и в бумажные копии ЭЖ).

4.6.2. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

4.6.3. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость.

4.6.4. В случае проведения контроля знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляет всем учащимся в графе того дня, когда проводился текущий контроль и промежуточная аттестация учащихся, не позднее 3 дней со дня проведения.

4.6.5. Отметки по русскому языку за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляет в одной графе (за диктанты: первая – за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения: первая – за содержание, вторая – за грамотность).

4.6.6. При делении по предмету класса на группы определяет состав группы совместно с классным руководителем. Записи в ЭЖ каждый учитель ведет индивидуально.

4.6.7. В 1 классах и в 1 четверти 2 класса отметки в ЭЖ ни по одному учебному предмету не выставляет, ведет только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, запись тем уроков.

4.6.8. Устраняет замечания по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

4.6.9. Отмечает в ЭЖ отсутствие учащихся (н – отсутствие без уважительной причины, у – отсутствие по уважительной причине, б – отсутствие по болезни, осв – освобождение).

4.6.10. Несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ, исключаящую возможность внесения в ЭЖ недостоверной информации лицами, не имеющими соответствующих прав доступа.

4.7. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

4.8. Для каждого сотрудника обязанности и ответственность по работе с АИС в уточненном виде включаются в должностные инструкции в соответствии со спецификой деятельности ОУ.

4.9. Сотрудник ОУ, ведущий ЭЖ, имеет право:

4.9.1. В обезличенном виде использовать информацию АИС для мониторинга и анализа эффективности своей педагогической деятельности, а также для представления педагогическому и родительскому сообществу, другим заинтересованным лицам в целях повышения эффективности образовательной деятельности ОУ.

4.9.2. Вносить предложения по работе с ЭЖ.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается 1 раз в месяц.

5.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается 1 раз в четверть.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются 1 раз в четверть.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
_____ фамилия, имя, отчество
документ, удостоверяющий личность _____
_____ наименование документа, серия, номер
«___» _____ 20__ г.
_____ когда и кем выдан
_____ адрес регистрации

даю свое согласие на обработку в МБОУ «КСОШ им. Героя РФ С.В. Перца» моих персональных данных и данных моего ребенка _____, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях учета успеваемости в электронном виде в автоматизированной информационной системе «Электронная школа» и предоставления мне услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в соответствии с п. 11 статьи 28 Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» для реализации полномочий МБОУ «КСОШ им. Героя РФ С.В. Перца».

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МБОУ «КСОШ им. Героя РФ С.В. Перца» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«___» _____ 20__ г. _____ (_____)
подпись фамилия, имя, отчество