Администрация Бутурлинского муниципального района Нижегородской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ягубовская средняя общеобразовательная школа
607433 Нижегородская область Бутурлинский район
с. Ягубовка, ул. Советская, д.74 тел.8(831) 72- 56-7-21
E-mail: school.yagub@mail.ru

Согласовано с Управляющим советом МБОУ Ягубовской СОШ
Протокол №1 от 28.08.2020

ПРИНЯТО
педагогическим советом МБОУ Ягубовской СОШ
Протокол от 27 августа 2020 №1

Утверждено
приказом и.о. директора МБОУ Ягубовской СОШ
_____ Е.П. Егоровой
от 28.08.2020 № 163

Положение
о ведении электронного журнала и электронного дневника обучающихся при переходе на ББЖ учет успеваемости обучающихся
МБОУ Ягубовской СОШ

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения электронного журнала (далее - ЭЖ) в ОУ в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей и итоговой успеваемости обучающегося (далее – Услуга) в форме электронного дневника (далее-ЭД), журнала (далее-ЭЖ); контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.

1.2. В соответствии с подпунктом 11 п.3 статьи 28 ФЗ от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в РФ», образовательные учреждения вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению, несет руководитель ОУ.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

1.5. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.

1.6. При ведении учета информации по обучающимся в электронной форме обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных (ФЗ №152 от 27.07.2006г.).

1.7. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.8. С учетом возрастных и психологических особенностей, обучающихся ведение печатного дневника обучающихся для записей домашнего задания и выставления отметок обязательно для 1-9 классов наряду с ЭД

1.9. Пользователями электронного журнала являются: администрация ОУ, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.10. При работе с обучающимися ОВЗ и инвалидами, занимающимися на дому, предусматривается учет успеваемости как в электронном виде, так и в журналах на печатной основе.

1.11. Учет посещаемости обучающимися элективных, факультативных, внеурочных курсов, кружков, секций отражается в журналах на печатной основе.

1.12. Электронный журнал является частью Информационной системы ОУ.

1.13. Для соблюдения требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - 152-ФЗ) ОУ организует сбор согласий на обработку персональных данных, где указаны все лица, которые уполномочены обрабатывать данные пользователей.

1.14. ОУ является оператором персональных данных всех участников образовательного процесса в своей организации (152-ФЗ, ст.3, п.2) и вправе передать полномочия третьим лицам обрабатывать персональные данные участников образовательного процесса. Третьими лицами выступают органы муниципальной и региональной власти, а также разработчики информационной системы, в рамках которой ОУ ведет учет успеваемости обучающихся.

2. **Задачи, решаемые при ведении Электронного журнала.**

2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебной деятельности и ее участниках, а также средств мониторинга качества общего

образования для различных заинтересованных сторон; повышение уровня прозрачности учебного процесса;

2.2. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации.

2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся; повышение надежности хранения информации;

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

2.5. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в интернет.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.9. Формирование условий в ОУ для реализации федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения (начального, основного общего, среднего общего образования) по созданию информационно-образовательной среды ОУ в части:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия ОУ с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3. **Правила и порядок работы с электронным журналом.**

3.1. Работа с ЭЖ в ОУ проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в «Автоматизированной системе управления сферой образования Нижегородской области» (далее АСУ), обеспечивающей предоставление Услуги.

3.2. Заместитель директора по УВР в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет обеспечение информационного наполнения ЭЖ; в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ (своевременность правильность работы учителей-предметников и классных руководителей по

информационному наполнению электронных журналов, своевременность выставления отметок, записей тем урока, домашнего задания, учета посещаемости; своевременность информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся).

3.3.Оператор ЕИС «АСУ» осуществляет учет контингента обучающихся, обеспечивает распределение обучающихся по классам; актуализирует списки обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ОО; отражает движение обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие); по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает бумажные копии электронных журналов; ведёт реестр бумажных и резервных копий ЭЖ; журнал пользования резервными и бумажными копиями ЭЖ; ведёт архив.

3.4. Техник осуществляет техническое обеспечение работы ЭЖ и ЭД; регистрирует новых пользователей, выдает логины и пароли классным руководителям; консультирует пользователей по вопросам работы в ЭЖ и ЭД.

3.5. Классные руководители выдают логины и пароли родителям и обучающимся; своевременно заполняют журнал (вносят личные данные родителей: ФИО, адрес проживания, место работы, телефон); вносят данные в Лист «Здоровье обучающихся» на основе сведений, предоставленных медицинским работником; контролируют результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования; заполняют сведения о занятиях во внеурочное время; своевременно информируют родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся, при необходимости ведут переписку в родителями через ЭД.

3.6. Учителя-предметники работают в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, в которых преподает свой предмет. Ежедневно отмечают посещаемость обучающихся, выставляя отсутствующим «Н» или «Б» (отсутствует в случае болезни); выставляют текущие отметки: за работу на уроке – в течение суток; за письменные (контрольные, зачетные, тестовые) работы для 2-11 классов – течение 10 дней, с учетом времени, отведенного на пересдачу с соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации»;

ежедневно заполняют темы урока в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает отметку; в графе «Домашнее задание» записывают содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается) не позднее 4-х часов после завершения учебного занятия; выставляют каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода (четверть, полугодие) итоговую отметку, «ОСВ» - освоено (либо освобожден), «Н/А» - не

аттестован; выставляют отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

3.7. Учителям-предметникам разрешается заранее размещать в ЭЖ темы занятий и домашнее задание, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время и своевременно готовить домашнее задание.

3.8. Информация, внесенная учителем, классным руководителем в ЭЖ (домашние задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, отметки по предметам) автоматически отображается в ЭД обучающегося.

3.9. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для:

· просмотра домашнего задания;
· просмотра данных об успеваемости (текущие, итоговые отметки, средний балл по предмету, личный рейтинг ребенка в классе, посещаемость);
· обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями;
· получения информации о событиях школы/класса и т.д.
· получения информации о расписании уроков (занятий);
· получения информации об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
· получения информации о заменах уроков в случае отсутствия основного преподавателя;
· получения информации о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

3.10. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации ЕИС «АСУ» на адрес персональной электронной почты/номер мобильного телефона, оформить подписку на мобильное приложение или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по официальному письменному запросу.

3.11. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации, обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

4. **Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов.**

В конце четверти во 2-9 классах и в конце каждого полугодия в 10-11 классах:

4.1. Учителя-предметники выставляют итоговые отметки в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.

4.2. Техник формирует и записывает резервные копии ЭЖ на оптическом и жёстком дисках, и сдаёт их заместителю директора под подпись.

4.3. Заместитель директора выводят текущие и итоговые отметки на печать по классам и отдают на подпись учителям - предметникам и классным руководителям.

4.4. Учителя-предметники в течение 2-х дней проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой.

4.5. Классные руководители в течение 1-го дня на первом листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают её заместителю директора.

4.6. Заместитель директора сдаёт заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов и диски с резервными копиями ЭЖ директору. Директор заверяет их школьной печатью, заместитель директора формирует папки за четверть, полугодие или год по классам.

В конце учебного года:

4.7. После вывода на печать сводной ведомости учета успеваемости класса за учебный год классные руководители вносят от руки сведения в графу «Решение педагогического совета (дата, номер)».

4.8. Архивное хранение данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

4.9. Архивное хранение данных на бумажных носителях должно осуществляться 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. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с ЕИС «АСУ»

5.1. Участники образовательного процесса (родители или законные представители, обучающиеся) соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль) ЕИС «АСУ».

5.2. Участники образовательного процесса (классные руководители, техник, учителя-предметники, администрация) не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЕИС «АСУ» посторонним лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ЕИС «АСУ» посторонним лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных (ФЗ №152).

5.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет уведомляют руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки ЕИС «АСУ» в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении.

5.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем ОУ и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.5.3, признаются недействительными.

5.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководителя.

6. **Порядок работы с родителями и обучающимися**, не давшими согласие на использование персональных данных в связи с переходом на ББЖ учет успеваемости обучающихся и ведением ЭЖ и ЭД обучающихся.

6.1. Обработка персональных данных обучающихся осуществляется только с согласия участников образовательного процесса (родителя или законного представителя).

6.2. В случае, если родитель/законный представитель не дает согласие на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка, ОУ действует по следующему алгоритму:

6.2.1. В ЕИС «АСУ» не создается для родителя/законного представителя учетная запись.

6.2.2. В ЕИС «АСУ» вносится минимальный набор данных ребенка, не позволяющих точно идентифицировать личность - ФИО, дата рождения и пол (согласно 210-ФЗ, ст.7, п.4).

6.2.3. В созданной учетной записи ребенка ведется учет его успеваемости и посещаемости.

6.3. Участник образовательного процесса - владелец персональных данных- вправе отозвать данное ранее согласие на обработку как своих персональных данных, так и персональных данных ребенка и требовать полного

исключения его и его ребенка из системы. В таком случае ОУ действует по следующему алгоритму:

6.3.1. Необходимо от участника образовательного процесса получить письменный отказ от обработки персональных данных (его и его ребенка).

6.3.2. Удалить учетную запись пользователя (родителя/законного представителя) в ЕИС «АСУ».

6.3.3. Издать приказ, в котором за указанным обучающимся закрепить кодовое «Ученик 1» (далее «Ученик 2», «Ученик 3» и т.д.), также кодовое имя может быть закреплено за родителями обучающегося: «Родитель1», (далее «Родитель 2», «Родитель 3» и т.д.)

6.3.4. В учетной записи в ЕИС «АСУ» ФИО обучающего меняется на кодовое имя в соответствии с приказом, далее ведется учет успеваемости и посещаемости обучающегося, как и прежде.

6.3.5. При выводе на печать журналов успеваемости в конце четверти, в конце года к печатной версии электронного журнала прикладывается копия приказа.

6.3.6. При соблюдении настоящего алгоритма ОУ соблюдает ФЗ-152 «О персональных данных» и выполняет государственную и муниципальную услугу о предоставлении информации об успеваемости учащегося в электронном виде. (ФЗ-210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»