

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении электронного журнала и электронного дневника обучающихся
муниципального автономного общеобразовательного учреждения городского округа
Перевозский Нижегородской области «Средняя школа № 2 г. Перевоза» при переходе на
безбумажный вариант учета успеваемости

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала и электронного дневника обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 2 г. Перевоза» при переходе на безбумажный вариант учета успеваемости (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; письмом министерства образования Нижегородской области «О предоставлении государственных услуг образовательными учреждениями в электронном виде» от 16.12.2010 №316-01-52-4816, распоряжением Правительства Нижегородской области от 29.04.2010 №773-р «Об утверждении календарного плана перехода на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг оказываемых органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде», решением коллегии Министерства образования Нижегородской области от 17.11.2011г.

1.2. Настоящее положение определяет порядок ведения электронного журнала и электронного дневника в образовательном учреждении (далее – ОУ) в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей и итоговой успеваемости обучающегося (далее – Услуга) в форме электронного дневника (далее – ЭД), электронного 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, включающему создание резервных копий, архивирования данных (ввод и печать).

1.3. Пользователями электронного дневника являются все участники образовательного процесса: администрация ОУ, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

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

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного дневника в актуальном состоянии, является обязательным;

1.6. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению; за соответствие данных учета реализации учебного процесса несет руководитель ОУ;

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

1.8. Учет посещаемости обучающимися элективных, факультативных, групповых занятий, кружков, секций отражается в электронном журнале (ЭЖ);

1.9. Учет посещаемости обучающимися внеурочных курсов отражается в журналах на печатной основе;

1.10. При работе с обучающимися ОВЗ и инвалидами, занимающимися на дому, предусматривается так же учет успеваемости в электронном виде;

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

1.12. 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.

1.13. 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.

1.14. Электронный журнал является частью Информационной системы ОУ;

1.15. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

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;

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

✓ фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основных образовательных программ;

✓ 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:

✓ в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет обеспечение информационного наполнения ЭЖ;

✓ в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ и ЭД (своевременность и 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 ОУ;

✓ отражает движение обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);

✓ по окончании учебного периода предоставляет специалисту по кадрам материалы ЭЖ для архивации (специалист по кадрам нумерует, прошивает бумажные копии электронных журналов; ведёт реестр бумажных и резервных копий ЭЖ; журнал пользования резервными и бумажными копиями ЭЖ; ведёт архив);

✓ 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.

3.4. 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 с родителями через ЭД.

3.5. 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.

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

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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, в конце полугодия 110-11 классов:

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

4.2. Оператор ЕИС «АСУ» формирует и записывает резервные копии ЭЖ на оптическом и жёстком дисках, и сдаёт их заместителю директора под подпись.

4.3. Заместитель директора выводит текущие и итоговые отметки на печать по классам и отдаёт 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.

4.7. Директор заверяет их школьной печатью, заместитель директора формирует папки за четверть, полугодие или год по классам.

В конце учебного года:

4.8. 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)».

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

4.10. 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 2009г. 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, технический специалист, 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 безбумажный вариант учета 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 обучающегося 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»).

