ПРИНЯТО: на педагогическом совете МБОУ НШ с.Биллингс Протокол № 4 от 26.04.2016 г.	**УТВЕРЖДЕНО:** Директор МБОУ НШ с.Биллингс _____ Ю.Д. Забияка Приказ № 01-05/60/35 от 27.04.2016 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 365455BCBF763AE5F78E3B7D5C84714B
Владелец: Забияка Юрий Дмитриевич
Действителен с 12.09.2022 до 06.12.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале и электронном дневнике муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа с.Биллингс»

1. Общие положения

1.1 Данное положение об электронном классном журнале и электронном дневнике муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа с.Биллингс» (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– 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. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

– Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала и электронного дневника (далее – электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Начальная школа с.Биллингс» (далее – МБОУ НШ с.Биллингс).

1.3 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.5 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению, несет директор МБОУ НШ с.Биллингс.

1.6 Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре МБОУ НШ с.Биллингс.

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

1.8 Электронный журнал школы находится на цифровой образовательной платформе для образовательных организаций «Дневник.ру» https://dnevnik.ru/.

1.9 Пользователями электронного журнала являются участники образовательных отношений МБОУ НШ с.Биллингс: администрация, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.10 Услуга электронного журнала предоставляется с согласия на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) персональных данных.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля успеваемости и посещаемости.

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам.

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

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 всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9 Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их прохождении программ по различным предметам.

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1 Приказом директора МБОУ НШ с.Биллингс назначается ответственный сотрудник, наделенный функционалом администратора «Дневник.ру».

3.2 Администратор электронного журнала создает пользователей в роли «Администратор», «Директор», «Учитель» и отвечает за создание, удаление и изменение паролей пользователей;

3.3 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

– учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– родители и обучающиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «Электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.5 Предоставление персональной информации из электронного журнала, а также индивидуальной информации об учащихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.

3.6 Сводные формы учета должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

3.7 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

3.9 Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.10 Родителям обучающихся 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.

3.11. В 1 классе оценки, в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

3.13. Участники образовательного процесса несут личную ответственность за дискредитацию своих учетных записей и не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

3.14 Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

3.15 Участники образовательного процесса, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет уведомляют в письменной форме (Приложение 1) директора МБОУ НШ с.Биллингс, в течение не более чем 1 часа с момента обнаружения факта нарушения.

3.16 Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательной организации, указанном в п.3.15, признаются недействительными путем составления Акта о фиксации нарушения конфиденциальности.

4. Функциональные обязанности специалистов по заполнению электронного классного журнала

4.1. Администратор электронного классного журнала:

– разрабатывает, совместно с администрацией МБОУ НШ с.Биллингс, нормативную базу по ведению электронного журнала;

– обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ НШ с.Биллингс;

– предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) администрации школы, учителям, классным руководителям, учащимся и их родителям (законным представителям) (Приложение 2);

– контролирует работоспособность системы;

– осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика программного комплекса;

– консультирует пользователей электронного журнала;

– обеспечивает функционирование системы в МБОУ НШ с.Биллингс;

– организует внедрение электронного журнала в МБОУ НШ с.Биллингс в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы МБОУ НШ с.Биллингс в текущем учебном году, расписание;

– ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

– вводит новых пользователей в систему.

4.2. Директор МБОУ НШ с.Биллингс:

– разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МБОУ НШ с.Биллингс по ведению электронного журнала;

– назначает сотрудников МБОУ НШ с.Биллингс на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением;

– создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления МБОУ НШ с.Биллингс;

– осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

4.3. Классный руководитель:

– 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 УВР;

– систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного классного журнала;

– сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

– выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений информирует администратора с целью внесения соответствующих поправок;

– еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного классного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

– при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

«Отчет о посещаемости класса (по месяцам)»;

«Отчет классного руководителя за учебный период»;

«Итоги успеваемости класса за учебный период»;

«Сводная ведомость учета успеваемости обучающегося класса»;

«Сводная ведомость учета посещаемости»;

– категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:

– создает в электронном классном журнале до 1 сентября каждого учебного года календарно-тематическое планирование. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и тематическому планированию в рабочей программе;

– проводит корректировку календарно-тематического планирования по мере необходимости;

– заполняет электронный журнал, выставляет оценки успеваемости при обучении по образовательной программе начального общего образования – в течение 3 календарных дней, но не позднее даты промежуточной аттестации обучающихся;

– систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость;

– в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный классный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;

– оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;

– ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;

– выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;

– все записи по всем учебным предметам (кроме уроков иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;

– результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов;

– категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора по УВР:

– совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте МБОУ НШ с.Биллингс;

– формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала;

– получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

– анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

«Динамика движения обучающихся в МБОУ НШ с.Биллингс»;

«Наполняемость классов»;

«Итоговые данные по обучающимся»;

«Отчет о посещаемости класса (по месяцам)»;

«Отчет классного руководителя за учебный период»;

«Итоги успеваемости класса за учебный период»;

«Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса»;

«Сводная ведомость учета посещаемости»;

– осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

«Активность учителей в работе с электронным журналом»;

«Наполняемость текущих оценок»;

«Учет пройденного материала»;

«Активность родителей и обучающихся в работе с электронным журналом».

5. Права и ответственность пользователей

5.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

5.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

5.3. Родители (законные представители) учащегося имеют право:

– свободный доступ к электронному дневнику, как части электронного классного журнала;

– использование электронного дневника для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;

– получение консультационной помощи у классных руководителей и администрации школы по вопросам работы с электронным дневником учащегося.

5.3.1. Родители (законные представители) учащегося обязаны:

– нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

– своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

5.4. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская), а также в любом месте из любого электронного устройства с выходом в Интернет (телефон, планшет и т.д.).

5.5. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

5.6. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

5.7. Ответственное лицо, назначенное приказом директора МБОУ НШ с.Биллингс, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

5.8. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

6. Выставление итоговых оценок

6.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор МБОУ НШ с.Биллингс, заместитель по УВР, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного классного журнала.

7.2. В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.3 Результаты проверки электронного журнала заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4 Данные электронного журнала из электронной формы, в качестве печатного документа, информация выводится на печать.

7.5. В целях хранения информации электронного журнала на бумажных носителях по окончании учебного года (для 1-4 классов не позднее 25 июня), выводят на печать электронную версию журнала итоговой успеваемости, прошивают, скрепляют и подтверждают подписью руководителя и печатью учреждения. Сводные ведомости успеваемости хранятся согласно номенклатуре.

8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный классный журнал

8.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала, обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МБОУ НШ с.Биллингс (автоматически).

8.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

8.3. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

8.4. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (учебные четверти, год.).

Приложение 1

Директору МБОУ НШ с.Биллингс
Забияке Ю.Д.
Фамилия_____
Имя_____
Отчество_____,
родителя (законного представителя)
проживающего по адресу_____
_____
Телефон _____
Адрес электронной почты _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что мною _____
(фамилия, имя, отчество педагога
_____
или родителя (законного представителя))
зафиксирован факт нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет дата _____ время_____

Прошу считать логин_____ пароль_____не действительными.

«_____» _____20 _____г. _____ (подпись)

Приложение 2

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что Вам присвоен индивидуальный пароль для доступа к электронному дневнику, электронному классному журналу

Логин _____

Пароль _____

Для предоставления информации о текущей информации обучающейся/обучающегося _____ _____класса МБОУ НШ с.Биллингс.

Директор МБОУ НШ с.Биллингс _____/Ю.Д. Забияка/