ПРИНЯТ
Решением Педагогического совета
ООЧУ "Частная школа "Максима"
протокол №01 от 30.08.18
секретарь Педагогического совета
_____

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООЧУ
"Частная школа "Максима"
_____ О.Б. Койдан
Приказ №15/08/36 от 04.09.18

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала в ООЧУ "Частная школа "Максима"

Троицкое
2018

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:
1.1.1. Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
1.1.2. Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
1.1.3. Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
1.1.4. 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»;
1.1.5. 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»;
1.1.6. Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
1.1.7. Устава ОУ.
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 «Школьный портал Московской области» https://school.mosreg.ru
1.3. Данное Положение устанавливает единые требования но ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее электронный журнал) в ООЧУ «Частная школа «Максима» (далее - школа) в информационной системе «Школьный портал Московской области» https://school.mosreg.ru
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, учащиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
2.2. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
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 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 периодических отчетов учителей и администрации в информационной системе «Школьный портал Московской области» https://school.mosreg.ru
2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

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

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

2.11. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнал в нформационной системе «Школьный портал Московской области» https://school.mosreg.ru

2.12. Оператором системы является школа.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в информационной системе «Школьный портал Московской области» https://school.mosreg.ru у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (администратора системы) в следующем порядке:

3.2. Учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

3.3. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в школу.

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

3.5. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.7. Заместитель директора школы по учебно-информационной работе осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.8. 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.

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

3.10. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации - информационной системы «Школьный портал Московской области» https://school.mosreg.ru проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме (приложение 1).

3.11. К персональным данным учащегося при их обработке с использованием средств автоматизации - информационной системы «Школьный портал Московской области» https://school.mosreg.ru, 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 н 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).

3.12. Целями обработки персональных данный 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 освоении основной образовательной программы;

возможность использования данных, формируемых в холе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

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

3.14. Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес школы по по'пе 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 специалистов по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в школе:

обеспечивает право доступа в информационную систему «Школьный портал Московской области» https://school.mosreg.ru различным категориям пользователей на уровне школы;

обеспечивает функционирование системы в школе;

открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора школы, заместителя директора по УМР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;

организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;

ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

4.2. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей; своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся в базе данных;
- регулярно, не реже одного раза в четверть (полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует администратора системы о движении учащихся;
- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УМР;

- еженедельно в разделе «Пропуски» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации R электронный журнал.

4.3. Учитель-предметник:
аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость;
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 конце четверти (полугодия), учебного года выставляет оценки по предмету.
4.4. Заместитель директора по УМР:
- организует ведение электронного журнала в школы;
- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны был» обоснованы;
5.2. Для объективной аттестации учащихся за триместр необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
5.3. Итоговые оценки за четверть (полугодие) и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период»;
5.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

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 заместителем директора по УВР 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 учащихся, 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 учащихся 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 учащихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончанию 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

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в четверть;

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверги (полугодия), а также в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации ОУ;

8.2. Ответственность:

Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление н актуальном состоянии.

9. Срок действия Положения

9.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

9.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.