

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол № 6
от 10.01.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МАОУ СОШ №34
Антипин В.К.

пр. № 2 от 10.01.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала и электронного дневника
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе №34
имени 79-й гвардейской стрелковой дивизии г. Томска

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника (далее ЭЖ/ЭД) в МАОУ СОШ №34.

ЭЖ/ЭД - электронная версия учебных объектов: журнала, дневника, расписания уроков. ЭЖ/ЭД вводится для организации удалённых систем учета результатов освоения обучающимся образовательных программ, а также для реализации возможностей удалённого контроля родителями успеваемости и посещаемости ребёнка (ученика).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральным законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года;

Федеральным законом РФ №210-ФЗ «Об организации представления государственных услуг» от 27.07.2010 года;

Федеральным законом РФ №152-ФЗ «О персональных данных» от 27 июля 2006 года (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом РФ №149-ФЗ «О информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 года (с изменениями и дополнениями);

Постановлением Правительства РФ №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 01.11.2012 г.; Приказом Министерства образования и науки РФ №137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий» от 06.05.2005 г.;

Письмом Федерального агентства по образованию РФ № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» от 29.07.2009 г.;

Письмом Министерства образования РФ № 01-51088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» от 13.08.2002 г.;

Письмом Министерства образования РФ № АП147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 15.02.2012 г.; (с изменениями от 21.10.2014).

Письмом Министерства образования РФ N 03-51/64, "О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях" от 20.12.2000 г.

Уставом МАОУ СОШ №34.

1.3. Ведение ЭЖ/ЭД производится на основании приказа по школе.

1.4. МАОУ СОШ №34 входит в состав системы «Электронный школьный журнал и дневник учащегося Томская электронная школа»

1.5. ЭЖ/ЭД МАОУ СОШ №34 является сегментом Томской электронной школы (далее ТЭШ).

1.6. ТЭШ – клиент-серверное приложение, разработанное по средствам облачной технологии. Доступ в ТЭШ осуществляется по средствам глобальной сети Интернет:

1.6.1. Для учителей по адресу <http://update.sd.tom.ru/JournalUpdate/publish.htm>

1.6.2. Для обучающихся и их родителей/законных представителей по адресу <https://sd.tom.ru> или через портал государственных услуг.

1.7. ЭЖ является государственным документом. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.8. Электронный журнал является государственным нормативным документом. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД на уровне ОО в актуальном состоянии, является обязательным.

1.9. Пользователями ЭЖ/ЭД являются участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики, родители (законные представители).

1.10. Все записи в ЭЖ/ЭД ведутся на русском языке.

2. Задачи, решаемые электронным журналом/электронным дневником

ЭЖ/ЭД ОО используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизации учета и контроля процесса обучения, хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам, в любое время.

2.3. Автоматизации создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.4. Автоматизации прогнозирования успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.5. Автоматизированного заполнения ЭД обучающихся на основании данных ЭЖ (оценки, домашнее задание, посещаемость и др.).

2.6. Оперативного информирования родителей и обучающихся по средствам глобальной сети Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.7. Возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Основные модули доступные для ролей пользователей

3.1. Кадры. Данные об учителях, содержащие в себе ФИО, дату рождения, пол, СНИЛС, паспортные данные, контактную информацию (электронный адрес, телефон), права доступа в систему ЭЖ/ЭД.

3.2. Контингент. Данные об обучающихся и их родителях, которые содержат в себе ФИО, дату рождения, пол, СНИЛС, свидетельство о рождении/паспортные данные, адрес проживания, группу здоровья, занятость дополнительным образованием, текущие и итоговые оценки успеваемости, иностранный язык, движение, дополнительную контактную информацию (электронный адрес, телефон), форму обучения, программу обучения, номер личного дела, привязку к классу обучения.

3.3. Учебные периоды. Содержит информацию о сроках учебных периодов и сроках каникул.

3.4. Расписание. Расписание формируется на каждую учебную четверть. Расписание класса также является индивидуальным расписанием обучающегося. Расписание автоматически формирует журналы по предметам с проставленными датами уроков, что позволяет исключить ошибку учителя при записи даты урока.

3.5. Предметы. Содержит информацию об изучаемых предметах в школе по уровням образования.

3.6. Виды деятельности на уроке и формы контроля. Назначаются на основании рабочей программы.

3.7. Список классов. Модуль содержит информацию о группах по иностранному языку, технологии, информатике, физкультуре, профильным предметам, указание количества этих групп. Модуль позволяет формировать единый журнал класса даже при наличии нескольких групп

3.8. Расписание учителя, часы. Модуль содержит и формирует нагрузку учителей и расписание путем привязки учителя к классу или группе на каждую учебную четверть.

3.9. Планирование содержания. Рабочие программы (тематическое планирование). Содержит информацию о тематическом планировании рабочих программ учителей. Каждый учитель-предметник формирует в ЭЖД тематическое планирование, при этом допускается использование несколькими учителями одного тематического планирования, если они используют одну рабочую программу. Поурочное планирование может корректироваться в течении учебного года в зависимости от образовательных потребностей.

3.10. Журналы классов. Журналы класса являются единственным отчетным документом учителя-предметника по выполнению рабочей программы и фиксации успеваемости по изучаемым предметам. Отметки в журнал выставляются на основании Положения о порядке проведения текущего контроле успеваемости обучающихся МАОУ СОШ №34.

3.11. Дневник обучающегося. Отражает текущие отметки обучающегося с указанием формы контроля и темы урока, посещаемость, домашнее задание.

3.12. Отчеты. Отражает анализ успеваемости и посещаемости обучающихся, качество обученности педагогов по предметам, количественное прохождение учебного материала.

4. Обязанности пользователей

4.1. Ответственный за информационно-коммуникационную поддержку ЭЖ (далее – администратор ЭЖ):

4.1.1. Осуществляет связь со службой технической поддержки ТЭШ. Устанавливает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы ЭЖ/ЭД, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

4.1.2. Ведет списки учителей, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов директора. Осуществляет открытие и закрытие учебного года, электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора.

4.1.3. По окончании каждой четверти для 1-9 классов и каждого полугодия для 10-11 классов переносит данные ЭЖ на электронный носитель, отображая список класса, текущие отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за период.

По окончании каждого учебного года переносит данные ЭЖ на бумажный носитель, отображая список класса, текущие отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за период. Заместитель директора проверяет, делает отметку, ставит дату и подпись и сдает лицу, ответственному за хранение, в архив.

4.1.4. Регулярно оказывает помощь и консультирование учителей, администрации, обучающихся и родителей по вопросам ведения электронных журнала и дневника.

4.1.5. Ежемесячно архивирует базы данных электронного журнала и сохраняет их на нескольких электронных носителях с целью предотвращения потери данных.

4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией ОО, классными руководителями, учителями.

4.2. Директор:

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД. Назначает ответственных за организованное функционирование ЭЖ/ЭД.

4.2.2. Организуют ведение ЭЖ в ОО.

4.2.3. Принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам ОО по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭЖ в установленном действующим законодательством порядке.

4.3. Заместитель директора по учебной и воспитательной работе

4.3.1. Осуществляет систематический контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в месяц, содержащий: своевременность выставления отметок, заполнение календарно-тематического планирования, прохождение учебного материала, запись домашнего задания, а также доводит результаты проверки до сведения учителей и классных руководителей. Составляет отчеты и аналитические справки по итогам проверки журналов (не реже 1 раз в четверть).

4.3.2. Проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ЭЖ.

4.4. Классный руководитель, оператор класса:

4.4.1. Своевременно вносит информацию об обучающихся и их родителях. При наличии изменений своевременно вносит соответствующие поправки. В начале каждого учебного года проводит разделение класса на подгруппы и корректирует его по мере необходимости. Формирует расписание класса.

4.4.2. Проводит обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД.

4.4.3. Информировывает родителей об успеваемости и посещаемости их детей на основании отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ. Отслеживает регулярность просмотра родителями ЭЖ.

4.4.4. Контролирует своевременное выставление учителями отметок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора.

4.4.5. Ежедневно, на основании врачебных справок или иных документов, вносит изменения в ведомость посещаемости. Выставляет объективную причину пропуска уроков (по болезни, по уважительной причине, прогул).

4.4.5. Предоставляет по окончании четверти, учебного года заместителю директора отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

4.4.6. Устраняет в установленные сроки замечания по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора.

4.5. Учитель:

4.5.1. Вносит тематическое планирование до 10 сентября текущего года.

4.5.2. Заполняет ЭЖ в день проведения урока. Отмечает отсутствующих. Записывает тему, изученную на уроке, задание на дом. В графе "Домашнее задание" записывает содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.

4.5.3. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся. Письменные самостоятельные, фронтальные, групповые и другие работы обучающего характера после обязательного анализа и оценивания не требуют обязательного переноса отметок в ЭЖ. Результаты работ контрольного характера обязательно выставляются в ЭЖ. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам указывает точно их тему и количество затраченных часов. При учете успеваемости ориентируется на нормы текущих отметок в четверти: 1 час в неделю по учебному плану не менее 3-х отметок, 2 часа в неделю по учебному плану не менее 6-и отметок, 3 часа в неделю по учебному плану не менее 8-и отметок, 4 и более часа в неделю по учебному плану не менее 10-ти отметок.

4.5.4. Выставляет отметки в ЭЖ с обязательным указанием темы и типа задания. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. Сроки внесения оценок за контрольные и письменные работы: во 2-7 классах - к следующему уроку, в 8-11 классах - в течение одной недели. Отметка за устный ответ обучающегося заносится в ЭЖ в день проведения урока. Исправление отметок и выставление отметок позднее установленных сроков запрещено. Отметки через дробь допускаются только по русскому языку и литературе за сочинение, изложение, диктант с грамматическими заданиями. Четвертные, полугодовые, годовые оценки выставляет не позднее, чем за два дня до окончания учебного периода.

4.5.5. В ЭЖ 1-х классах отметки не ставит. Ведет только учет присутствия, отсутствия и движение учащихся.

4.5.6. Систематически информирует родителей об успеваемости и посещаемости их детей через согласованные формы оповещения, на основании отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ. 4.5.7. Устраняет в установленные сроки замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора.

4.6. Родители (законные представители) и обучающиеся:

4.6.1. Просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в ЭЖ.

4.6.2. Получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. посредством ЭЖ. Обращаются к администрации ОУ при выявлении ошибочных данных в ЭЖ;

5. Права и ответственность пользователей

5.1. Права пользователей.

5.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ и электронному дневнику ежедневно и круглосуточно.

5.1.2. Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

5.1.3. Пользователи имеют право обсуждать и вносить предложения по улучшению работы ЭЖ.

5.2. Ответственность пользователей.

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

5.2.2. Запрещено допускать третьих лиц к работе с ЭЖ под своими реквизитами доступа. Запрещено передавать личные реквизиты доступа третьим лицам.

5.2.3. Пользователи, работающие с персональными данными, несут ответственность по защите персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ

6. Регламент доступа к системе ЭЖ/ЭД

6.1. Системный администратор обеспечивает надлежащее функционирование ЭЖ и оперативное решение проблем сегментного уровня; взаимодействие ОО с разработчиками ЭЖ/ЭД и органами, обеспечивающими работу ЭЖ/ЭД.

6.2. Пользователи получают индивидуальные аутентификационные данные (логин и пароль, в дальнейшем ИАД) к ЭЖ/ЭД в ТЭШ через личный кабинет или SMS-сообщение, а также обращаются с вопросами по работе системы в службу технической поддержки ТЭШ или на сайте ТЭШ.

6.3. В случае утери/кражи ИАД пользователи системы обращаются в ТЭШ.

6.4. Пользователям или группе пользователей может быть недоступна часть предусмотренных сервисов на период обработки/коррекции данных (срок отключения указывается в новостях школы ЭЖ/ЭД, при этом классный руководитель предоставляет информацию об успеваемости ребенка на бумажных носителях).

7. Отказ от предоставления информации в электронном виде

7.1. В случае, если родитель (законный представитель) решает отказаться от предоставления услуги электронного информирования об успеваемости своего ребенка, он пишет заявление в свободной форме на имя директора об отказе от услуги. Данные об успеваемости обучающегося при этом продолжают вноситься в электронный журнал, персональные данные обрабатываются на общих основаниях.

7.2. Оригинал заявления хранится в личном деле обучающегося, классному руководителю выдается копия заявления.

7.3. В случае отказа от предоставления информации об успеваемости в электронном виде классный руководитель раз в месяц информирует родителей (законных представителей) об успеваемости обучающегося по средствам выгрузки автоматически сформированного отчета об успеваемости обучающегося из ЭЖД.

8. Требования по сохранности информации

8.1. ТЭШ обеспечивает возможность архивного хранения данных на внешних электронных носителях.

8.2. Резервное копирование информации администратором ЭЖ осуществляется 1 раз в четверть на внутренние электронные носители.

8.3. По окончании каждого учебного года данные ЭЖ администратором копируются на внутренние электронные носители, хранятся в течение 5 лет. Из электронной формы на бумажный носитель классными руководителями переносятся итоговые отчеты по каждому классу отдельно:

- общие сведения об обучающихся (информация об учениках и родителях);
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися за каждую учебную четверть отдельно (отчет по пропускам);
- сводная ведомость учета посещаемости (итоговый отчет по пропускам);
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
- листок здоровья;
- отчет о выполнении программы по безопасности дорожного движения (страница ПДД для 1-9-х классов);
- отчет о выполнении воспитательной программы класса (страница Класный час).

Отчеты проверяет заместитель директора, делает отметку, ставит дату и подпись и сдает лицу, ответственному за хранение, в архив.

9. Положение, касающееся закона № 152-ФЗ от 27.07.06 «О персональных данных»

9.1. В ЭЖ/ЭД МАОУ СОШ №34 обрабатываются персональные данные, требующие письменного согласия владельца данных на их обработку.

9.2. Согласие на обработку персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) предоставляется для реализации соглашения между ООО «Томская электронная школа» и МАОУ СОШ №34. Данное согласие хранится в МАОУ СОШ №34. Срок обработки и действия согласия: до выбытия субъекта из школы.

9.3. Перечень обрабатываемых персональных данных:
 фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, пол, СНИЛС, свидетельство о рождении/паспортные данные, адрес проживания, группа здоровья, текущие и итоговые оценки успеваемости, иностранный язык, движение, дополнительная контактная информация (электронный адрес, телефон), форма обучения, программа обучения, номер личного дела в ОУ; ФИО родителей, их контактные данные (место работы, телефон рабочий, телефон мобильный, пол, дата рождения)

9.4. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых требуется согласие:

9.4.1. Создание единой базы данных общеобразовательных учреждений.

9.4.2. Автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.).

9.4.3. Обеспечение возможности оперативного доступа к информации по уникальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех ключевых субъектов образовательного процесса (обучающийся, родитель (законный представитель), учитель, администрация). В том числе для предоставления (по уникальному логину и паролю) показателей посещаемости, успеваемости учащихся, через Интернет и SMS-сервис.

9.4.4. Включение обрабатываемых персональных данных ученика в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных.

9.5. Отзыв согласия осуществляется в письменной форме. Письменное уведомление об отзыве настоящего согласия подается в канцелярию школы. В течение 7 рабочих дней после регистрации отзыва персональные данные будут заблокированы, а затем уничтожены.

10. Заключительное положение

10.1. В своей работе с ЭЖ/ЭД педагоги руководствуются следующими локальными актами ОО:

Положением по защите персональных данных МАОУ СОШ №34;

Положением об обработке персональных данных обучающихся МАОУ СОШ №34;

Положением об обработке персональных данных работников МАОУ СОШ №34;

Положением о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным в ИСПД МАОУ СОШ №34;

Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости обучающихся МАОУ СОШ №34;

Положением о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся МАОУ СОШ №34;

Положением о внутренней системе оценки качества образования;

Инструкциями по работе с ЭЖ/ЭД.

10.2. МАОУ СОШ №34 вправе: добавлять, заменять или удалять пункты данного положения с размещением текста нового (обновленного) положения на информационных стендах и официальном сайте ОО.