

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Булановская основная общеобразовательная школа
Шебекинского района Белгородской области»**

РАССМОТРЕНО

на заседании
педагогического совета
МБОУ «Булановская основная
общеобразовательная школа
Шебекинского района
Белгородской области»
протокол № 5
от « 20 » 05 _____ 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор МБОУ
«Булановская основная
общеобразовательная школа
Шебекинского района
Белгородской области»
Кобзева В.Н.
Приказ № 106
« 23 » _____ 05 _____ 2019 г.



Положение о ведении электронных классных журналов

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронных классных журналов муниципального бюджетного общеобразовательного «Булановская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»(далее Школа) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками учащихся.

1.2 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно- педагогической деятельности, в частности:

- закона РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации»,
- федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

1.3 Электронный классный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет с использованием ИСОУ «Виртуальная школа».

1.4 Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса: родителям (законным представителям), учащимся, учителям, администрации Школы;
- автоматизация создания периодических промежуточных и итоговых отчетов

учителей- предметников, классных руководителей и администрации Школы;

- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
- информирование родителей (законных представителей) и учащихся о домашних заданиях по различным предметам;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией Школы, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником учащегося

2.1 Пользователями электронного классного журнала являются администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронными классными журналами.

2.2 Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются учащиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.

2.3 Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному у ответственного за организацию работы в ИСОУ «Виртуальная школа».

2.4 Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

2.5 Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации учащихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются Положением о персональных данных учащихся и работников Школы.

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

3. Права и обязанности учителей-предметников, классных руководителей

3.1. Учитель-предметник, классный руководитель имеют право на получение консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

3.2. Учитель-предметник обязан:

- вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих в день проведения урока;
- выставлять итоговые отметки учащихся по завершении учебного периода не позднее 3-х дней после окончания учебного периода;
- вносить в электронный журнал календарно-тематические планы до 10 сентября

учебного года, в соответствии с учебным планом;

- в электронном журнале вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ.

3.3. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью списков классов и анкетных данных учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

- контролировать своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками;

- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями- предметниками проводить разделение класса на подгруппы;

- по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости учащихся и посещаемость ими занятий;

- вести переписку с родителями (законными представителями).

- ежедневно выставлять пропуски учащихся в своем классе.

3.4. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации формируется автоматически в режиме реального времени.

3.5. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке

4. Права и обязанности руководителя Школы

4.1. Директор школы имеет право:

- предусматривать материальное вознаграждение учителям и классным руководителям в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронным классным журналом.

4.2. Директор школы обязан:

- назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей ответственного за организацию по работе с электронными журналами и электронными дневниками учащихся;

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала;

- обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам.

4.3. Ответственный по работе с электронными журналами и электронными дневниками учащихся обязан:

- проводить обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом;

- предоставлять персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям;
- оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
- контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости).

5. Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся

5.1. Родители (законные представители) учащегося имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
- использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;
- получать реквизиты доступа у ответственного за организацию работы в ИСОУ «Виртуальная школа»;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником учащегося.

5.2. Родители (законные представители) учащегося обязаны:

- написать заявление о согласии на предоставление информации о текущей успеваемости своего ребенка и о согласии на обработку персональных данных;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

6. Делопроизводство ведения электронных классных журналов и дневников учащихся

6.1 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

6.2 Информация электронного классного журнала должна полностью соответствовать информации бумажного классного журнала. Ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе Школы.

6.3. Администратор системы проводит ежедневный контроль ведения электронного журнала в соответствии с общими правилами ведения;

6.4. Ежемесячный контроль проводится заместителем директора, и заноситься в соответствующий раздел электронный журнала.

Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;

- проверка отражения посещаемости занятий;

- проверка выполнения учебного плана;

Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

7. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажном носителе

7.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется.

7.2. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующими требованиями архивной службы.

8. Общие ограничения для участников образовательного процесса

8.1. Участники образовательного процесса обязаны соблюдать конфиденциальность условий доступа (ЕСИА)

8.2. Пользователи ИСОУ «Виртуальная школа» не имеют права передавать персональные данные для входа в систему другим лицам.

8.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа, уведомляют в течении не более одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя образовательного учреждения.

8.4. Все операции указанные в п.8.3. признаются недействительными.

9. Блокировка электронного журнала

9.1. Ограничения корректировки электронного журнала производится до 10 числа следующего месяца, в конце учебных четвертей и учебного года.

9.2. Возможности снятия блокировки журнала для внесенных корректировок рассматривается лично руководителем учреждения по заявлению участников образовательного процесса