

МОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1»

Принято на заседании педагогического  
совета протокол № 28 от 14.02.2020  
Утверждено приказом № 28/2 от 17.02.2020



И.Н. Юдина

## Положение об электронном журнале/электронном дневнике МОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»,
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»,
- Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»,
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,
- Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденным Главным архивным управлением при Совете Министров СССР 15.08.1988.
- Постановлением Правительства РФ от 11.03.2011 № 164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования»;

1.2. Электронный журнал/электронный дневник (далее – ЭЖ/ЭД) является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя - предметника, классного руководителя МОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1» (далее – Школа).

1.3. Электронным журналом (дневником) называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе «БАРС. Электронная школа».

1.4. Поддержание информации, хранящейся в электронном журнале (дневнике), в актуальном состоянии является обязательным.

1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация Школы, учителя предметники, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.6. ЭЖ является частью Информационной системы Школы.

МОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1»

1.7. Данное положение, устанавливает единые требования по ведению Электронного журнала (дневника) в МОУ «Вечерняя школа №1».

1.8. Ведение Электронного журнала (дневника) является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.9. Информация по обучающемуся выгружается из Электронного журнала баз данных «БАРС. Электронная школа», программным обеспечением которого формируется Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося.

1.10. Электронный журнал (дневник) школы находятся на сайте <https://school.vip.edu35.ru>.

## 2. Задачи, решаемые Электронным журналом (дневником)

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

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 отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.6. Повышение объективности промежуточной и итоговой оценки.

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. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

## 3. Правила и порядок работы в ЭЖ

### 3.1. *Администратор*

Администратором является заместитель директора, в функциональные обязанности которого вменяется выполнение данных функций.

Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.

Разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе.

Составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ.

Готовит (запрашивает у разработчика системы, на сервере которой развернут ЭЖ) информацию по регламентации использования ЭЖ как информационной системы персональных данных.

Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ.

Вносит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, формирует учебный план и расписание занятий на учебный период (неделю, четверть, полугодие), вносит изменения в расписание занятий (при необходимости).

Формирует справочник учебных предметов, согласно учебному плану.

Вводит новых пользователей в систему с учетом изменения контингента в течение учебного года.

МОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1»

Обеспечивает надлежащее заполнение баз данных по учащимся, учителям, предметам, расписанию уроков, занятий.

Создает резервные копии базы данных ЭЖ на электронных носителях - 1 раз в полугодие.

Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

Осуществляет формирование отчетов по данным ЭЖ. Ежедневно мониторит заполнение ЭЖ.

Утверждает согласованные КТП в ЭЖ.

Осуществляет выгрузку ЭЖ на электронные носители - в конце учебного года, распечатывает сводные ведомости успеваемости, обеспечивает архивирование и передаёт на хранение.

Размещает объявления актуальные для пользователей системы.

Осуществляют контроль активности родителей (законных представителей) и учащихся как пользователей ЭЖ.

3.2. **Пользователи** получают доступ к ЭЖ посредством регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА — информационная система в Российской Федерации, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия).

3.3. **Документовед** предоставляет списки классов, контингента школы и список учителей и других работников администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года.

В течение учебного года своевременно информирует администратора ЭЖ о движении контингента, передает информацию о принятых, отчисленных учащихся.

Информирует администратора ЭЖ об изменениях сведений о сотруднике, передает сведения для внесения в ЭЖ.

Осуществляет приём документов с государственного портала в электронном виде при приёме обучающихся в образовательное учреждение.

3.4. **Классные руководители:**

Контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ об учащихся.

Следят за актуальностью данных об учащихся в личной карточке учащегося. Выверяют правильность анкетных данных об учащихся и их родителей (законных представителей). Регулярно проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки.

Вносят в ЭЖ сведения о состоянии здоровья учащихся, на основании сведений, предоставленных медицинским работником и следят за их актуальностью в течение года.

Сообщают администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

Организуют разделение класса на подгруппы совместно с учителем-предметником, сообщает об изменениях составов групп администратору ЭЖ в течение учебного года.

Контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют заместителя директора по УВР.

Ведут мониторинг успешности обучения и не менее 1 раза в месяц, доводят до сведения родителей результаты текущей успеваемости по предмету.

Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках и причинах пропусков, об опозданиях. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяют правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректируют их с учителями-предметниками.

Формируют отчеты по работе в электронном виде по итогам полугодия, учебного года:

итоги посещаемости за учебный период;

итоги успеваемости класса за учебный период;

сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;

сводная ведомость учета посещаемости;

сводная ведомость учета движения учащихся.

МОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1»

Проводят обучение учащихся и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ.

Организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями). Вносят в ЭЖ данные родителей (законных представителей) в соответствии согласия на обработку персональных данных (ФИО родителя, СНИЛС, телефон).

Вносят сведения о дате, месте и повестке родительского собрания не менее, чем за 5 рабочих дней.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

### 3.5. *Учителя — предметники:*

Составляют календарно-тематическое планирование (далее КТП) на учебный год, которое должно соответствовать учебному плану и рабочей программе по предмету. До первого сентября текущего учебного года согласуют КТП с руководителем методического объединения, заместителем директора по УВР, представляют печатный вариант и размещают в ЭЖ.

Все записи в ЭЖ по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведут на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

При разделении класса на подгруппы совместно с классным руководителем проводит разделение на подгруппы. Записи в ЭЖ ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

Выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или после урока в точках эксплуатации ЭЖ в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся МОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1».

Результаты оценивания выполненных учащимися работ контрольного характера выставляют не позднее срока, указанного в Положении о формах, периодичности и порядке проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся МОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1» и Положении о ведении и проверке тетрадей обучающихся.

Ежедневно заполняют данные по домашним заданиям.

Не допускают выставление отметки обучающемуся в тот день, когда он отсутствовал на уроке.

Обязательно учитывают все пропуски учащихся и их причину, в ЭЖ отсутствие фиксирует буквами:

«Б» - болен

«Н» - неуважительная причина

«У» - уважительная причина: по приказу директора на конкурсе, соревнованиях, олимпиаде, заявления родителей.

Ведут индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ.

Записывают в клетках для выставления отметок только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, зачёт, не зачёт. По письменным работам, зачётам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. Отсутствие ученика в отведенной графе отмечается, а оценка, полученная за выполненную работу в другой день, выставляется в ту же отведенную графу.

Оповещают классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

Обоснованно с учетом среднего балла и в соответствии Положения о формах, периодичности и порядке проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся МОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1» выставляют итоговые отметки обучающихся за полугодие, учебный год.

МОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1»

При выставлении полугодовых, годовых, итоговых отметок не аттестованным по предмету ставится «н/а» (не аттестован) в соответствующей графе.

В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв.» (освобожден) в ЭЖ не допускается.

В случае индивидуального обучения на дому в электронный журнал заносятся полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки. Результаты текущей успеваемости при индивидуальном обучении на дому фиксируются в специальном журнале.

Отметки за учебный период, экзамен и итоговые, выставляются не позднее сроков, оговоренных распоряжением (приказом) по школе.

Формируются отчеты по работе в электронном виде:

предварительный отчет за учебный период;

отчет по итогам успеваемости класса (группы) за учебный период, итоговый;

сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса (группы) по учебному предмету.

В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Информация заносится в журнал замещения уроков.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

3.6. **Родители (законные представители) и учащиеся** имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра.

3.7. **Администратор официального сайта школы:**

– размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;

– размещает на школьном сайте инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

3.8. **Заместитель директора по УВР**

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу для ведения ЭЖ.

Обеспечивает данными администратора ЭЖ по образовательной деятельности.

Осуществляет систематический контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ:

своевременность отражения в журнале занятий;

своевременность выставления отметок;

наполняемость текущих оценок;

объективность выставление итоговых оценок;

отражение посещаемости занятий;

учет пройденного материала;

запись домашнего задания;

процент участия родителей (законных представителей) и учащихся.

Анализирует данные по результативности образовательной деятельности, отслеживает динамику успеваемости и качества обучения учащихся.

Заполняют листы контроля ЭЖ.

Результативность и качество работы учителей с ЭЖ оценивается администрацией школы в ходе внутришкольного контроля (ВШК). Аналитическая справка по результатам ВШК в части оценки деятельности учителя по работе с ЭЖ является основанием для стимулирования учителя в соответствии с Положением об оплате труда.

Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

3.9. **Директор:**

Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;

Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением;

МОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1»

Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательной деятельности и процессе управления школой;

Контролирует работу ЭЖ в течение учебного года.

#### **4. Контроль и хранение ЭЖ**

Администрация школы обеспечивает доступ к сети Интернет.

В конце учебного периода администрация школы проверяет объективность выставленных итоговых отметок, наличие лабораторных и практических, контрольных и текущих проверочных работ, зачетов достоверность информации ЭЖ.

Администратор ЭЖ создает резервные копии базы данных на электронных носителях каждую четверть.

По окончании учебного года администратор создает копию базы данных классных журналов всех классов в электронной форме и передает на хранение директору.

В качестве печатного документа по окончании учебного года выводится на печать Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса. Копии сводных ведомостей учета успеваемости учащихся всех классов на бумажных носителях брошюруются в одну единицу хранения по ступеням обучения, которые оформляются и заверяются в установленном порядке.

Школа обеспечивает хранение:

журналов успеваемости, обучающихся на электронных носителях - 5 лет;

изъятых из журналов сводных ведомостей успеваемости учащихся - 25 лет.

Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:

Архивное хранение учетных данных на электронных и бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

Результаты освоения обучающимися образовательных программ за учебный год, п. 4 данного Положения, выводятся из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводные ведомости могут быть переданы в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

#### **5. Права и ответственность пользователей**

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики).

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

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков, учащихся класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

Администратор ЭЖ, назначенный приказом директора школы, несет ответственность за функционирование ЭЖ.

Администрация школы несет ответственность за условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях данных ЭЖ.

МОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1»

Все пользователи несут ответственность за доступ к своим персональным учетным записям.

Образовательное учреждение не несет ответственности за временные приостановки работы электронного журнала (дневника) в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, а также аварий или сбоев в программно-аппаратном комплексе ЭЖ

#### **6. Обеспечение безопасности персональных данных**

К персональным данным учащегося, родителя (законного представителя) при ведении ЭЖ относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) учащегося, его пол, контактные телефоны, паспортные данные, СНИЛС, место работы и т. п.,
- фамилия, имя, отчество учащегося, его дата рождения, пол, адрес проживания, реквизиты свидетельства о рождении, паспортные данные, СНИЛС и др.
- сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках, участия во внеурочной деятельности и т. п.

Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации - информационной системы проводится после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме.

Все работники школы несут индивидуальную ответственность за сохранность персональных данных участников образовательной деятельности, сведений которых используются в ЭЖ.

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в действие после утверждения директором школы.