

Принято

на заседании педагогического совета
МБОУ «ОШ №23 для обучающихся с ОВЗ»
Протокол от «29» декабря 2021 года №5

Утверждено

приказом МБОУ «ОШ №23 для обучающихся с ОВЗ»
от «29» декабря 2021 года №582

Положение об электронном классном журнале

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном классном журнале (далее - Положение) регламентирует вопросы введения и функционирования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная школа №23 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» системы электронных классных журналов.

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, утверждённого распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р, письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Устава школы.

1.3. Система электронных журналов призвана обеспечить реализацию компетенции школы: в осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся; индивидуального учета результатов освоения учащимися адаптированных основных общеобразовательных программ; хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.4. Система электронных классных журналов (далее — электронный журнал) вводится в школе с целью автоматизации таких процессов как:

- учёт успеваемости и посещаемости учащихся;
- фиксирование этапов фактического освоения учащимися содержания общеобразовательных программ по предметам учебного плана;
- формирование отчётной документации;
- обеспечение оперативного доступа к сведениям, хранящимся в системе заинтересованных пользователей;
- информирование родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости учащихся.

1.5. Электронный журнал представляет собой модуль автоматизированной системы управления образовательным процессом «Виртуальная школа», обеспечивающий возможность внесения, хранения и обработки информации: о ходе и результатах освоения учащимися школы общеобразовательных программ по предметам учебного плана; о датах и тематике проведённых занятий; о домашних заданиях, выданных на занятиях; о посещаемости учащихся и т.д.

1.6. Электронный журнал является нормативным документом, относящимся к учебно-педагогической документации школы. Его ведение обязательно для администрации, учителей, классных руководителей.

Ненадлежащее ведение электронного журнала, влечёт за собой административное взыскание в рамках действующего законодательства.

1.7. Анализ классного электронного журнала позволяет судить:

–об освоении учащимися программ по всем учебным предметам;

–о плотности и системе опроса учащихся;

–об объективности в выставлении текущих и итоговых оценок;

–о соблюдении норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ;

–о соблюдении требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;

–о дозировке домашнего задания.

1.8. Функционирование электронного журнала обеспечивается формированием и поддержанием в актуальном состоянии баз данных, входящих в структуру программного комплекса. Поддержание баз данных в актуальном состоянии является обязательным.

1.9. Пользователями электронного журнала являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, секретарь учебной части, учащиеся и их родители (законные представители). При этом доступ к тем или иным страницам журнала распределяется в строгом соответствии с правами того или иного пользователя.

1.10. Работа учащихся с формами учителя не допускается.

1.11. Взимание платы за предоставление пользователям права доступа к электронному журналу не допускается.

1.12. Принятие положения, внесение в него изменений и дополнений находится в компетенции педагогического совета школы.

2. Основные правила ведения электронного журнала

2.1. Электронный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.

2.2. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.

2.3. Наименование учебных предметов и курсов в оглавлении и на предметных страницах записываются в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

2.4. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (сокращения не допускаются).

2.5. Страницы журнала обязательно нумеруются. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.6. Тема пройденного на уроке материала записывается строго в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Не допускается сокращение слов при записи тем урока.

При проведении контрольных, самостоятельных и практических работ указывается их тема.

2.7. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и соответствующие ему номера страниц, параграфов, задач, упражнений. Например: повторить параграф №3; составить план к параграфу №2, заполнить таблицу; ответить на вопросы №№2-7; выучить наизусть. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» записывается: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

2.8. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежегодно отмечать отсутствующих.

2.9. В клетках для отметок на уроке учитель имеет право записывать следующие символы: 2, 3, 4, 5, н.

2.10. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка. Отметка в этом случае выставляется двумя символами дробью в одной клетке (5/4, 4/3).

В целях предупреждения перегрузки учащихся отработка практической части программы по предметам учебного плана осуществляется по графику, разрабатываемому заместителем директора, курирующем параллель и согласованному с учащимися и педагогами.

2.11. В случае длительной болезни учащегося и (или) его нахождения в санатории, больнице, учителя предметники на основании приказа и справки об обучении в санатории или больнице учитывают, полученные им во время лечения отметки при выставлении итоговых отметок за четверть или полугодие.

2.12. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) записываются символами: 2, 3, 4, 5, н/а. и должны быть обоснованы.

Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчётный период (четверть, полугодие).

Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо наличие: не менее 3 отметок в четверти.

2.13. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, не рекомендуется.

2.14. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная календарно-тематическим планированием, после этой записи в диалоговом окне отмечается «замена» и выбирается учитель, проводивший замену. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то учитель создает запись нового урока вне расписания и записывает тему урока на своей странице, делая запись в комментариях «замена урока (математики, биологии и т.д.)» и ставит подпись при распечатке электронного журнала класса на бумажном носителе.

2.15. При обучении на дому, учителя предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие) только в специальном журнале для домашнего обучения. Эти же учителя в конце четверти, полугодия, года выставляют в электронный журнал только итоговые (четвертные, полугодовые, годовые) отметки.

2.16. Отметки по физической культуре учащимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В электронном журнале отметки выставляются только итоговые (четвертные, полугодовые, годовые).

2.17. В электронном журнале класс на занятиях по физической культуре, трудовому обучению, делится на две группы.

2.19. Медицинский работник в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

2.20. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора, директором школы на основании результатов проверки.

3. Обеспечение процесса функционирования электронного журнала

3.1. В целях обеспечения бесперебойного функционирования системы электронных журналов приказом по школе назначается ответственное лицо — ответственный руководитель, оператор за внедрение и использование ИСОУ «Виртуальная школа» (далее — ответственный руководитель, оператор) и утверждаются обязанности администрации, учителей, классных руководителей и других категорий работников, связанных с ведением электронного журнала (приложение №1), порядок заполнения модулей в ИСОУ «Виртуальная школа» (приложение №2), согласие на обработку персональных данных (приложение №3) на основании которых организуется работа в данном направлении.

В случае отказа родителей (законных представителей) представить согласие на обработку персональных данных (приложение №3), на данных обучающихся заполняется классный журнал, ведется отчетность на бумажных носителях.

На начало учебного года ответственным руководителем, оператором формируются базы данных об учебном годовом графике, об учебном плане, о расписании, об учебной нагрузке педагогов, о классах и т.д.

3.2. Первичное заполнение баз данных на новый учебный год осуществляется не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года.

3.3. Доступ к электронному журналу всех категорий пользователей осуществляется через сайт ИСОУ «Виртуальная школа» путём ввода реквизитов доступа (логин, пароль) в соответствующие поля.

3.4. Пользователи электронного журнала используют имеющиеся реквизиты доступа в систему (пароль и логин), а при необходимости получают новые.

Учителя, классные руководители, заместители директора, другие педагогические работники получают новые реквизиты у ответственного руководителя.

Учащиеся и их родители получают новые реквизиты у классного руководителя.

3.5. Классные руководители на начало года заполняют списки учеников класса, вносят данные о родителях (законных представителях) учащихся.

3.6. Классным руководителям перед заполнением сведений и родителях (законных представителей) обучающихся, сведений об обучающихся необходимо иметь согласие на обработку персональных данных (приложение №3).

3.7. Учителя вносят информацию об учебных программах и планах.

3.8. После формирования базовых модулей системы становится возможным непосредственное ведение электронного журнала.

3.9. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока, в случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

3.10. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке.

3.11. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально учителем, назначенным на подгруппу.

3.12. Контроль за ведением журналов осуществляют заместители директора, курирующие параллели классов.

3.13. Родители (законные представители) имеют доступ к строго определенным данным и используют электронный журнал просмотра информации об успеваемости и посещаемости только своего ребёнка (опекаемого, подопечного), а также к информации о событиях как внутри класса, так и в школе в общем.

3.14. В конце года на предметной странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы...».

4. Хранение журнала

4.1. Хранение журнала осуществляется на электронном и бумажном носителе.

4.2. Выгрузка и распечатка электронного журнала по окончании учебного года осуществляется классным руководителем после проверки журнала заместителем директора, но не позднее 15 июня текущего года.

4.3. После проверки электронного журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись. Расшифровка подписи заместителя директора»

4.4. Распечатанный электронный журнал по окончании учебного года прошивается классным руководителем, с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито и пронумеровано и скреплено печатью листа(ов).»). Данная запись заверяется печатью и подписью руководителя школы с указанием даты подписания. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна быть расположена как на наклейке, так и на листе.

4.5. С целью обеспечения сохранности информации, содержащейся в электронном журнале, ежедневно осуществляет копирование данных на выделенный для этих целей ресурс.

4.6. Хранение электронных журналов на электронных и бумажных носителях осуществляется в течение 5 лет в архиве школы.

4.7. По истечении 5 лет из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, сброшюрованных и скрепленных подписью и печатью, которые хранятся в течение 25 лет.

4.10. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

4.8. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимум на 2 носителях, хранящихся в разных помещениях.

Должностные обязанности пользователей электронного журнала

Ответственный руководитель за внедрение и использование ИСОУ «Виртуальная школа», оператор:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- организует ведение электронного журнала;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- проводит консультации для учителей, родителей (законных представителей) и учащихся по использованию электронного журнала;
- осуществляет своевременный вывод на печать бумажной версии электронного журнала;
- разрабатывает нормативную базу по ведению и функционированию электронного журнала;
- вносит в систему базовые данные (список классов, список сотрудников, сведения о назначении классных руководителей, режим работы, расписание и т.д.);
- выдаёт реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу администрации, учителям, классным руководителям, классам, педагогическим работникам других категорий;
- координирует деятельность работников школы по ведению электронного журнала;
- закрывает учебный период (четверть, год) для предотвращения возможности исправления оценок и сведений о пропусках учащихся.

Заместитель директора:

- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями соответствующих параллелей;
- в случае неоднократного нарушения порядка ведения электронного журнала учителем-предметником или классным руководителем доводит информацию до сведения директора, а также членов комиссии по определению стимулирующих выплат;
- осуществляет контроль за целостностью и достоверностью учетных данных на протяжении всего необходимого срока архивного хранения электронного журнала;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости учащихся средствами электронного журнала;
- представляет аналитические материалы по итогам контроля;
- формирует отчёты.

Классный руководитель:

- вносит в систему данные (список класса; сведения об ученике; сведения о родителях (законных представителях) ученика) и при необходимости своевременно их корректирует;
- осуществляет учет сведений о пропущенных уроках и днях;
- вносит информацию о выбытии/прибытии учащегося, переводе в другой класс; – выдаёт реквизиты доступа (логин и пароль) ученикам класса и их родителям (законным представителям);
- осуществляет текущий мониторинг «накопляемости» оценок. В случае отсутствия у учеников в течение нескольких уроков оценок, классный руководитель информирует, курирующего класс заместителя директора;
- систематически информирует родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя);
- еженедельно ведут мониторинг использования электронного журнала родителями (законными представителями) учащихся. В случае отсутствия контроля успеваемости учащихся со стороны родителей (законных представителей) своевременно информируют заместителя директора для принятия своевременного управленческого решения;
- отвечает за полноту и достоверность данных относящихся к классу;
- обеспечивает сбор комплекта документов, предусмотренных законодательством о защите персональных данных;
- проводит консультации для родителей (законных представителей) и учащихся по использованию электронного журнала;
- прошивает распечатанный электронный журнал по окончании учебного года, с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито и пронумеровано и скреплено печатью _____ листа(ов).»), заверяет печатью и подписью руководителя лица с указанием даты подписания.

Учитель:

- вносит данные об учебных программах и учебных материалах;
- вносит информацию: о теме урока с обязательным указанием тем практических, контрольных работ, экскурсий; о домашнем задании;
- выставляет текущие оценки;
- отмечает пропуски;
- выставляет четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки;
- при необходимости комментирует домашнее задание и оценки;
- при необходимости осуществляет внутренние и рассылки родителям учащихся;
- при необходимости формирует отчёты;
- все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам, то необходимо незамедлительно сменить пароль в личном кабинете.

Образец

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я _____ выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение обновление, изменение), использование способами, не противоречащими законодательству, моих персональных данных и данных моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребёнка)

муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Основная школа №23 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», юридический адрес: Белгородская область, город Старый Оскол, улица Революционная, дом 72 (далее Оператор) , которому являюсь _____

_____ (отцом, матерью, опекуном, попечителем)

согласно перечню (приложение к настоящему заявлению) с целью обеспечения организации образовательного процесса и ведения статистики для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в представлении государственных и муниципальных услуг, в т.ч. предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала» с использованием Интернет-ресурса ИСОУ «Виртуальная школа».

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных моих и моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Департаменту образования Белгородской области и подведомственным ему учреждениям, управлению образования администрации Старооскольского городского округа и подведомственным ему учреждениям, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 -ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а) _____

Согласие не имеет срока действия. Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из общеобразовательного учреждения и может быть отозвано письменным заявлением субъекта персональных данных.

« _____ » _____ 201_ года _____ (_____)

подпись Ф.И.О.

**ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ДЛЯ ОБРАБОТКИ В
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ОСНОВНАЯ ШКОЛА №23 ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С
ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ» ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ
МОДУЛЕЙ В ИСОУ «ВИРТУАЛЬНАЯ ШКОЛА»**

Перечень персональных данных, предоставляемый для обработки в МБОУ «ОШ №23 для обучающихся с ОВЗ» для заполнения модулей в ИСОУ «Виртуальная школа» на которых дается согласие:

-документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);

- документы о месте регистрации (форма №28) или документы о составе семьи;

- паспортные данные родителей (законных представителей) учащегося;

-документы с места предыдущей учебы, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка об успеваемости, свидетельство об обучении и др.);

- полис медицинского страхования;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- данные об открытом расчетном счете (в случае выплаты поощрений);

-документы о состоянии здоровья (группа здоровья, сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в общеобразовательном учреждении, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);

-документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии, компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);

-иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления учащемуся гарантий, компенсаций, установленных действующим законодательством).

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных контингента учащихся в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования и управления системой образования к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения;

-портретная фотография;

- данные документа, удостоверяющего личность;

- гражданство;

- адрес фактического проживания и регистрации;

- контактная информация (телефон, электронная почта);

- данные медицинской карты учащегося (по запросу специализированных учреждений);

- данные страхового медицинского полиса;

- информация об успеваемости и посещаемости занятий, о результатах промежуточной и итоговой аттестации, экзаменов;

- информация об участии и результатах участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.;

- информация о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, место работы, контактная информация; сведения о социальном статусе семьи, паспортные данные;

- характеристика учащегося, в том числе отношение к группе риска;
- сведения о правонарушениях.

Я даю согласие на использование персональных данных моих и моего ребенка в целях наиболее полного исполнения школой своих компетенций, прав и обязанностей, определенных законом «Об образовании в Российской Федерации», а также в иных целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- учет детей, обучающихся в школе;
- соблюдение порядка и правил приема в школу граждан, имеющих право на получение образования соответствующего уровня;
- текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;
- формирование базы данных учащихся для участия в итоговой аттестации, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д., а также размещение их результатов на официальном сайте школы;
- индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ и поощрений учащихся, а также хранение в архивах данных об этих результатах и поощрениях на бумажных и/или электронных носителях;
- учет реализации права учащихся на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами в форме семейного образования, сочетание различных форм обучения, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- учет учащихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учет подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих социального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку;
- оформление документов на учащихся в связи с несчастным случаем на территории школы;
- информирование через официальный сайт школы;
- проведение санэпидемиологических мероприятий.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными и данными моего ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные и данные ребенка посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчета данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

« _____ » _____ 201_ года _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

