

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Красногвардейская средняя общеобразовательная школа»

Принято
на заседании
Педагогического совета
Протокол
от 11.11.2014 № 5

Утверждено
Директор школы 
Н.В.Архипова
Приказ 10.11.2014 № 25



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ И ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся МКОУ «Красногвардейская средняя общеобразовательная школа» (далее - Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками обучающихся.
- 1.2. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ
- 1.3. Электронный классный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть.
- 1.4. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.
- 1.5. Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:
 - хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы в электронном виде;
 - создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам;
 - вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства;
 - оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям), обучающимся, учителям, руководителям общеобразовательных учреждений;
 - своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
 - информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам;
 - обеспечение возможности прямого общения между учителями, руководителями общеобразовательных учреждений, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

- 2.1. Пользователями электронного классного журнала являются руководители общеобразовательных учреждений, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.
- 2.2. Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала,

являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся 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 журналу в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного за работу с электронным журналом.;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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 обучающихся 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 директором Учреждения. Все сотрудники Учреждения подписывают соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся (Приложение № 1).

2.6. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

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

2.8. В 1-х классах ведется только учет посещаемости и записи тем уроков.

3. Права и обязанности учителей-предметников, классных руководителей

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

3.2. Учитель-предметник обязан:

- вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту в день проведения урока;
- выставлять итоговые отметки обучающихся 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 обучающихся. 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;
- по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучаемых и посещаемость ими занятий;

4. Права и обязанности руководителей общеобразовательных учреждений

4.1. Директор школы имеет право:

4.2. Директор школы обязан:

- назначить сотрудников школы на исполнение обязанностей ответственного

- по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся;
- 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 обучающихся 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);
- обеспечить меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала.

5. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители (законные представители) обучающегося 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 классного руководителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

5.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- подписать заявление о согласии на обработку данных их ребенка (Приложение №2);
- 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 обучающихся в общеобразовательном учреждении

6.1. Каждое общеобразовательное учреждение разрабатывает собственную нормативно-правовую базу (локальные акты), не противоречащую действующему законодательству Российской Федерации в области образования, устанавливающую требования по внедрению и использованию электронных классных журналов и дневников обучающихся.

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

6.3. 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 заместителе директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения.

6.4. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана;

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

6.5. В конце каждого учебного года ответственный по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся проводит процедуру архивации электронных журналов по классам.

6.6. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ и данного Положения. В частности:

- сводные результаты итогового оценивания учеников должны храниться на бумажных

носителях, заверенных в установленном порядке;

- информация о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с законом РФ о персональных данных. Отчетная информация, выводимая для архива в электронной форме, должна храниться: в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения.

6.7.Сводная ведомость успеваемости должна быть передана в архив через 5 лет хранения журнала в образовательном учреждении.

7. Срок действия Положения

7.1.Срок действия данного Положения не ограничен.

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

**СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Я, _____
(ФИО),

Проживающий _____ по _____ адресу _____,

Паспорт № _____ выдан (кем и когда) _____

являюсь _____ законным _____ представителем _____ несовершеннолетнего _____

(ФИО) на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ.

Настоящим даю свое согласие на обработку в МКОУ «Красногвардейская средняя общеобразовательная школа» персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- данные свидетельства о рождении;
- адрес проживания ребенка;
- оценки успеваемости ребенка;

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка в следующих целях:

- обеспечение организации учебного процесса для ребенка;
- ведение электронного дневника учащихся;
- ведение статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сотрудниками МКОУ «Красногвардейская средняя общеобразовательная школа» следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (в указанных выше целях), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), уничтожение.

Дата: __. __. ____ г.

Подпись: _____
(_____)

Приложение 1.

Соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся

Я, _____, паспорт _____,

выданный _____
« _____ » _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным
данным обучающихся МКОУ «Красногвардейская средняя общеобразовательная школа».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных обучающихся.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб обучающимся МКОУ «Красногвардейская средняя общеобразовательная школа» как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными обучающихся соблюдать Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных».

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения об:

- 1) анкетных, биографических и биометрических данных;
- 2) о составе семьи;
- 3) паспортных данных (данных свидетельства о рождении);
- 4) социальном, имущественном, религиозном, национальном и ином положении семьи обучающегося;
- 5) адресе места жительства, домашнем телефоне, адресе электронной почты;
- 6) месте работы или учебы членов семьи учащегося, характере взаимоотношений в семье;
- 7) личных делах обучающихся.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных обучающегося или их утраты, я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ, п.п.в. п.6 ст.81 ТК РФ.

(должность)

(Ф.И.О.)

< _____ > _____ 20 _____ г.

(подпись)

Соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся

Я, _____, паспорт _____,
выданный _____

_____ “ _____ ” _____ года, понимаю, что получаю
доступ к персональным

данным обучающихся МКОУ «Красногвардейская средняя
общеобразовательная школа».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне
приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных
данных обучающихся.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб
обучающимся МКОУ «Красногвардейская средняя общеобразовательная
школа» как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с
персональными данными обучающихся соблюдать Федеральный закон от
27.07.2006 № 152 «О персональных данных».

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения об:

- 1) анкетных, биографических и биометрических данных;
- 2) о составе семьи;
- 3) паспортных данных (данных свидетельства о рождении);
- 4) социальном, имущественном, религиозном, национальном и ином
положении семьи обучающегося;
- 5) адресе места жительства, домашнем телефоне, адресе электронной
почты;
- 6) месте работы или учебы членов семьи учащегося, характере
взаимоотношений в семье;
- 7) личных делах обучающихся.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений,
касающихся персональных данных обучающегося или их утраты, я несу
ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ, п.п.в. п.6 ст.81 ТК РФ.

(должность)

(Ф.И.О.)

< _____ > _____ 20 _____ г.

(подпись)