

ПРИНЯТО
НА СОВЕТЕ ШКОЛЫ

Протокол № 1

от «26» августа 20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале (электронном дневнике)
МОБУ СОШ №5 г. Благовещенска

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.

1.2. Электронный дневник, электронный журнал (далее ЭД/ЭЖ) рекомендован для ведения учителями-предметниками и классными руководителями.

1.2. Электронным дневником (журналом) называется комплекс программных средств в информационной системе служащий для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ/ЭД в МОБУ СОШ №5 г. Благовещенска

1.4. ЭЖ должен вестись в соответствии с требованиями к ведению электронных журналов Письмо МОН РФ от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

1.5. Пользователями модуля ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, другие сотрудники школы.

1.6. Учащиеся и родители (законные представители) получают доступ к актуальной информации об успеваемости и посещаемости посредством модуля «Электронный дневник», интегрированного с модулем «Электронный журнал», имея свой личный (индивидуальный) логин и пароль (код доступа) для доступа к ЭЖ.

1.7. Функционирование и использование ЭЖ должно осуществляться в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД.

Электронный дневник используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника-журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.
- 2.6. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам.
- 2.7. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.8. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.
- 2.9. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.10. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД.

3.1. Администратор школы, ответственный за функционирование ЭЖ/ЭД (далее Администратор), производит первоначальные настройки профиля школы в ИС «Дневник.ру», вносит информацию о пользователях.

3.2. Пользователи получают коды доступа к информационной системе «Дневник.ру» в следующем порядке:

- Сотрудники школы получают коды доступа у Администратора;
- Учащиеся, родители (законные представители) получают коды доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, при необходимости ведут

переписку с родителями.

3.4. Учителя заполняют ЭЖ не менее одного раза в неделю с момента проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных и иных работ, а также внеклассной деятельности.

3.5. Заместитель директора по информационным технологиям осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ.

3.6. Учащиеся имеют доступ к собственным данным через модуль «Электронный дневник», родители (законные представители) имеют доступ к данным своего ребенка через модуль «Электронный дневник».

3.7. В случае временного отсутствия доступа к ЭЖ в ИС, связанного с обстоятельствами непреодолимой силы, учитель должен вести записи об учебном процессе в бумажной копии классного ЭЖ. После восстановления доступа к ЭЖ в ИС учитель обязан внести данные в ЭЖ.

4. Права, обязанности.

4.1. Права:

4.1.1. Пользователи имеют право на бесперебойный доступ к ЭЖ/ЭД, ЭЖ должен функционировать в режиме «20 часов в сутки, 7 дней в неделю» с регламентными перерывами в ночное время с 2 до 6 часов.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником-журналом.

4.1.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять Электронный дневник-журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, учительская).

4.2. Обязанности:

Директор школы:

а) По возможности оснащает каждый учебный класс компьютером для учителя с доступом к сети Интернет.

б) Организует постоянно действующие консультации по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и других сотрудников школы.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

а) По окончании отчетных периодов получает информацию из ЭЖ/ЭД за отчетный период на бумажных носителях по классам у классных руководителей.

б) Контролирует своевременность и достоверность заполнения ЭЖ/ЭД

Заместитель директора по информационным технологиям:

а) Несет ответственность за бесперебойный доступ к ЭЖ/ЭД

б) Осуществляет администрирование ЭЖ/ЭД:

в) Производит первоначальную настройку системы;

г) Осуществляет закрытие учебного года, перевод учащихся в новый учебный год, перевод учащихся из одного класса в другой класс по приказу директора.

д) Ведет списки сотрудников, учащихся школы, родителей (законных представителей) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

е) Контролирует достоверность заполнения ЭЖ/ЭД.

ж) Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

Учитель-предметник:

а) ЭЖ/ЭД заполняется учителем не позднее 3-х дней со дня проведения урока

б) В случае болезни учитель-предметник, производящий замену, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков по окончании учебных периодов).

в) Несет ответственность за достоверное заполнение ЭЖ.

г) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала».

д) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа.

е) Вносит в ЭЖ/ЭД отметки за административные контрольные работы.

ж) Назначает в ЭЖ/ЭД задание на дом.

з) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

и) Отмечает в ЭЖ/ЭД посещаемость занятий учащимися.

к) Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

Классный руководитель:

а) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

б) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ/ЭД.

в) Вносит расписание, корректирует при наличии изменений.

г) Передает информацию за отчетные периоды на бумажных носителях заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

д) Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

Обязанность учителя вести электронный классный журнал прописана в Приложении к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 г. № 593 «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", п. III. ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ).

Согласие на обработку персональных данных

фамилия, имя, отчество

место жительства (полный адрес с почтовым индексом)

серия и номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность

кем и когда выдан паспорт

являясь родителем/законным представителем обучающегося/воспитанника

фамилия, имя, отчество обучающегося/воспитанника

серия и номер свидетельства о рождении или паспорта обучающегося/воспитанника

даю образовательному учреждению:

Муниципальному общеобразовательному бюджетному учреждению средняя
общеобразовательная школа №5 г.Благовещенск
адрес: 453431, Башкортостан, г.Благовещенск, ул.Комарова, д.19

свое согласие на обработку следующих персональных данных:

Анкетные данные обучающегося/воспитанника:

- Фамилия Имя Отчество;
- Возраст и пол;
- Место жительства;
- Номер, серия и дата выдачи свидетельства о рождении или паспорта;
- Гражданство и родной язык;
- Национальность;
- Номер, серия и дата выдачи ОМС, ИНН, СНИЛС;
- Сведения о состоянии здоровья, необходимые для реализации учебного процесса;
- Информация для связи (контактные данные);
- Данные о прибытии и выбытии в/из ОУ.

Сведения о родителях (лицах их заменяющих):

- Фамилия Имя Отчество;
- Форма родства (мать, отец, опекун или иной законный представитель);
- Место жительства;
- Паспортные данные;
- Место работы и занимаемой должности;
- Контактные данные.

Сведения о семье:

- Состав семьи;
- Категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся;
- Сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально-незащищенных обучающихся; документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством

Данные об образовании:

- Сведения об успеваемости и внеучебной занятости;
- Участие в ЕГЭ;
- Информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве;
- Форма получения образования;
- Изучение государственных, родных, иностранных языков.

Дополнительные данные:

- Копии документов, хранящихся в личном деле учащихся;
- Фотография обучающегося.
- Сведения о достижениях обучающегося для размещения на школьном сайте, школьной газете и в других СМИ;
- **Сведения об успеваемости обучающегося для размещения в электронном журнале с индивидуальным кодом доступа;**
- Информация о портфолио;
- Сведения, содержащиеся в документах воинского учета.

Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными:

- Сбор персональных данных;
- Запись персональных данных;
- Систематизацию персональных данных;
- Накопление персональных данных;
- Хранение персональных данных;
- Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
- Использование персональных данных;
- Распространение и передачу персональных данных, в том числе: внутренние, внешние;
- Рассылка сведений об успеваемости и посещаемости законным представителям обучающихся в бумажном и электронном виде;
- Обезличивание персональных данных;
- Блокирование персональных данных;
- Уничтожение персональных данных.

Срок действия данного согласия устанавливается на период обучения обучающегося в данной образовательном учреждении. Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвана мною путем направления Оператору письменного отзыва. Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

_____/_____
подпись субъекта персональных данных

«___» _____ 201__ г.
дата