

ПРИНЯТО
НА СОВЕТЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ
Протокол № 2
от «28» 09 20 18 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ СОШ №5
г. Благовещенска
Т.Н. Кузнецова
Приказ № 210
от «04» 10 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ (ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ)

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 в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных образовательных услуг» от 27.07.2010г. № 201-ФЗ.

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

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ/ЭД в МОБУ СОШ №5 г. Благовещенска (далее - Учреждение).

1.5. Ведение традиционных классных журналов и дневников (бумажный носитель) является обязательным до отмены в установленном порядке.

1.6. 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».

1.7. Пользователями модуля ЭЖ/ЭД являются: администрация Учреждения, учителя-предметники, классные руководители, педагоги-психологи.

1.8. 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.

1.9. 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» с последними изменениями, внесенными Федеральным законом от 31.12.2017 N 498-ФЗ (ред. 19)

1.10. Электронный журнал Учреждения находится в ИС «Дневник.ру» по адресу <https://schools.dnevnik.ru>

2. Цель и задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

2.1. Цель ведения электронного журнала/электронного дневника: информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебной деятельности и индивидуальных результатах учащихся на основе информации электронного журнала в соответствии требованиями и регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление

информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Электронный дневник используется для решения следующих задач:

2.2.1. Повышение уровня прозрачности учебной деятельности.

2.2.3. Автоматизация учетных функций.

2.2.4. Повышение объективности оценивания учебных достижений учащихся.

2.2.5. Повышение уровня соблюдения прав всех участников образовательных отношений (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);

2.2.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей.

2.2.7. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся о домашних заданиях по различным предметам.

2.3. Возможность прямого общения между учителями, администрацией Учреждения, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.4. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

2.5. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.6. Стимулирование творческой активности педагогов и учащихся.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

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

3.2. Автоматизированная обработка персональных данных осуществляется только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

3.3. Администратор обязан разъяснить субъекту персональных данных порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных, а также разъяснить порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов.

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

- сотрудники Учреждения получают коды доступа у Администратора;
- учащиеся, родители (законные представители) получают коды доступа у классного руководителя.

3.5. Классные руководители своевременно заполняют журнал (списки класса), распределяют группы по предметам, вносят расписание уроков и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях (законных представителей), при необходимости ведут переписку с родителями (законными представителями).

3.6. Учителям рекомендуется заполнять 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.

3.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический

контроль за ведением ЭЖ.

3.8. Учащиеся имеют доступ только к собственным данным через модуль «Электронный дневник», используя свой индивидуальный логин и пароль, родители (законные представители) имеют доступ к данным только своего ребенка через модуль «Электронный дневник», используя свой индивидуальный логин и пароль для входа в систему «Дневник.ру».

3.9. В случае временного отсутствия доступа к ЭЖ в ИС, связанного с обстоятельствами непреодолимой силы, учитель продолжает вести записи об учебной деятельности в традиционной форме (бумажной) классного. После восстановления доступа к ЭЖ в ИС учитель обязан внести данные в ЭЖ.

3.10. Все пользователи ЭЖ несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.11. Предоставление персональной информации из ЭЖ, 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 Российской Федерации. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем работникам Учреждения, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы. Перечень и полномочия работников по работе с персональными данными определяются руководителем Учреждения. Все работники Учреждения подписывают соглашение о неразглашении персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей).

3.12. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

4. Права и ответственность

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

4.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно.

4.3. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, классные руководители обеспечивают информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием результатов на бумажном носителе.

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

4.5. Учителя-предметники несут ответственность за достоверное заполнение ЭЖ.

4.6. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов информации об учащихся и их родителях (законных представителей).

4.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

5. Обязанности пользователей электронного журнала

5.1. Руководитель Учреждения:

- назначает ответственное лицо и администратора для организации работы с электронным журналом;
- по возможности оснащает каждый учебный класс компьютером для учителя с доступом к сети Интернет;

- организывает постоянно действующие консультации по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и других сотрудников Учреждения;

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

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- несет ответственность за бесперебойный доступ к ЭЖ/ЭД;

- осуществляет администрирование ЭЖ/ЭД:

- производит первоначальную настройку системы;

- осуществляет закрытие учебного года, перевод учащихся в новый учебный год, перевод учащихся из одного класса в другой класс по приказу руководителя Учреждения;

- ведет списки сотрудников, учащихся Учреждения, родителей (законных представителей) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

- по окончании отчетных периодов получает информацию из ЭЖ/ЭД за отчетный период на бумажных носителях по классам у классных руководителей;

- контролирует своевременность и достоверность заполнения ЭЖ/ЭД;

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

5.3. Учитель-предметник:

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

- 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);

- несет ответственность за достоверное заполнение ЭЖ;

- отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала»;

- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;

- вносит в ЭЖ/ЭД отметки за административные контрольные работы;

- назначает в ЭЖ/ЭД задание на дом;

- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;

- отмечает в ЭЖ/ЭД посещаемость занятий учащимися;

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

5.4. Классный руководитель:

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

- должен информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ/ЭД;

- вносит расписание, корректирует при наличии изменений;

- передает информацию за отчетные периоды на бумажных и электронных носителях заместителю директора по учебно-воспитательной работе;

- несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации,

что исключает доступ посторонних к информации.

6. Контроль и хранение

6.1. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется ответственным лицом и (или) заместителем директора по учебно-воспитательной работе 1 раз в месяц.

6.2. При контроле уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному и календарно-тематическому плану), объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и других проверочных работ, выполнению практической части учебных предметов, записи замены уроков (если таковые были).

6.3. Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации.

6.5. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и данного Положения. В частности:

- сводные результаты итогового оценивания учащихся рекомендованы для хранения на бумажных носителях, заверенных в установленном порядке;

- информация о персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с законом Российской Федерации о персональных данных;

- отчетная информация, выводимая для архива в электронной форме, должна храниться в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения.

Согласованно:

Родительским комитетом (Протокол № 1 от 02.10.2018 г.)

Педагогическим советом (Протокол № 1 от 30.08.2018 г.)

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