Согласовано с педагогическим советом
протокол педсовета от24.08.2020_№__10__
председатель педсовета
_____М.А. Полыгалова

Принято с учётом мнения родителей
Протокол общешкольного родительского собрания от_25.08.2020_№___7__

Утверждаю
приказом по основной деятельности
от 02.09.2020_№_69/1__
директор школы
__М.А. Полыгалова

ПОЛОЖЕНИЕ
О ведении электронных журналов
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
« Средняя школа с. Дубовый Мыс»

1.Общие положения

1.1 Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся МКОУ СОШ Дубовомысского сельского поселения (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

- Федерального закона № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской федерации»;

-Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

1.3 Электронный классный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет.

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

-вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского 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.администрации школы.

-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, администрацией школы, родителями (законными представителями) и обучающимися

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

2.1 Пользователями электронного классного журнала являются учителя-предметники, классные руководители.

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 под расписку в следующем порядке:

-учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного координатора по информатизации школы;

-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 и в первом полугодии 2-х классов ведется только учет посещаемости и записи тем уроков.

3. Права и обязанности учителей-предметников, классных руководителей

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

3.2.Учитель-предметпик обязан:

-вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту

вдень проведения урока;
-выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебногопериода **не позднее 3-х дней после окончания учебного периода;**
-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 ианкетных данных обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися по уважительной причине;
контролировать своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками;
в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучаемых и посещаемость ими занятий;
вести переписку с родителями (законными представителями).

4. Права и обязанности руководителей общеобразовательных учреждений

4.1. Директор школы имеет право:
предусматривать материальное вознаграждение учителям и классным руководителям в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронным классным журналом.
4.2. Директор школы обязан:
назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей ответственного координатора 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 координатор 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;
проверять наличие календарно-тематических планов в электронном журнале;
контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
осуществляет 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. Комплект документов общеобразовательного учреждения, обеспечивающий внедрение и использование электронных журналов должен, как минимум, включать в себя:
план работ по внедрению электронных журналов;
комплект документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
комплект документации по регламентации использования электронных журналов;
комплект дополнений в функциональные обязанности работников образовательных учреждений, связанный с использованием электронных журналов;
регламент использования электронных журналов;
приказ руководителя образовательного учреждения о внедрении деятельность образовательного учреждения электронных журналов.

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

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 руководителе образовательною учреждения.

6.4 Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется заместителем директора по учебной работе еженедельно. 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;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

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

6.5. В конце каждого учебного года ответственный координатор 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 и 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 всоответствии с установленным порядком.

Соглашение

о **неразглашении персональных данных обучающихся**

Я, _____ _____,
являющийся учителем МБОУ СЧОШ с. Дубовый Мыс, понимаю, что получаю доступ к персональным данным обучающихся МБОУ СОШ с. Дубовый Мыс во время работы в системе Дневник.ру

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 МБОУ СОШ с. Дубовый Мыс 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 № I 52 «О персональных данных».

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения об:

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

С Уставом Учреждения в части защиты, хранения, обработки и передачи персональных данных обучающихся муниципального образовательного учреждения ознакомлен (а).

_____ _____
(должность) (Ф.И.О.)

<____>_____20_____г. _____
(подпись)

Приложение 2.

Директору МБОУ СОШ с. Дубовый мыс_____

от_____

Проживающего по адресу:

_____

_____

Заявление о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка

Я,_____даю свое

ФИО родителя (законного представителя)

согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обработку, блокировку и уничтожение персональных данных моего(ей)
сына (дочери):

Персональные данные	Дата	Подпись
Фото "единичное" или в составе класса, с указанием фамилии имени		
Данные о дате рождения		
Данные о номере домашнего телефона		
Данные о текущей и итоговой успеваемости		
Данные о посещаемости		

Передача персональных данных разрешается на период _____ учебного года.

С Положением о защите персональных данных ознакомлен, права и обязанности и области зашиты персональных данных мне разъяснены.

<_____>_____ 20 ___ г. _____

подпись родителя(законного представителя)