

Принято
на заседании
педагогического совета
Протокол № 3 от
«12» 12 2013 г.

Утверждаю:
директор МБОУ «Новоборисовская
СОШ имени Сырового А.В.»
Приказ № 144 от
«12» 12 2013 г.
Васильченко Е.А.

Положение
о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Новоборисовская СОШ имени Сырового А. В.»

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новоборисовская СОШ имени Сырового А. В.» (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 о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- ▲ закона Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";
- ▲ федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- ▲ постановления правительства Белгородской области от 29.01.2010 № 34-пп «О системе мер по развитию информационного общества и формирования электронного правительства Белгородской области на 2010-2012 годы»;
- ▲ приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»;
- ▲ приказа Департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области от 16.04.2010 № 1158 «О внедрении автоматизированной системы управления образовательным процессом».

1.3 Электронный классный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет с использованием автоматизированной информационной системы управления образовательным процессом «**Электронная школа Пегас**» (разработчик Белгородский государственный университет).

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 и параллелям классов;

△ 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, руководителя общеобразовательного учреждения;

△ автоматизация создания периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и руководителя общеобразовательного учреждения;

△ 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, руководителем общеобразовательного учреждения, 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 руководитель общеобразовательного учреждения, 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 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.

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 классе ведется только учет посещаемости, запись 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 конце рабочей недели;**

- ▲ вносить в журнал информацию о домашнем задании **в конце рабочей недели;**

- ▲ 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 начала 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, экскурсий и домашних заданий;

- ▲ при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.3 Классный руководитель обязан:

- ▲ своевременно заполнять и следить за актуальностью списков классов и анкетных данных обучающихся и их родителей (законных представителей). 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;

- ▲ 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.

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 и ведения переписки с учителями школы;

- ▲ 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 № 1);

- ▲ 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 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоборисовская СОШ имени Сырового А. В.» 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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новоборисовская СОШ имени Сырового А. В.», обеспечивающий внедрение и использование электронных журналов, включает в себя:

- ▲ документы по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- ▲ функциональные обязанности работников образовательных учреждений, связанных с использованием электронных журналов;
- ▲ регламент использования электронных журналов;
- ▲ приказ руководителя МБОУ «Новоборисовская СОШ имени Сырового А. В.» о внедрении в деятельность образовательного учреждения электронных журналов.

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 руководителе образовательного учреждения.

6.4 Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором или 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;
- ▲ проверка заполнения домашних заданий;
- ▲ проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- ▲ 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 хранится в соответствии с требованиями законодательства РФ и данного Положения. В частности:

- ▲ сводные результаты итогового оценивания учеников хранятся на бумажных носителях, заверенных в установленном порядке;
- ▲ информация о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) хранится в соответствии с законом РФ о

персональных данных.

Отчетная информация, выводимая для архива в электронной форме, хранится:

- ✧ в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения;
- ✧ на общепринятых информационных носителях (CD/DVD);
- ✧ на 2-х или более экземплярах носителей каждой информации, причем, в разных местах учреждения;
- ✧ структура хранения архивных данных должна обеспечить быстрое нахождение и вывод на печать нужных отчетных форм;
- ✧ архив результатов успеваемости должен обеспечивать вывод в виде отдельных подборок по каждому ученику.

6.7 Сводная ведомость успеваемости передается в архив через 5 лет хранения журнала в МБОУ «Новоборисовская СОШ имени Сырового А.В.»

7. Срок действия Положения

7.1 Срок действия данного Положения не ограничен.

7.2 При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность МБОУ «Новоборисовская СОШ имени Сырового А. В.», поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

к Положению о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новоборисовская СОШ имени Сырового А. В.»

Директору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Новоборисовская СОШ имени Сырового А. В.»

ФИО родителя (законного представителя)

проживающего по адресу:

телефон

Я, _____ даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обработку, блокировку и уничтожение персональных данных моего(ей) сына (дочери): _____, обучающегося(щейся) класса « _____ »

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 в области защиты персональных данных мне разъяснены.

< > 20 Г.

дата

подпись родителя (законного представителя)

Директору
МБОУ «Новоборисовская
СОШ имени Сырового А.В.»
Васильченко Е.А. _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных учащихся**

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» для:

- ведения классного журнала в бумажном и электронном виде, дневника, личного дела, другой учетной документации;
- оформления и выдачи справок, характеристик, ученического проездного билета, документа об образовании и т.п.;
- обеспечения питанием, медицинского сопровождения, заключения договоров о платных образовательных услугах, организации отдыха и оздоровления, оформления участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.п., учета занятости детей во внеурочное время

Я, _____
(Фамилия Имя Отчество родителя (законного представителя))
серия _____ № _____ выдан _____
(документ, удостоверяющий личность) (дата выдачи)

_____ (кем выдан)
родитель (законный представитель) ребенка _____

_____ (Фамилия Имя ребенка)
_____ ученика (цы) _____ класса, даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка и своих персональных данных в документарной и электронной форме исключительно в целях уставной деятельности школы, автоматизированным и неавтоматизированным способом, которые отмечу знаком «V» в столбце «ДА» в нижеприведенной таблице.

Настоящее согласие действительно с даты подписания до окончания обучения в МБОУ «Новоборисовская СОШ имени Сырового А.В.»

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Персональные данные ребенка	ДА	НЕТ	Персональные данные родителя	ДА	НЕТ
ФИО			ФИО		
Класс			Родственное отношение		
Пол			Дата рождения		
Дата рождения			Адрес проживания		
Место рождения			Адрес регистрации		
Адрес проживания			Данные паспорта		
Адрес регистрации			Состав семьи		
Данные паспорта или св-ва о рож.			Телефон домашний		
Гражданство			Телефон рабочий		
Родной язык			Телефон мобильный		
Сведения о семье			Электронная почта		
Успеваемость			Место работы		
Достижения			Должность		
Состояние здоровья					
Данные СНИЛС					
Занятость во внеурочное время					

Фотография					
Данные об образовании					

Дата

Подпись _____