

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы _____

Л.В.Прокофьева
Приказ № 110/3-ОД от 27.12.2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале/электронном дневнике учащегося

1. Общие положения.

1. Положение о ведении электронных классных журналов / дневников обучающихся МБОУ СОШ д. Ручьи (далее - Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала обучающихся.
2. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
 - **закона Российской Федерации от 29.12. 2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"**
 - Федерального закона от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
 - приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»;
 - Электронный классный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет. 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)- только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), учителям, администрации школы;
 - автоматизация формирования периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации МБОУ СОШ д. Ручьи;
 - 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 вне зависимости от их местоположения.

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

1. Пользователями электронного классного журнала являются сотрудники администрации школы, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.
2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу в следующем порядке:

учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного за внедрение электронных журналов (ответственного за работу в системе АБЕРС) ;

родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у ответственного за внедрение электронных журналов (ответственного за работу в системе АБЕРС) или классного руководителя.

3. Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
4. 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 о защите персональных данных. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, в чьи должностные обязанности входит обработка и анализ такой информации. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются заведующей школой. Все сотрудники школы связаны в своей деятельности обязательным требованием неразглашении персональных данных обучающихся .
5. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.
6. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
7. В 1-ом классе 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;

выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода не позднее 3-х дней после окончания учебного периода;

в электронном журнале вести все записи по всем учебным предметам на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ;

3.3. Классный руководитель обязан:

своевременно следить за актуальностью списков классов и анкетных данных обучающихся. Регулярно проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений докладывать о них ответственному координатору работы в системе для внесения соответствующих поправок;

по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучающихся и посещаемость ими занятий;

вести, в случае необходимости переписку в электронной форме с родителями (законными представителями).

4. Права и обязанности заведующей МБОУ СОШ д. Ручьи

4.1. Директор школы имеет право:

Вносить в Совет школы предложения о премировании учителей и классных руководителей в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронным классным журналом в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МБОУ СОШ д. Ручьи

4.2. Директор школы обязана:

назначать ответственного за работу с электронными журналами (ответственного за работу в системе АБЕРС) ;

создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы системы электронного журнала в рамках выделяемого финансового обеспечения;
обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам, исходя из наличия средств ИКТ и имеющегося доступа к сети Интернет в школе.

4.3. Ответственный за работу с электронными журналами (ответственный за работу в системе АБЕРС) обязан:

проводить обучение педагогического состава приемам работы в системе;
предоставлять персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям;

оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
проверять наличие необходимых сведений 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 (при необходимости).

5. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право;

получать реквизиты доступа у классного руководителя;

5.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

Соблюдать законодательство Российской Федерации о защите информации, нормативные акты федерального и регионального уровней по вопросам ведения электронного журнала, настоящее положение;

нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

6. Делопроизводство ведения электронных классных журналов в МБОУ СОШ д. Ручьи

1. Иные локальные акты МБОУ СОШ д. Ручьи по вопросам ведения электронных журналов (работы в системе АБЕРС) не должны противоречить настоящему Положению.

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

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 образовательной учреждения.

4. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется заведующей школы не реже 1 раза в месяц.

Контроль предусматривает:

проверку своевременности отражения в журнале занятий;

проверку своевременности выставления отметок;

проверку отражения посещаемости занятий;

проверку выполнения программ по предметам в соответствии с учебным планом ;

учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

Результаты проверки электронных журналов (работы в системе АБЕРС) доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

5. В конце каждого учебного года ответственный за работу с электронными журналами проводит процедуру архивации электронных журналов по классам (при наличии технической возможности).

6. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании и охране информации и данного Положения
7. При совмещенном ведении учета в бумажном классном журнале и в электронном виде электронная версия журнала может не выводиться из электронной формы на печать.

7. Срок действия Положения

1. Срок действия данного Положения не ограничен.
2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

родитель (законный представитель) учащегося _____ класса _____

(Ф.И.О. учащегося)

с целью соблюдения действующего законодательства и иных нормативных актов даю свое согласие МБОУ СОШ д. Ручьи на обработку своих и моего ребенка персональных данных: фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; пол; гражданство; образование; данные документа(ов) об образовании; социальное положение; имущественное положение; данные о семейном положении; данные о детях и близких родственниках; данные документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации; адрес фактического проживания; контактный телефон; данные свидетельства государственного пенсионного страхования; данные свидетельства о присвоении ИНН; данные о владении иностранным языком; данные о выездах за рубеж; фотографии; данные об успеваемости; данные о поощрениях и социальных гарантиях; личные данные о состоянии здоровья; данные о принадлежности к льготным категориям.

Я согласен(-на) с тем, что с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка будут совершаться действия(операции), предусмотренные ст.3 Федерального закона от 26.07.2006года №152 -ФЗ «О персональных данных» с использованием средств автоматизации или без использования таких средств (в том числе включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передача), обезличивание (блокирование, уничтожение) путем смешанной (автоматизированной и неавтоматизированной) обработки, получения и передачи как по внутренней сети, так и по сетям общего пользования. Данное согласие действует до момента прекращения обучения моего ребенка или до даты отзыва моего согласия.

Отзыв должен быть направлен в МБОУ СОШ д. Ручьи

_____ (Ф.И.О. полностью) подпись

« ____ » _____ 20 ____ года