



ПРИНЯТО

на педагогическом совете

протокол № 2

от « 9 » ноября 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБОУ «Джалильская гимназия»

Г.Н.Булатова

приказ № 189 от « 9 » ноября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Джалильская гимназия» Сармановского муниципального района РТ (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:

Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»; Инструктивного письма Минобрнауки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», 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 МО и Н РТ от 16.12.2011 года № 6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов.

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 гимназии 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 гимназии;
- автоматизация создания периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации гимназии;
- 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 гимназии,

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:

- администрация гимназии,
- 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 гимназии;
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 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 **в день проведения урока;**
- выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода **не позднее 3-х дней после окончания учебного периода;**
- вносить в электронный журнал темы уроков, в соответствии с рабочей программой;
- 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, по татарскому языку и литературе на

татарском языке; при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяет классный руководитель. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.3. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью списков классов и анкетных 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 администрации гимназии

4.1. Директор гимназии имеет право:

- предусматривать материальное вознаграждение учителям и классным руководителям в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронным классным журналом.

4.2. Директор гимназии 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;
- 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 предоставлении услуги «Электронный дневник» родителю (законному представителю) обучающегося в МБОУ «Джалильская гимназия» с использованием информационной системы «Электронное образование РТ». (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 гимназии

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

6.2 Ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса лежит на учителе-предметнике и классном руководителе.

6.3 Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется заместителем директора по УР не реже 1 раза в месяц.

Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка 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.

6.4 В конце каждого учебного года ответственный координатор по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся проводит процедуру архивации электронных журналов по классам.

6.5 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 в 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.

6.6 Сводная ведомость успеваемости должна быть передана в архив через 5 лет хранения журнала в гимназии.

7. Срок действия Положения

7.1. Срок действия данного Положения – до внесения соответствующих изменений.

7.2 При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

Соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____ выданный _____ « _____ » _____ 20 ____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным обучающихся МБОУ «Джалильская гимназия».

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 «Джалильская гимназия», 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 № 152 «О персональных данных».

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения об:

- 1) анкетных, биографических и биометрических данных;
- 2) о составе семьи;
- 3) паспортных данных (данных свидетельства о рождении);
- 4) социальном, имущественном, религиозном, национальном и ином положении семьи обучающегося;
- 5) адресе места жительства, домашнем телефоне, адресе электронной почты;
- 6) месте работы или учебы членов семьи учащегося, характере взаимоотношений в семье;
- 7) 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 МБОУ «Джалильская гимназия», в части защиты, хранения, обработки и передачи персональных данных обучающихся муниципального образовательного учреждения ознакомлен (а).

(должность)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Директору МБОУ «Джалильская гимназия»
Р. А. Гильфановой

_____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
зарегистрированного по адресу:

контактный телефон

**Заявление
о предоставлении услуги «Электронный дневник» родителю (законному
представителю) обучающегося в МБОУ «Джалильская гимназия» с использованием
информационной системы «Электронное образование РТ».**

Прошу предоставить услугу «Электронный дневник», так как я являюсь родителем
(законным представителем) _____,

(ФИО ученика)

«__» _____ года рождения, учащегося _____ класса и желаю получать
информацию о ходе образовательного процесса в информационной системе, в том числе:

- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости,
промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- поведение;
- расписание уроков;
- расписание звонков;
- содержание уроков, факультативных занятий;
- содержание домашних заданий;
- сведения о педагогах, ведущих обучение.

С порядком предоставления услуги «Электронный дневник» родителю (законному
представителю) обучающегося в МБОУ «Джалильская гимназия» с использованием
информационной системы «Электронное образование РТ» ознакомлен(а).

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений,
изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Я предоставляю МБОУ «Джалильская гимназия» право осуществлять следующие
действия (операции) с персональными данными обучающегося: сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание,
блокирование, уничтожение.

МБОУ «Джалильская гимназия» вправе размещать обрабатываемые персональные
данные Обучающегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью
предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: обучающемуся, родителям
(законным представителям) обучающегося, а также административным и педагогическим
работникам гимназии.

МБОУ «Джалильская гимназия» вправе включать обрабатываемые персональные
данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные
нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных
органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела обучающегося:
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - пол;
 - домашний адрес;
 - данные свидетельства о рождении;
 - паспортные данные;
 - фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны.
2. Сведения об учебном процессе и занятости обучающегося:
 - перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
 - успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
 - данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
 - поведение;
 - награды и поощрения;
 - расписание уроков;
 - расписание звонков;
 - содержание уроков, факультативных занятий;
 - содержание домашних заданий;
 - фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение.

Настоящее согласие дано мной " ____ " _____ 20__ г и действует бессрочно.

(подпись заявителя)

(ФИО)

Директору МБОУ «Джалильская гимназия»

от _____

проживающего по адресу: _____

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

Я, _____ даю свое согласие на сбор,

ФИО родителя (законного представителя)

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 защиты персональных данных мне разъяснены.

<____> _____ 20 ____ г. _____

подпись родителя(законного представителя)

