

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
МКОУ ШИ
Протокол № 1
«17» 16 2016 г.

Утверждаю
Директор МКОУ ШИ
Н.А.Лобанова
Приказ № 94
от «17» 16 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ И ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

**Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
городского округа Королев Московской области «Школа-интернат для
обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся МКОУ ШИ (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:

1. Закона Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании»;

2. Распоряжения Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. № 246-р.

3. Распоряжения Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года №185-р.

4. Федерального закона от 26 июля 2006 г №135-ФЗ «О защите конкуренции».

5. Федерального закона от 27 июля 2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

6. Федерального закона от 27 июля 2006 г №149-ФЗ «О информации, информационных технологиях и о защите информации»

7. Федерального закона от 27 июля 2006г №152-ФЗ «О персональных данных».

8. Федерального закона от 6 апреля 2011г №63-ФЗ «Об электронной подписи».

9. Приказа Минпросс СССР от 27 декабря 1974 г. №167 «О ведении школьной документации».

10. Приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей работников образования».

11. Электронный классный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средств доступа к ней через сеть Интернет с использованием автоматизированной информационной системы управления образовательным процессом.

12. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

13. 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, Руководителю;
- автоматизация передачи периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и руководителя школы-интерната;
- 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 – интерната, 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 директор школы – интерната, 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 школы-интерната. 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 календарно-тематические планы **до 10 сентября учебного года**, в соответствии с учебным планом;
- в электронном журнале вести все записи по всем учебным предметам на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, контрольных работ;
- 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 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:

- назначить 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 приемом 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;
- осуществлять 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;
- получить реквизиты доступа у классного руководителя;
- получить 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 сообщить об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

6. Делопроизводство ведения электронных классных журналов и дневников обучающихся

6.1. Комплект документов МКОУ ШИ, обеспечивающий внедрение и использование электронных журналов:

- план работы 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, связанный с использованием электронных журналов;
- регламент использования электронных журналов;
- приказ руководителя о внедрении в деятельность 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 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;
- 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 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.

6.7. 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 МКОУ ШИ, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

Приложение 2.

Руководителю Чаплыгиной Т. А.

МОУ «СОШ №12 с УИОП»

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)

Приложение 1

Соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____
выданный _____ " _____ " _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным
данным обучающихся _____

наименование учреждения _____

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

наименование учреждения _____

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

(должность)

(Ф.И.О.)

< _____ > _____ 20 ____ г.

(подпись)