

ПРИНЯТО
на совете родителей
МОБУ гимназия № 1
г. Благовещенска
Протокол № 5
от «19» 03 2020 г.

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета
МОБУ гимназия № 1
г. Благовещенска
Протокол № 8
от «25» 03 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.А. Сущенцова
и.о. директора МОБУ гимназии
№1
г. Благовещенска
Приказ № 10/03
от «03» 04 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ (ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение разработано на основании действующего Федерального закона Российской Федерации №273 –ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжения Правительства РФ от 17.12. 2009 г. №1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями».

1.2. Электронный журнал, электронный дневник (далее ЭЖ/ЭД) рекомендован для ведения учителями-предметниками и классными руководителями в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных образовательных услуг» от 27.07.2010г. № 201-ФЗ.

1.3. Электронным журналом (дневником) называется комплекс программных средств в информационной системе АИС «Образование», служащий для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ/ЭД в МОБУ гимназии №1 г. Благовещенска (далее - Гимназия).

1.5. Ведение традиционных классных журналов и дневников (бумажный носитель) является обязательным до отмены в установленном порядке.

1.6. ЭЖ должен вестись в соответствии с требованиями к ведению электронных журналов Письмо МОН РФ от 15.02.2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.7. Пользователями модуля ЭЖ/ЭД являются: администрация Гимназии, учителя-предметники, классные руководители, педагоги-психологи.

1.8. Учащиеся и родители (законные представители) получают доступ к актуальной информации об успеваемости и посещаемости посредством модуля «Электронный дневник», интегрированного с модулем «Электронный журнал», имея свой личный (индивидуальный) логин и пароль (код доступа) для доступа в ЭЖ.

1.9. Функционирование и использование ЭЖ должно осуществляться в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе закона от 27.07.2006 г. 152-ФЗ «О персональных данных» с последними изменениями, внесенными Федеральным законом от 31.12.2017г. №498-ФЗ (ред.19).

1.10. Электронный журнал Гимназии находится в АИС «Образование» по адресу <https://www.brsc.ru/customers/education/ais/>

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ/ЭЛЕКТРОННЫМ ДНЕВНИКОМ

2.1. Цель ведения электронного журнала/электронного дневника: информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебной деятельности и индивидуальных

- результатах учащихся на основе информации электронного журнала в соответствии с требованиями данного Положения.
- 2.2. Электронный дневник используется для решения следующих задач:
- 2.2.1. Повышение уровня прозрачности учебной деятельности;
 - 2.2.2. Автоматизация учетных функций;
 - 2.2.3. Повышение объективности оценивания учебных достижений учащихся;
 - 2.2.4. Повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательных отношений (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
 - 2.2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;
 - 2.2.6. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся о домашних заданиях по различным предметам.
- 2.3. Возможность прямого общения между учителями, администрацией Гимназии, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.4. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).
- 2.5. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.6. Стимулирование творческой активности педагогов и учащихся.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ/ЭЛЕКТРОННЫМ ДНЕВНИКОМ

- 3.1. Администратор Гимназии, ответственный за функционирование ЭЖ/ЭД (далее Администратор), производит первоначальные настройки профиля Гимназии в АИС «Образование», вносит информацию о пользователях.
- 3.2. Автоматизированная обработка персональных данных осуществляется только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных.
- 3.3. Администратор обязан разъяснить субъекту персональных данных порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных, а также разъяснить порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов.
- 3.4. Пользователи получают коды доступа к информационной системе АИС «Образование» в следующем порядке:
- сотрудники Гимназии получают коды доступа у Администратора;
 - учащиеся, родители (законные представители) получают коды доступа у классного руководителя.
- 3.5. Классные руководители своевременно заполняют журнал (списки класса), распределяют группы по предметам, вносят расписания уроков и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях (законных представителей), при необходимости ведут переписку с родителями (законными представителями).
- 3.6. Учителям рекомендуется заполнять ЭЖ не менее одного раза в неделю с момента проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных и иных работ.
- 3.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ.
- 3.8. Учащиеся имеют доступ только к собственным данным через модуль «Электронный дневник», используя свой индивидуальный логин и пароль, родители (законные представители) имеют доступ к данным своего ребенка через модуль «Электронный дневник», используя свой индивидуальный логин и пароль для входа в систему АИС «Образование».

3.9. В случае временного отсутствия к доступа к ЭЖ в ИС, связанного с обстоятельствами непреодолимой силы, учитель продолжает вести записи об учебной деятельности в традиционной форме (бумажной) классного журнала. После восстановления доступа к ЭЖ в ИС учитель обязан внести данные в ЭЖ.

3.10. Все пользователи ЭЖ несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.11. Предоставление персональной информации из ЭЖ, а также индивидуальной информации учащихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними должно быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем работникам Гимназии, для которых это необходимо по технологическим условия организации работы. Перечень и полномочия работников по работе с персональными данными определяются руководителем Гимназии. Все работники Гимназии подписывают соглашение о неразглашении персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей).

3.12. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Все пользователи ЭЖ имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

4.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно.

4.3. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, классные руководители обеспечивают информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием результатов на бумажном носителе.

4.4. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять Электронный дневник-журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, учительская).

4.5. Учителя-предметники несут ответственность за достоверное заполнение ЭЖ.

4.6. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов информации об учащихся и их родителях (законных представителей).

4.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

5. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

5.1. Руководитель Гимназии:

- назначает ответственное лицо и администратора для организации работы с электронным журналом;
- по возможности оснащает каждый учебный класс компьютером для учителя с доступом к сети Интернет;
- организывает постоянно действующие консультации по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и других сотрудников Гимназии;
- несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- несет ответственность за бесперебойный доступ к ЭЖ/ЭД;
- осуществляет администрирование ЭЖ/ЭД;
- производит первоначальную настройку системы;
- осуществляет закрытие учебного года, перевод учащихся в новый учебный год, перевод учащихся из одного класса в другой класс по приказу руководителя Гимназии;
- ведет списки сотрудников, учащихся Гимназии, родителей (законных представителей) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

- по окончании отчетных периодов получает информацию из ЭЖ/ЭД за отчетный период на бумажных носителях по классам у классных руководителей;
- контролирует своевременность и достоверность заполнения ЭЖ/ЭД;
- несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

5.3. Учитель-предметник:

- ЭЖ/ЭД заполняется учителем не позднее 3-х дней со дня проведения урока;
- в случае болезни учитель-предметник, производящий замену, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков по окончании учебных периодов);
- несет ответственность за достоверное заполнение ЭЖ;
- отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала»;
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;
- вносит в ЭЖ/ЭД отметки за административные контрольные работы;
- назначает в ЭЖ/ЭД задания на дом;
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
- отмечает в ЭЖ/ЭД посещаемость занятий учащимися;
- несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

5.4. Классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- должен информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ/ЭД;
- вносит расписание, корректирует при наличии изменений;
- передает информацию за отчетные периоды на бумажных и электронных носителях заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
- несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

6. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

6.1. Контроль за ведение ЭЖ осуществляется ответственным лицом и (или) заместителем директора по учебно-воспитательной работе 1 раз в месяц.

6.2. При контроле уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному и календарно-тематическому плану), объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличие контрольных и других проверочных работ, выполнению практической части учебных предметов, записи замены уроков (если таковы были).

6.3. Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации.

6.5. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и данного Положения. В частности:

- сводные результаты итогового оценивания учащихся рекомендованы для хранения на бумажных носителях, заверенных в установленном порядке;
- информация о персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с законом Российской Федерации о персональных данных;

- отчетная информация, выводимая для архива в электронной форме, должна храниться в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения.

Согласие на обработку персональных данных

Приложение 1

_____ фамилия, имя, отчество

_____ место жительства (полный адрес с почтовым индексом)

_____ серия и номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность

_____ кем и когда выдан паспорт

_____ являясь родителем/законным представителем учащегося/воспитанника

_____ фамилия, имя, отчество учащегося/воспитанника

_____ серия и номер свидетельства о рождении или паспорта учащегося/воспитанника

даю образовательному учреждению:

Муниципальному общеобразовательному бюджетному учреждению гимназия №1 г. Благовещенска
адрес: 453430, Республика Башкортостан, ул. Баранова, д. 5

свое согласие на обработку следующих персональных данных:

Анкетные данные учащегося/воспитанника:

- Фамилия Имя Отчество;
- Возраст и пол;
- Место жительства;
- Номер, серия и дата выдачи свидетельства о рождении или паспорта;
- Гражданство и родной язык;
- Национальность;
- Номер, серия и дата выдачи ОМС, ИНН, СНИЛС;
- Сведения о состоянии здоровья, необходимые для реализации учебного процесса;
- Информация для связи (контактные данные);
- Данные о прибытии и выбытии в /из образовательного учреждения.

Сведения о родителях (лицах их заменяющих):

- Фамилия Имя Отчество;
- Форма родства (мать, отец, опекун или иной законный представитель)
- Место жительства;
- Паспортные данные;
- Место работы и занимаемой должности;
- Контактные данные.

Сведения о семье:

- Состав семьи;
- Категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента учащегося;
- Сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально-незащищенных учащихся;
- Документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством.

Данные об образовании:

- Сведения об успеваемости и внеучебной деятельности;
- Участие в ЕГЭ;
- Информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве;
- Форма получения образования;
- Изучение государственных, родных, иностранных языков.

Дополнительные данные:

- Копии документов, хранящиеся в личном деле учащегося;
- Фотография учащегося;
- Сведения о достижениях учащегося для размещения на школьном сайте, школьной газете и в других СМИ;
- Сведения об успеваемости учащегося для размещения в электронном журнале с индивидуальным кодом доступа;
- Информация о портфолио;
- Сведения, содержащиеся в документах воинского учета.

Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными:

- Сбор персональных данных;
- Запись персональных данных;
- Систематизацию персональных данных;
- Накопление персональных данных;
- Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
- Использование персональных данных;
- Распространение и передачу персональных данных, в том числе: внутренние, внешние;
- Рассылка сведений об успеваемости и посещаемости законным представителям учащихся в бумажном и электронном виде;
- Обезличивание персональных данных;
- Блокирование персональных данных;
- Уничтожение персональных данных.

Срок действия данного согласия устанавливается на период обучения учащегося в данном образовательном учреждении. Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об их изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления Оператору письменного отзыва. Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 10(десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

подпись субъекта персональных данных

« _____ » _____ 202__ г.
дата