

Утверждено на заседании
Педагогической коллегии (педсовет)
Протокол № 62/3 от 28.01.2012г.
Председатель 



Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся МОУ «Гимназия г.Надыма»

1. Общие положения

1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учёта учебно-педагогической деятельности, в частности:

- закона Российской Федерации от 10.07.1992 г. №3266-1 «Об образовании»;
- федерального закона от 27.07.2006 г. №152 «О персональных данных»;
- приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказа Департамента образования Администрации муниципального образования Надымского района от 02.09.2011г. № 579 «Об организации деятельности по обеспечению и совершенствованию работы муниципальных общеобразовательных учреждений в комплексной информационной системе «Сетевой город»;

2. Электронный классный журнал представляет собой программное средство, включающее базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет с использованием

3. Электронных дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

4. Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся гимназии в электронном виде;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам;
- 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, руководителям школы;
- автоматизация создания периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и руководителей школы;
- 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, руководителями школы, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником обучающегося

1. Пользователями электронного классного журнала являются руководители школы, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.
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.
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.
4. Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
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. Все сотрудники учреждения подписывают соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся (Приложение № 2).
6. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.
7. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
8. В 1-х классах и в первом полугодии 2-х классов ведется только учет посещаемости, запись тем уроков и домашних заданий.

3. Права и обязанности учителей-предметников, классных руководителей

1. Учитель-предметник, классный руководитель имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.
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 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. 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;
- заключить соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся (Приложение 2).

4. Права и обязанности директора

1. Директор имеет право:

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

2. Директор 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.

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

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.
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

1. Гимназия 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 школы, обеспечивающий внедрение и использование электронных журналов включает в себя:
- план работ по внедрению электронных журналов;
 - комплект документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
 - комплект дополнений в функциональные обязанности работников образовательных учреждений, связанный с использованием электронных журналов;
 - регламент использования электронных журналов;
 - приказ директора школы о внедрении в деятельность образовательного учреждения электронных журналов.
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 директоре гимназии.
1. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями 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.
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. 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; 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.

7. Сводная ведомость успеваемости должна быть передана в архив через 5 лет хранения журнала в образовательном учреждении.

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.

Приложение № 1
к Положению о ведении электронных
классных журналов и дневников
обучающихся
МОУ «Гимназия г. Надыма»

Директору МОУ «Гимназия г. Надыма»

(Ф.И.О.)

от _____

(ФИО родителя (законного представителя))
проживающего по адресу: _____

(фактический адрес)

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

Я, _____ даю свое согласие на
(ФИО родителя (законного представителя))

сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, обработку, блокировку и уничтожение персональных данных моего(ей) сына
(дочери):

Персональные данные	Дата	Подпись
Данные о дате рождения		
Данные о текущей и итоговой успеваемости		
Данные о посещаемости		

Передача персональных данных разрешается на период обучения в МОУ «Гимназия г. Надыма»

С Положением о защите персональных данных ознакомлен, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 201__ г.
(дата)
представителя))

(подпись родителя (законного

Приложение № 2

к Положению о ведении электронных
классных журналов и дневников
обучающихся
МОУ «Гимназия г. Надыма»

Соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____ выданный _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным обучающихся МОУ «Гимназия г. Надыма»

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 МОУ «Гимназия г. Надыма» 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) 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.

(должность)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 201__ г.
(дата)

(подпись)