

Принято на заседании
педагогического совета
от 28.08. 2015г.
Протокол № 1



Положение о ведении электронного журнала и электронных дневников обучающихся в Преображенском кадетском корпусе

1. Общие положения

- 1.1 Положение о ведении электронного журнала и дневников обучающихся в ГКОУ Преображенский кадетский корпус (далее – Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом и электронными дневниками обучающихся.
- 1.2 Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ:
1. Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 2. Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
 3. Приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»;
 4. Приказа Департамента образования города Москвы № 613 от 17.09.2012.
- 1.3 Электронный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет с использованием автоматизированной информационной системы управления образовательным процессом.
- 1.4 Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.
- 1.5 Электронный журнал служит для решения следующих задач:
- ▲ хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся корпуса 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 учреждения;
 - ▲ автоматизация создания периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации учреждения;
 - ▲ 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, администрации учреждения, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

2.1 Пользователями электронного журнала являются администрация кадетского корпуса, учителя-предметники, классные руководители. **Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.**

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 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 ведению электронного журнала корпуса;

♣ родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.4 Все пользователи электронного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

2.5. Предоставление персональной информации из электронного 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 кадетского корпуса. Все сотрудники корпуса подписывают соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся (Приложение № 2).

2.6. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за педагогами осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

2.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

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 **своевременно, в день проведения урока;**

♣ вносить в журнал информацию о домашнем задании **в день проведения урока;**

♣ выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода, **в день его окончания;**

♣ 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.

3.3 Ответственный координатор по ведению электронного журнала обязан:

▲ своевременно заполнять и следить за актуальностью списков классов и анкетных данных обучающихся и их родителей (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

▲ в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;

▲ вести переписку с родителями (законными представителями).

4. Права и обязанности администрации кадетского корпуса

4.1. Директор корпуса имеет право:

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

4.2. Директор корпуса обязан:

▲ назначать сотрудника для исполнения обязанностей ответственного координатора по работе с электронным журналом и электронными дневниками обучающихся;

▲ создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала;

▲ обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронному журналу.

4.3. Ответственный координатор по работе с электронным журналом и электронными дневниками обучающихся обязан:

▲ проводить обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом;

▲ предоставлять персональные реквизиты учителям;

▲ оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;

▲ осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);

▲ обеспечить меры по регулярному созданию резервных копий электронного 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 и ведения переписки с учителями школы;

▲ 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 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 электронного журнала и дневников обучающихся в кадетском корпусе

6.1 Администрация разрабатывает собственную нормативно-правовую базу (локальные акты), не противоречащую действующему законодательству Российской Федерации в области образования, устанавливающую требования по внедрению и использованию электронного журнала и дневников обучающихся.

6.2 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника кадетского корпуса.

6.3 Информация электронного журнала должна полностью соответствовать информации бумажных классных журналов. Ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательного учреждения.

6.4 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором или 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 накопляемости отметок;
- ♣ проверка отражения посещаемости занятий;
- ♣ проверка записи домашних заданий;
- ♣ проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;

Результаты проверки электронного журнала доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года ответственный координатор по работе с электронным журналом и электронным дневником обучающихся проводит процедуру архивации электронного журнала 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 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.

6.7 Сводная ведомость успеваемости должна быть передана в архив через 5 лет хранения журнала в корпусе.

7. Срок действия Положения

7.1 Срок действия данного Положения не ограничен.

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

С настоящим Положением по ведению электронного журнала ознакомлен:

№	Фамилия	Имя	Отчество	Дата	Подпись
---	---------	-----	----------	------	---------

Приложение № 1
к Положению о ведении электронного классного журнала
и электронных дневников обучающихся
Преображенского кадетского корпуса

Директору Преображенского кадетского корпуса
Годыне В.В.

от _____,
ФИО родителя (законного представителя)

Проживающего по адресу:

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

Я, _____,
ФИО родителя (законного представителя)

даю свое согласие на сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), использование, обработку, блокировку и
уничтожение персональных данных моего сына:

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

Передача персональных данных разрешаю на период обучения в кадетском корпусе.

С Положением о защите персональных данных ознакомлен(а).

< ___ > _____ 20__ г.

подпись родителя (законного представителя)

Соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся

Я, _____,

ФИО

_____ ,

Должность

понимаю, что получаю доступ к персональным данным обучающихся Преображенского кадетского корпуса.

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 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 образовательного учреждения ознакомлен(а).

(должность)

(Ф.И.О.)

< __ > _____ 20__ г.

(подпись)

**С Соглашением о неразглашении персональных данных обучающихся
(Приложение №2 к Положению о ведении электронного журнала и дневников
обучающихся Преображенского кадетского корпуса)
ознакомлен(а):**

№	Фамилия	Имя	Отчество	Дата	Подпись
---	---------	-----	----------	------	---------