

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного классного журнала/ электронного дневника**

1. **Общие положения**
   1. Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала**/** электронного дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Аксайского района Аксайской средней общеобразовательной школе №2 с углубленным изучением английского языка и математики (далее Организация) на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

* ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральных государственных стандартов начального общего образования, основного общего образования, полного (среднего) общего образования, утвержденных приказами Минобразования России от 06 октября 2009 года №373, от 17 декабря 2010 года №373, от 17 мая 2012 года №413;
* должностных инструкций учителей-предметников;
* Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
* Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
* Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
* Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
* Устава ОУ.
  1. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе «Дневник.ру – школьная социальная сеть» http://dnevnik.ru/. Соглашение № 01/21-15 от 19 декабря 2011 года.
  2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в Организации в информационной системе «Дневник.ру – школьная социальная сеть»
  3. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
  4. Базовый функционал Дневник.ру бесплатный для всех участников образовательного процесса. «Дневник.ру – школьная социальная сеть» – это: расписание уроков, дополнительных занятий и факультативов; электронный журнал учителя; дистанционное обучение в режиме реального времени; электронный дневник; список домашних заданий учителя. Пользователям доступны электронный классный журнал и электронный дневник учащегося, а также медиатека, библиотека образовательной литературы, онлайн-тренинг тестирования ЕГЭ.
  5. Пользователями электронного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).
  6. Ведение электронного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
  7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала/электронного дневника в актуальном состоянии, является обязательным.
  8. В 1-2-х классах оценки, домашнее задание в 1-х классах в электронный классный журнал/электронный дневник по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.
  9. Электронный классный журнал/электронный дневник школы служит для решения следующих задач:
* автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
* фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
* вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
* оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
* автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей- предметников, классных руководителей и администрации; повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
* прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
* своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
* создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: учителей, администрации, учащихся и их родителей вне зависимости от их местоположения;
* повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

1. **Правила и порядок работы с электронным классным журналом/электронным дневником**
   1. Инженер – программист, администратор системы, ответственные за информатизацию устанавливают программное обеспечение, необходимое для работы с электронным журналом/электронным дневником, обеспечивают надлежащее функционирование созданной программно- аппаратной среды и своевременное создание архивных копий.
   2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу/электронному дневнику в следующем порядке:

* учителя-предметники, классные руководители, администрация Организации получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала/электронного дневника;
* родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;
* учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу через классных руководителей.
  1. Все пользователи электронного журнала/электронного дневника несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
  2. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.
  3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
  4. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала/электронного дневника.
  5. Родителям учащихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребѐнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
  6. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.
  7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом/электронным дневником под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации Организации.
  8. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «Дневник.ру – школьная социальная сеть» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме (приложение 1).
  9. К персональным данным учащегося при их обработке с использованием средств автоматизации – информационной системы «Дневник.ру – школьная социальная сеть», а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении относятся следующие персональные данные:
* фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) учащегося;
* фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания учащегося;
* сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках; мерах дисциплинарного взыскания, наградах и поощрениях, участии в конкурсах и олимпиадах (в т.ч. информация о победах и призовых местах)
  1. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения

учащегося в Организации и до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную уорганизацию.

* 1. Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Организации – директору или ответственному за внедрение электронных дневников и журналов (администратору системы).

1. **Функциональные обязанности специалистов Организации по заполнению электронного классного журнала/электронного дневника** 
   1. Директор:

* создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала/электронного дневника в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
* предусматривает денежное вознаграждение администратора системы, учителей, классных руководителей, заместителей директора по УВР в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом/электронным дневником при начислении стимулирующих коэффициентов, с учетом их нагрузки при работе с системой по согласованию с комиссией по установлению коэффициентов стимулирования и материального поощрения работников школы и Советом школы.
  1. Администратор электронного журнала:
* обеспечивает право доступа в информационную систему «Дневник.ру – школьная социальная сеть» различным категориям пользователей на уровне Школы;
* обеспечивает функционирование системы в Организации;
* открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора, заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях;
* вносит список учителей для каждого класса, режим работы Организации в текущем учебном году;
* проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
* организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом/электронным дневником администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
* ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
* при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.
  1. Классный руководитель:
* в первую неделю сентября вносит следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;
* вносит список учителей своего класса, режим работы Организации в текущем учебном году, расписание;
* своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся в базе данных; регулярно, не реже одного раза в полугодие, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
* корректирует движение учащихся;
* выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
* обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
* ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
* контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения учителями-предметниками своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
* еженедельно в разделе «Пропуски» электронного журнала/электронного дневника корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
* отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал/электронный дневник;
* формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов;
* ведет переписку с родителями об успехах и проблемах в учёбе ребёнка.
  1. Учитель-предметник:
* аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
* электронный журнал/электронный дневник заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал/электронный дневник в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
* систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость;
* при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
* на «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;
* выставляет итоговые оценки по предмету в конце триместра (полугодия), учебного года не позднее сроков, оговоренных приказом по завершении учебного периода;
* формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов;
* оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
  1. Заместитель директора по УВР:
* в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
* организует ведение электронного журнала/электронного дневника в Организации;
* совместно с администратором электронного журнала/электронного дневника проводит различные виды мониторинга успеваемости;
* осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала/электронного дневника, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся;
* формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

1. **Права и ответственность пользователей**
   1. Права:

* Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом/электронным дневником;;
  1. Ответственность:
* учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
* классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;
* все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
* администратор системы несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала/электронного дневника и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

1. **Контроль и хранение.** 
   1. Директор и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала/электронного дневника, регулярному созданию резервных копий.
   2. Контроль за ведением электронного журнала/электронного дневника осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в триместр.
   3. Результаты проверки электронных журналов/электронных дневников заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
   4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.
2. **Отчетные периоды** 
   1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом/электронным дневником создается один раз в триместр;
   2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра (полугодия), а также в конце года.
3. **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

Директору МБОУ АСОШ № 2

И.Д. Колыбельниковой

родителя (законного представителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О полностью)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кем и когда)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных в информационной системе**

**«Дневник.ру – школьная социальная сеть»**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О)*,

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(кем и когда)*

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – «Законный представитель»),

действующий (ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего ребенка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО ребенка)*

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт, свидетельство о рождении:

*(нужное подчеркнуть)*

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (далее –«Учащегося) *(кем и когда)*

даю согласие оператору ***МБОУ АСОШ № 2,*** расположенной по адресу***: Ростовская область, город Аксай, проспект Ленина, дом 17,***

ФИО руководителя: \_\_ ***И.Д. Колыбельникова***\_\_\_\_

на обработку с использованием средств автоматизации – информационной системы ***«Дневник.ру – школьная социальная сеть»***, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение, следующих персональных данных:

– фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны Законного представителя Учащегося,

– фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания Учащегося,

– сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках; мерах дисциплинарного взыскания, наградах и поощрениях, участии в конкурсах и олимпиадах (в т.ч. информация о победах и призовых местах).

Цели обработки:

– предоставление Учащемуся и/или его Законным представителям услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;

– фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;

– возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

– взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует

на весь период обучения Учащегося в МБОУ АСОШ № 2 до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

Осведомлен (а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательного учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательного учреждения.

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г