

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГИМНАЗИЯ № 1 ГОРОДА НОВОКУЙБЫШЕВСКА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГБОУ гимназия № 1 г. Новокуйбышевска)

446201, Новокуйбышевск, ул. Ворошилова 12, тел. 9-95-05, 5-36-46. E-mail: school16@bk.ru

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № 3
от «23» декабря 2014 г.
Председатель ПС

 Л.Г.Слепцова

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ гимназии №1
г. Новокуйбышевска
от «31» декабря 2014г. № 591 -од
Директор

 Л.Г.Слепцова

СОГЛАСОВАНО
на Управляющем совете
протокол № 4 от «25» декабря 2014 г.
Председатель УС

 Д.С. Багров

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного классного журнала/дневника

1. Общие положения.

1.1. Положение о ведении электронного классного журнала/дневника (далее—Положение) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области гимназии №1 г. Новокуйбышевска г.о. Новокуйбышевск Самарской области (далее – образовательная

организация) разработано в целях качественного исполнения правил, порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, а также устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/дневника в образовательной организации.

1.2. Положение принято с учетом мнения Управляющего совета.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановлением 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»;
- распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- федеральными государственными стандартами начального общего образования, утвержденными приказом Минобрнауки России от 06 октября 2009 года №373;
- федеральными государственными стандартами основного общего образования, утвержденными приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 года №373;
- федеральными государственными стандартами среднего (полного) общего образования, утвержденными приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 года №413;
- письмом Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- уставом образовательной организации.

1.4. Электронным классным журналом/дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе АСУ РСО «Сетевой город. Образование».

1.5. Электронный классный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6. Ведение электронного классного журнала/дневника является обязательным для каждого педагогического работника и классного руководителя.

1.7. Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация образовательной организации, администратор системы, педагогические работники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала в информационной системе АСУ РСО «Сетевой город. Образование».

1.9. Оператором системы является образовательная организация.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом/дневником.

2.1. Электронный классный журнал/дневник используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 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 оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания периодических отчетов педагогических работников и администрации в информационной системе АСУ РСО «Сетевой город. Образование»;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между педагогическими работниками, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом/дневником.

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу/дневнику в информационной системе «Сетевой город. Образование» у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (администратора системы) в следующем порядке:

- педагогические работники, классные руководители, администрация образовательной организации получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала/дневника;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в образовательную организацию.

3.2. Все пользователи электронного журнала/дневника несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4. Педагогические работники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала/дневника.

3.6. Родителям обучающихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях образовательной организации как внутри класса, так и общего характера.

3.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом/дневником под логином и паролем классного руководителя, педагога, администратора системы, администрации образовательной организации.

3.8. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «Сетевой город. Образование» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме (приложение 1).

3.9. К персональным данным обучающегося при их обработке с использованием средств автоматизации – информационной системы «Сетевой город. Образование», а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, передаче в Поволжское управление МОиНСО, относятся следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) обучающегося;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания обучающегося;

- 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).

3.10. Целями обработки персональных данных обучающегося служат:

- предоставление обучающемуся и/или его родителю (законному представителю) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, 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 образовательной организации с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3.11. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения обучающегося в образовательной организации и до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

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

4. Функциональные обязанности специалистов образовательной организации по заполнению электронного журнала/дневника.

4.1. Администратор электронного журнала/дневника в образовательной организации:

- обеспечивает право доступа в информационную систему «Сетевой город. Образование» различным категориям пользователей на уровне образовательной организации;
- обеспечивает функционирование системы в образовательной организации;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора образовательной организации, заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список педагогических работников для каждого класса, режим работы образовательной организации в текущем учебном году, расписание.

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом/дневником администрации, классных руководителей, педагогических работников по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, педагогами;
- при приёме новых работников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

4.2. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит следующие данные по обучающимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей (законных представителей);
- своевременно в течение учебного года заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в триместр (полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- постоянно информирует администратора системы о движении обучающихся;
- постоянно выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям);
- постоянно обучает, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей);
- постоянно ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- два раза в месяц контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- еженедельно в разделе «Пропуски» электронного журнала/дневника корректирует сведения о пропущенных уроках обучающимися;
- постоянно отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал/дневник.

4.3. Учитель-предметник:

- два раза в месяц аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- ежедневно проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость;
- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и домашние задания» педагог обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;

- в конце триместра (полугодия), учебного года выставляет итоговые оценки по предмету.

4.4. Заместитель директора по УВР:

- постоянно организует ведение электронного журнала в образовательной организации;
- постоянно совместно с администратором электронного журнала/дневника проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- два раза в месяц осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала/дневника, содержащий: процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся.

5. Выставление итоговых оценок.

5.1. Итоговые оценки обучающихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. Итоговые оценки за триместр (полугодие) и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период».

5.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение.

6.1. Директор образовательной организации и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала/дневника, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала/дневника осуществляется заместителем директора по УВР 2 раза в месяц.

6.3. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему.

6.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора образовательной организации доводятся до сведения педагогических работников и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

7. Отчетные периоды.

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом/дневником создается один раз в триместр.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра (полугодия), а также в конце года.

8. Права и ответственность пользователей.

8.1. Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом/дневником у администратора системы, администрации образовательной организации.

8.2. Ответственность:

- педагогические работники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

9. Срок действия Положения.

9.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

9.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательной организации, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

Приложение 1

Директору _____

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

_____ (Ф.И.О полностью)

Адрес
регистрации: _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

_____ (кем и когда)

СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных в информационной системе
«Сетевой город. Образование»**

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 _____

(кем и когда)
_____(далее –

«Учащегося»),

даю согласие оператору:

(наименование ОУ)

расположенному по
адресу: _____,

ФИО _____ руководителя:

на обработку с использованием средств автоматизации – информационной системы «Сетевой город. Образование», а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение, передачу в Поволжское управление МОиНСО 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 ГБОУ гимназии №1 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.
