Принято	Согласовано	Утверждено
Педагогическим советом	С Советом Гимназии	Приказом директора
МБОУ Гимназия № 2	протокол № 4 от 29.08.19 г.	МБОУ Гимназия № 2 г.о. Самара
г.о. Самара		от 29.08.2019 г. № 216-ОД
протокол от 29.08.2019 г. № 1		
	Секретарь Совета	Директор МБОУ Гимназия № 2
	_____ Е.Э. Кормова	_____ С.Н. Колесников

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале и электронном дневнике
в МБОУ Гимназия № 2 г.о. Самара

Общие положения

1.1 Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней в ГИС АСУ РСО.

1.2 Электронный журнал является частью информационной системы в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 2» городского округа Самара (далее – Гимназия).

1.3 Настоящее «Положение об электронном журнале и электронном дневнике в МБОУ Гимназия № 2 г.о. Самара (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- распоряжением правительства Российской Федерации от 27.02.2010г. №246-р «О реализации национальной образовательной инициативы «Наша новая школа»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями;
- Приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»;
- Письмом Минобразования России от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающим «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказом Росстата от 27 июля 2009г № 150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 года № АП-147/07 «О методических

рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 9 от 21 января 2009 г.;

- постановлением Правительства Самарской области от 26.11.2015 г. № 773 «О государственной информационной системе Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования»;

- постановлением Администрации городского округа Самара от 06.02.2013 г. № 64 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося посредством доступа к его электронному дневнику».

1.4 Настоящее Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее – ЭЖ), контроля ведения ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надёжности их хранения и контроля соответствия ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твёрдых копий (на бумажном носителе) и др.

1.5 Пользователями ЭЖ являются: администрация Гимназии, инспектор по кадрам учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.6 Ведение учёта выполнения рабочих программ осуществляется с соблюдением закона о персональных данных.

1.7 Гимназия информирует всех участников образовательного процесса об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных. Это может осуществляться независимо от информационной системы учёта данных учебного процесса или/и в ЭЖ.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Создание периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование обучающихся и их родителей (законных

представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утверждённых учебным планом на текущий учебный год.

3. Порядок работы с электронным журналом

3.1. Технический специалист устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация, инспектор по кадрам получают реквизиты доступа у методиста АСУ РСО;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал в части пропусков обучающихся и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями (законными представителями).

3.4. Учителя-предметники обязаны своевременно заносить данные о темах уроков, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Методист АСУ РСО Гимназии осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ с 1 по 5 числа каждого учебного месяца;

3.6. Заместитель директора по УВР Гимназии осуществляет контроль ведения ЭЖ со стороны педагогов с 15 по 20 числа каждого учебного месяца;

3.7. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями-предметниками.

4. Регламент оказания услуги «Электронный дневник»

4.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) предоставляется возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Гимназии (автоматически) средствами услуги «Электронный дневник» (далее – ЭД). Для родителей (законных представителей), которые заявили в письменном виде о невозможности доступа к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов.

4.2 Информация о результатах промежуточной аттестации должна быть доступна

обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже последнего учебного дня отчётного периода (четверти, полугодия, года).

4.3 Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме (через систему оповещения АСУ РСО, электронную почту);

4.4 Родителям (законным представителям) рекомендовано не реже раза в неделю просматривать ЭД, о чём будет оставаться учетная запись на соответствующих страницах. В конце учебной четверти, полугодия и года родители (законные представители) просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки», о чём будет оставаться учетная запись. С этим пунктом классный руководитель знакомит родителей (законных представителей) обучающихся под роспись;

5. Права и ответственность

5.1. Права:

- все категории участников образовательного процесса имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;
- администраторы, учителя и классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении баллов стимулирующей части заработной платы за безупречное исполнение данного Положения;
- классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- в случае невыполнения настоящего Положения педагогическими работниками Гимназии, администрация оставляет за собой право дисциплинарного воздействия в рамках законодательства РФ.

5.2. Ответственность.

Директор:

- утверждает учебный план для внесения в ЭЖ до 31 августа текущего года;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения её в ЭЖ до 31 августа текущего года;
- утверждает расписание до 1 сентября текущего года;
- издает приказ по тарификации до 31 августа текущего года;
- подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭЖ по окончании учебного года.

Заместители директора по УВР:

- заверяют бумажные копии ЭЖ подписью, расшифровкой подписи и датой.

Методист АСУ РСО:

- по окончании отчетного учебного года проверяет ЭЖ по классам со списками класса, отметками, посещаемостью, пройденными темами и задания на дом, отметками за четверть и полугодие и год;
- несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- вносит в ЭЖ сведения, необходимые для его функционирования;
- по мере необходимости организует помощь в работе с электронным журналом учителям, классным руководителям и родителям (законным представителям);
- осуществляет закрытие доступа к редактированию страниц ЭЖ каждые две недели;
- ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей-предметников с ЭЖ;
- осуществляет закрытие отчетного учебного года, открытие нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора Гимназии.
- по окончании учебного периода распечатывает бумажные копии ЭЖ, архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов.
- передают бумажные копии ЭЖ в архив Гимназии для дальнейшего хранения;

Инспектор по кадрам

- ведет списки сотрудников, обучающихся Гимназии и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

Учитель-предметник:

- заполняет ЭЖ в день проведения урока.
- в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, передает информацию либо отсутствующему учителю, либо классному руководителю с целью оперативного внесения этой информации в электронный журнал
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.
- выставление отметок обучающимся за различные виды работ осуществляется в сроки, установленные приложением 1.
- отвечает за накопляемость отметок учащимися. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимое количество отметок должно

соответствовать приложению 2.

- итоговая отметка за четверть (полугодие) определяется как средневзвешенное значение.

- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР и предоставляет скриншот ЭЖ, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки.

- систематически назначает в электронном журнале задание на дом.

- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение рабочей программы.

- отмечает в электронном журнале ежеурочно отсутствие обучающихся.

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц.

Классный руководитель:

- отражает в ЭЖ причину отсутствия ученика на уроке (пропуск по уважительной причине, пропуск по неуважительной причине, освобождение)

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), заполняет анкетные данные обучающихся и родителей (законных представителей), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

- информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

- предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц.

5.2.1. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на следующих работниках Гимназии:

- директоре Гимназии;

- заместителях директора по учебно-воспитательной работе;

- учителях-предметниках;

- классных руководителях;

- методисте АСУ РСО.

6. Контроль заполнения электронного журнала

6.1. Отчет об активности учителей-предметников при работе с ЭЖ создается один раз в неделю заместителями директора по УВР.

6.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается заместителями директора по УВР с 15 по 20 числа каждого учебного месяца.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода (четверти/полугодия) и учебного года классными руководителями.

6.4 Отчёт по количеству выходов учащихся и их родителей (законных представителей) в АСУ РСО создаётся методистом АСУ РСО один раз в четверть.

7. Архивирование данных электронного журнала

7.1. Архивное хранение учётных данных ЭЖ осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

7.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде осуществляется в соответствии с действующим регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 9 от 21 января 2009 г.

7.3. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде, обеспечивающее их целостность и достоверность осуществляется в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

7.4. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях информации: оптическом диске и съемном носителе информации. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

7.5. Ответственность за архивирование данных ЭЖ на электронных и бумажном носителях, включая брошюрование документов, осуществляет методист АСУ РСО; ответственность за хранение несет ответственный за архив Гимназии.

7.6. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце учебного года методистом АСУ РСО.

7.7. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители **в <u>конце учебного года</u>** брошюруются к титульному листу каждого класса, подписываются директором Гимназии, заверяются печатью Гимназии и хранятся в архиве Гимназии.

8. Политика конфиденциальности

8.1. При ведении ЭЖ необходимо соблюдать требования Федерального закона N 152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных».

8.2. ЭЖ размещены в ГИС АСУ РСО на региональном сервере

http://smr.asurso.ru. Разработчик программы гарантирует защиту персональных данных (ПДн) в информационных системах (ИС) для сферы образования. ИС полностью соответствует требованиям, методам и средствам защиты ПДн при их обработке в ИСПДн, определённых в Федеральном законе № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», постановлениях правительства РФ, документах Регуляторов.

8.3. Основой защиты информации в указанных системах является модуль защиты информации от несанкционированного доступа, который прошёл все необходимые сертификационные испытания и получил сертификат ФСТЭК, (Сертификат соответствия № 2813 от 15 января 2013 по требованиям безопасности информации).

8.4. Каждый пользователь ГИС АСУ РСО имеет свой профиль, реквизиты первичного доступа к которому создаются в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, члены администрации получают реквизиты (логин и пароль) у администратора АСУ РСО;
- учащиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.

8.5. Со стороны образовательного учреждения (МБОУ «Гимназия № 2») вводится разграничение прав доступа при работе с ЭЖ работников ОУ, учащихся и их родителей (законных представителей):

Группа работников ОУ	**Уровень доступа к ПДн**
Директор Гимназии	Обладает полной информацией о персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей), размещённых в системе ГИС АСУ РСО.
Заместители директора по УВР	Обладают полной информацией о персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей), размещённых в системе ГИС АСУ РСО.
Заместитель директора по питанию	Обладает информацией о персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей), и имеет доступ к тем данным, размещённым в системе ГИС АСУ РСО, которые необходимы для выполнения конкретных функций.
Секретарь	Обладает полной информацией о персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей), размещённых в системе ГИС АСУ РСО.
Инспектор по кадрам	Обладает полной информацией о персональных данных, размещённых в системе ГИС АСУ РСО, работников.
Классные руководители	Имеют доступ к информации, размещённой в системе ГИС АСУ РСО, содержащей персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей), только своего класса.
Учителя – предметники	Имеют доступ к информации, размещённой в системе ГИС АСУ РСО, содержащей персональные данные учащихся, размещённые в системе ГИС АСУ РСО, обучающихся предмету учителя.

Группа работников ОУ	Уровень доступа к ПДн
Воспитатели групп продлённого дня, педагоги дополнительного образования.	Имеют доступ к информации, размещённой в системе ГИС АСУ РСО, содержащей персональные данные учащихся и контактную информацию родителей (законных представителей) учащихся своей группы (кружка, секции).
Инженер по ЭВМ или (администратор АИС «Электронный журнал»)	Обладает полной информацией о персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей).
Группа учащиеся и их родители (законные представители)	**Уровень доступа к ПДн**
Учащиеся	получение информации через ЭЖ о расписании занятий, о графике каникул, о своих текущих и итоговых оценках, о темах уроков, о выданных домашних заданиях, о пропущенных уроках (занятиях), о рекомендациях педагогов.
Родители (законные представители)	просматривать успеваемость своего ребёнка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, о расписании занятий, о графике каникул, о пропущенных уроках (занятиях), о рекомендациях педагогов в ЭЖ

8.6. Все участники образовательного процесса, имеющие доступ к системе ГИС АСУ РСО, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в систему ГИС АСУ РСО другим лицам влечёт за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

8.7. Все участники образовательного процесса, имеющие доступ к системе ГИС АСУ РСО, должны соблюдать конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

8.8. Все участники образовательного процесса, имеющие доступ к системе ГИС АСУ РСО, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя ОУ, службу технической поддержки системы ГИС АСУ РСО.

8.9. При проведении работ по обеспечению безопасности информации в системе ГИС АСУ РСО участники образовательного процесса, имеющие доступ к системе ГИС АСУ РСО, обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.