МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Республики Карелия
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 24»
(ГБОУ РК «Школа-интернат № 24»)

СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
Педагогическим советом	Советом учреждения	Приказом ГБОУ РК
протокол от 18.04.2022 № 4	протокол от 18.04.2022 № 1	«Школа-интернат №24»
		от 18.04.2022 № 101-од

Кузьмина Марина Николаевна

Подписано цифровой подписью: Кузьмина Марина Николаевна
Дата: 2022.04.18 17:05:25 +03'00'

Положение
о ведении электронного классного журнала / электронного дневника в ГБОУ РК «Школа-интернат №24»

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в целях обеспечения индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях, качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (п.11, ч3, ст. 28);
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральных государственных стандартов общего образования;
- 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;
- Иных нормативных документов в сфере образования.

1.2. 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 «БАРС. Web-Электронная Школа».

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее - электронный журнал) в ГБОУ РК «Школа-интернат №24» (далее – школа) в информационной системе «БАРС. Web-Электронная Школа».

1.4. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
1.5. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
1.7. Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:
2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
2.4 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации в информационной системе «БАРС. Web-Электронная Школа.
2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
2.8 Информирование родителей и учащихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
2.10 Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала в информационной системе «БАРС. Web-Электронная Школа».
2.11 Оператором системы является школа.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в информационной системе «БАРС. Web-Электронная Школа» у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (администратора системы) в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в школу.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
3.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.
3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.6 Родителям учащихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
3.7 Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.
3.8 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОУ.
3.9. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «БАРС. Web-Электронная Школа» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме (приложение 1).
3.10 К персональным данным учащегося при их обработке с использованием средств автоматизации – информационной системы «БАРС. Web-Электронная Школа», а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, передаче в Министерство образования Республики Карелия, Администрацию Петрозаводского городского округа, 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 (в т.ч. информация о победах и призовых местах).

3.11. Целями обработки персональных данный учащегося служат:

- предоставление учащемуся и/или его родителю (законному представителю) государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения адаптированной 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.

3.12 Согласие в отношении обработки указанных данных действует
на весь период обучения учащегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.
3.13 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 школы – директору или ответственному за внедрение электронных дневников и журналов (администратору системы).

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

- обеспечивает право доступа в информационную систему «БАРС. Web-Электронная Школа» различным категориям пользователей на уровне ОУ;

- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора ОУ, заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

4.2. 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;
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся в базе данных, регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует администратора системы о движении 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 педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- еженедельно в разделе «Пропуски» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

4.3. Учитель-предметник

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал 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;
- в конце четверти, учебного года выставляет оценки по предмету.

4.4. Заместитель директора по УВР

- организует ведение электронного журнала в ОУ;
- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости;

- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, 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.

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые оценки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы;

5.2 Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, и иным работам;

5.3 Итоговые оценки за четверть и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период»;

5.4 Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 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 учащихся, требованиям по содержанию и объему.

6.4 Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

6.6 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;
- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончанию учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

7. Отчетные периоды

- Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в четверть;
- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, а также в конце года.

Права и ответственность пользователей

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации ОУ;

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;
- 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 общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

10. **Регламент ведения электронного журнала**

1. Общие положения

1.1. Ответственность за соответствие учетных записей фактам реализации учебного процесса лежит на администраторе системы.

1.2. В соответствии с действующим законодательством формы и способы ведения учета успеваемости в системе должны соответствовать принятым в образовательном учреждении и не могут расходиться с записями в журналах на бумажном носителе.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета фактическим знаниям учащихся и действующим нормам несет руководитель образовательного учреждения, а в части, касающийся своих предметов – каждый учитель-предметник.

1.4. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение учетной записи о занятии должно производиться по факту его проведения в день проведения (если такая возможность отсутствует по объективной причине, то на следующий день проведения занятия согласно расписанию, но не позже, чем через 1 неделю). Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия, на котором выдано домашнее задание.

2.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательном учреждении правилами оценки работ.

3. Условия информирования обучающихся и их родителей (законных представителей

3.1. Индивидуальная информация об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть доступна самому обучающемуся и его родителям в текущем режиме.

3.2 При ведении учета электронным образом у обучающихся и их родителей должна быть возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.

3.3 Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.

4. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

4.1. Аналогом электронного носителя на бумажной основе является классный журнал. Распечатанная отчетная информация подписывается заместителем директора школы по УВР, а в случаях предоставления ее в органы управления образования и надзорные органы директором школы и заверяется печатью школы.

5. Архивное хранение данных учета

5.1. Архивное хранение учетных данных в электронном виде осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

5.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении срока, предусмотренного для аналогичных данных на бумажном носителе.

5.3 Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на, минимум, двух носителях и храниться в разных местах.

Приложение №1
к положению об обработке персональных данных в ГБОУ РК «Школа-интернат №24»

Согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных ребенка (подопечного)

Я, _____
(Ф.И.О.)

Зарегистрированный по адресу:_____

Паспорт серия_____№_____, выданный (кем и когда) _____

Являясь на основании _____
(документ, подтверждающий, что субъект является родителем (законным представителем) ребенка (подопечного)

Родителем (законным представителем)
_____, _____ года рождения
(ФИО представляемого)

Зарегистрированного по адресу: _____

Проживающего по адресу: _____

Свидетельство о рождении: _____/или

Паспорт №_____, выданный (кем и когда) _____,

настоящим даю свое согласие на обработку ГБОУ РК «Школа-интернат №24» расположенного по адресу: Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Сегежская, д.2 (далее– Оператор) персональных данных моего ребенка (подопечного) к которым относятся:

ФИО ребенка (подопечного); пол; гражданство; дата, год, место рождения; адрес регистрации и проживания; данные свидетельства о рождении/паспорта; данные медицинской карты, СНИЛС; прочие сведения.

Я даю согласие на обработку (использование) персональных данных своего ребенка (подопечного) в целях:

- обеспечения учебного процесса ребенка (подопечного);
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее Согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего ребенка (подопечного), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, использование в автоматизированных информационных системах обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я проинформирован(а), что Оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных моего ребенка (подопечного) в ГБОУ РК «Школа-интернат №24».

Согласие может быть отозвано в случае нарушения установленных правил обработки персональных данных и в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» путем предоставления Оператору письменного заявления родителя (законного представителя) ребенка (подопечного) с указанием мотивированных причин его отзыва. В случае отзыва Согласия персональные данные, включенные в документы Оператора, образующиеся или образовавшиеся в деятельности Оператора, в том числе во внутренние документы Оператора, в период действия Согласия, могут передаваться третьим лицам. Оператор вправе осуществлять хранение (архивное хранение) и комплектование документов и персональных данных, в том числе в форме электронных (цифровых) документов (оригиналов и копий), в электронных базах данных включительно.

Оператор не вправе распространять неограниченному кругу лиц персональные данные ребенка (подопечного), относящиеся к состоянию его здоровья.

Срок действия настоящего Согласия с момента его предоставления до момента отчисления ребенка (подопечного) из ГБОУ РК «Школа-интернат №24». Указанный срок не ограничивает Оператора в вопросах организации архивного хранения документов, содержащих персональные данные.

Я подтверждаю, что, подписывая данное Согласие, я действую своей волей и в интересах своего ребенка (подопечного).

Дата: «___»_____ 201__ года

Подпись_____/_____/