

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Федеральных государственных стандартов начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;

Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении Инструкции о ведении школьной документации»; Устава ОУ.

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (электронного дневника) в МАОУ «Аксаринская СОШ» и его филиалах (далее – школа) в автоматизированной информационной системе «Электронная школа Тюменской области» (далее – АИС ЭШ ТО).

1.3. Электронным классным журналом (электронным дневником) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в АИС ЭШ ТО.

Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала (далее — электронный журнал).

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

Электронный журнал школы находится на портале [https://school.72to.ru](https://school.72to.ru/) Оператором системы является школа.

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель школы.

**2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ 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. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время администрации и педагогов школы, учащихся и их родителей (законных представителей). Повышение открытости и объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации школы в АИС ЭШ ТО.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Информирование родителей (законных представителей) 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 (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.10. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

**3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ**

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в АИС ЭШ ТО у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов в следующем порядке:

* учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов;
* родители (законными представителями) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в школу.
  1. 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.
  2. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации школы.
  3. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «БАРС. Образование – Электронная школа» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме (Приложение).
  4. К персональным данным учащегося при их обработке с использованием средств автоматизации – АИС ЭШ ТО, а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, относятся следующие персональные данные:
* фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, СНИЛС, тип родства, должность, e-mail, место работы, контактные телефоны родителя (законного представителя) учащегося,
* фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол, адрес (фактический и регистрации),паспортные данные, данные свидетельства о рождении,сведения о регистрации в Пенсионном фонде РФ (номер СНИЛС), фотография, медицинская группа, данные для связи (номера телефонов), данные о гражданстве, номер личного дела, внутришкольный учет, обеспечение питанием, полнота семьи, социальный статус, история обучения, ЕГЭ и ОГЭ, физическая подготовка, e-mail 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, сведения об участии в мероприятиях (вид, уровень, дата мероприятия, руководитель, результат), творческие работы, рефераты, проекты (дата, предмет, руководитель, название), полученные дипломы, сертификаты (дата, описание), характеристика, внеурочная деятельность, дополнительное образование (направление работы, форма работы, наименование кружка (секции и пр.), наименование учреждения, оказывающее услуги, условия обучения.

3.7. Целями обработки персональных данных учащегося служат:

* предоставление учащемуся и/или его родителю (законному представителю) муниципальной 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.
  1. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения учащегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.
  2. 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 электронного журнала (администратору системы).

**4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

4.1. Классный руководитель:

4.1.1. Обеспечивает ведение электронного журнала в части своей компетенции:

* своевременно и регулярно заполняет, следит за актуальностью данных в портфолио учащихся, не реже одного раза в полугодие проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
* выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях);
* информирует ответственного за внедрение электронных дневников и журналов о движении учащихся; сообщает о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
* выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям (законным представителям);
* обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей (законных представителей);
* ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);
* контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей, информируют об этом заместителя директора или иное уполномоченное лицо;
* еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения в системе о пропущенных уроках, при необходимости, корректирует (дополняет) сведения;
* отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;
* систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии учащегося, его достижениях, формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «Доске объявлений»;
* получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом.

4.1.2. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

* отчет о посещаемости класса (по месяцам);
* предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
* отчет классного руководителя за учебный период;
* итоги успеваемости класса за учебный период;
* сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

- сводная ведомость учета посещаемости.

4.1.3. Своевременно и регулярно оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине, о проблемах в обучении ребёнка, принимает совместно со всеми участниками образовательного процесса необходимые меры для оказания помощи и ликвидации проблемных ситуаций.

4.1.4. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

4.1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.2. Учитель-предметник

4.2.1. Обеспечивает ведение электронного журнала в части своей компетенции:

* аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
* создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием (количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану);
* все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
* электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, педагог, 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; результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ (если это предусмотрено регламентом указанных работ) выставляет не позднее суток после получения результатов;
* 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 формулировке домашнего задания записывается содержание, страницы, номера заданий с отражением спецификации организации домашней работы. Например, «Повторить, составить план, таблицу, выучить наизусть, ответить на вопросы и др.». В записи домашнего задания может быть зафиксирован индивидуальный, творческий характер задания, указаны рекомендуемые Интернет-ресурсы. При необходимости учитель имеет возможность прикреплять файл с материалами домашнего задания;
* учитывает время, за которое обучающийся имеет право ликвидировать задолженность. Оно не должно превышать двух недель, в течение которых результаты оценивания заданий должны быть выставлены учителем в электронный журнал;
* выставляет итоговые отметки по предмету за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;
* оповещает классных руководителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
* получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом.

4.2.2. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

* предварительный отчет за учебный период;
* отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
* сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса

4.2.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

4.4.1. Обеспечивает работу педагогов по ведению электронного журнала в части своей компетенции:

* организует ведение электронного журнала в школе;
* проводит различные виды мониторинга успеваемости;
* осуществляет периодический контроль за качеством работы педагогов по ведению 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.
  + 1. Совместно с другими сотрудниками разрабатывает (корректирует) нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала и обеспечивает её размещение на сайте школы.
    2. Формирует расписание занятий в начале учебного года, при необходимости, проводит корректировку расписания.
    3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:
* динамика движения обучающихся по школе;
* наполняемость классов;
* итоговые данные по учащимся;
* отчет о посещаемости класса (по месяцам);
* отчет классного руководителя за учебный период;
* итоги успеваемости класса за учебный период;
* сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; - сводная ведомость учета посещаемости;

- сводня ведомость движения обучающихся.

4.5. Директор:

* + 1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала.
    2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.
    3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
    4. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.
    5. Предусматривает распределение показателей стимулирующей части оплаты труда работников школы в случае эффективности работы с электронным журналом.

**5. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК**

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

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

5.2. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются ~~в~~ «Классном журнале».

5.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не рекомендуется запись «н/а».

В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

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

**6. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

6.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

Контроль подразумевает несколько направлений проверки:

* своевременность отражения в журнале занятий;
* своевременность выставления отметок;
* наполняемость отметок (в течение отчетного периода);
* отражение посещаемости занятий;
* выполнение учебной программы;
* заполнение раздела домашних заданий;
* соответствие домашних заданий возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
* учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
* ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников.
  1. При контроле уделяется особое внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности выставления текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
  2. Результаты проверки доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
  3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

**7. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

7.1. Электронный журнал должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

7.2. Вся отчетная документация, выведенная из АИС ЭШ ТО должна храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ, в частности:

* сводные результаты итогового оценивания учеников должны храниться на бумажных носителях;
* информация о персональных данных учеников и их родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с законом РФ о персональных данных.

7.3. В целях хранения на бумажных носителях сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверть, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, прошивается, заверяется в установленном порядке, передаётся на хранение:

* за четверть, полугодие – не позднее 5 рабочих дней после завершения учебного процесса;
* за учебный год - не позднее 5 рабочих дней после завершения всех процедур по окончанию текущего учебного года.

7.4. Сводные ведомости за учебный год, сформированные из электронных журналов успеваемости учащихся (сброшюрованные), хранятся на бумажных носителях в школе – не менее 5 лет, в архиве - не менее 25 лет.

**8. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

8.1. Права:

* все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации школы;
* пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
* учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке, в специально отведенных местах (кабинет информатики) или дома.

8.2. 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 логинов и паролей доступа.

**9. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ ЧЕРЕЗ ЭЖ/ЭД**

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

9.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

9.3. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).

9.4. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

**10. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

Срок действия данного Положения не ограничен. При изменении нормативно правовых документов, регламентирующих деятельность школы, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

Директору МАОУ «Аксаринская СОШ»\_\_\_\_

*(наименование учреждения)*

\_\_\_\_\_Ульяновой С.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. директора)*

родителя (законного представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О полностью)*

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных в автоматизированной информационной системе «Электронная школа Тюменской области»**

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: МАОУ «Аксаринская СОШ»,*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование ОУ)*

расположенному по адресу: Тюменская область, Ярковский район, д. Аксарина, ул. Сосновая , д.3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на обработку персональных данных,

Цели обработки:

- обработка с использованием средств автоматизации – в автоматизированной информационной системе «Электронная школа Тюменской области»;

* предоставление Учащемуся и/или его Законным представителям муниципальной 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 предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и моего ребенка, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными и моего ребенка, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации следующих персональных данных:

ФИО, дата рождения, пол, тип документа, серия, номер, дата, кем выдан, место рождения, страна рождения, гражданство, адрес (фактический и регистрации), фото, телефон, e-mail, СНИЛС, номер личного дела, внутришкольный учет, обеспечение питанием, полнота семьи, социальный статус, история обучения, ЕГЭ и ОГЭ, физическая подготовка, родители (ФИО, дата рождения, телефон, e-mail, место работы, статус, СНИЛС, тип родства), 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, сведения об участии в мероприятиях (вид, уровень, дата мероприятия, руководитель, результат), творческие работы, рефераты, проекты (дата, предмет, руководитель, название), полученные дипломы, сертификаты (дата, описание), характеристика, внеурочная деятельность, дополнительное образование (направление работы, форма работы, наименование кружка (секции и пр.), наименование учреждения, оказывающее услуги, условия обучения

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Учащегося в указанном образовательном учреждении 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«01» сентября 2019 г.

## Дополнение в функциональные обязанности классного руководителя школы, работающего с ЭЖ и ЭД

Классный руководитель обязан:

- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы

## Должностная инструкция классного руководителя школы по работе с ЭЖ и ЭД

1. Информирует родителей (законных представителей) о способах получения услуги по успеваемости и посещаемости детей.
2. Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей:

* получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся в пределах выгружаемых данных в личный кабинет пользователя; смс-сообщений (с использованием сервиса информационной системы);
* просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов в пределах выгружаемых данных в личный кабинете пользователя;
* формирование выписок в бумажной форме для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

1. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями электронного дневника.
2. Контролирует регистрацию в информационной системе ЭЖ согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан (включая сведения о номере мобильного телефона и адреса электронной почты), желающих получать сведения об успеваемости и осуществлять контроль за посещаемостью учебных занятий в установленное учебное время их детей (подопечных) в электронной форме.
3. Контролирует результаты образовательных отношений, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя директора по УВР аналитический отчет, сформированный системой ЭЖ по классу и отдельным учащимся.
4. Взаимодействует с учителями-предметниками в рамках информирования о причине отсутствия обучающегося на уроке.
5. В соответствии с административным регламентом МАОУ «Аксаринская СОШ» в начале учебного года классные руководители должны внести в ЭЖ списки своего класса.

ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам МАОУ «Аксаринская СОШ», исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- актуализация (корректировка) списков класса ;

- актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;

- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

1. Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.
2. Участники образовательных отношений, работающие с ЭЖ, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
3. Участники образовательных отношений, работающие с ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль, ключ электронной подписи).
4. Участники образовательных отношений, работающие с ЭЖ, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем 1 часа с момента получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательных отношений, работающими с ЭЖ, с момента получения информации руководителем общеобразовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

**Дополнение в функциональные обязанности учителя-предметника, работающего с ЭЖ и ЭД**

## Учитель-предметник имеет право

* просматривать и фиксировать сведения в электронные журналы лишь тех классов, в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период;
* заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

Учитель-предметник обязан:

* заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);
* отмечать отсутствующих на уроке в течение 10 минут с его начала, выставлять оценки (отметки).

## Должностная инструкция учителя-предметника по работе с ЭЖ

1. Учитель-предметник работает в системе ЭЖ в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.
2. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.

Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

1. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).
2. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.
3. Оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм» - безотметочное обучение) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.
4. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей), полно и своевременно.
5. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения урока в течение 10 минут с его начала. Пропуск занятий фиксируется в соответствии с причиной отсутствия обучающегося: буквой «б» - болезнь, буквами «ну» - отсутствие по уважительной причине, буквой «н» - по неуважительной причине.
6. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент ввода учетной записи учителя-предметника
7. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.
8. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.
9. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
10. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость.
11. Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства

Российской Федерации в области защиты персональных данных

1. Участники образовательных отношений процесса, работающие с ЭЖ, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам.

Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

1. Участники образовательных отношений, работающие с ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

Участники образовательных отношений, работающие с ЭЖ, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем 1 часа с момента получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательных отношений, работающими с ЭЖ, с момента получения информации руководителем общеобразовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

## Должностные обязанности заместителей директора по работе с ЭЖ и ЭД (методистов, заместителей директора по УВР,)

Дополнение в должностные обязанности заместителя директора школы, работающего с ЭЖ и ЭД.

1. Участвует в выборе ЭЖ; вместе с руководителем обеспечивает условия ведения электронных журналов успеваемости.
2. Принимает участие в разработке локальных нормативные актов по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся по курируемым вопросам.
3. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале/дневнике. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
4. Вносит информацию в ИС о фактах замен уроков.
5. В срок до 5 сентября каждого учебного года, совместно с администратором ИС, осуществляет в информационной системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:

* Учебные периоды (типы и границы учебных периодов);
* Каникулы (типы и границы каникулярных периодов);
* Предметы ФБУП (список предметов, преподаваемых в общеобразовательной организации в соответствие с ФБУП);
* Предметы компонента образовательной организации (список предметов компонента образовательной организации);
* Кабинеты;
* Сотрудники;
* Классы (списки классов с указанием классных руководителей);
* Учебные группы/потоки (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы/потоки по выбранным предметам);
* ИУП (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам);
* Расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/учебного потока/учащегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей));
* ВШК (график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля)).

6. Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в системе ЭЖ: фиксация хода и содержания образовательных отношений: - формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;

* формирование графика каникул на текущий учебный год;
* формирование контингента обучающихся;
* формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
* формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
* формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);
* формирование перечня предметов компонента образовательной организации;
* фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
* распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации; - составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
* формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов образовательной организации;
* составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
* регистрация замен и переносов уроков;
* регистрация выданных домашних заданий;
* регистрация рекомендаций педагогов;
* информирование обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
* обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательных отношений.

Учет учебной деятельности:

− фиксация посещаемости занятий;

− фиксация текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ;

− фиксация оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);

− фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.

Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

1. Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в информационной системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.
2. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.
3. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом и в рамках своей компетенции.
4. Контролирует работу за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:

− проверка своевременности отражения в журнале занятий;

− проверка своевременности выставления отметок;

− проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);

− проверка отражения посещаемости занятий;

− проверка выполнения учебной программы;

− проверка заполнения раздела домашних заданий;

− проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;

− учет замененных и пропущенных уроков (занятий);

1. Формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).
2. Использует данные, формируемые в ходе образовательных отношений, для решения задач управления образовательной деятельностью.
3. Получает из информационной системы аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

Формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по:

− обучающемуся; − классу;

− формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля). Формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;

− формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся;

− формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения электронных журналов/дневников для администрации образовательной организации для осуществления контроля за ведением электронных журналов успеваемости и дневников обучающихся;

− формирование отчетности о выполнении учебных планов организацией по всем профилям обучения.

14. Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательных отношений, а также с оценках успеваемости обучающихся:

− предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей;

− получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся в личном кабинете пользователя в пределах выгружаемых информационной системой данных и SMS (с использованием сервисов информационной системы);

− просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через личный кабинет пользователя в пределах выгружаемых информационной системой данных;

- формирование выписок в бумажной форме для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

1. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями электронного дневника.
2. Контролирует обеспечение в ЭЖ следующих возможностей:

* функциональные возможности педагогических работников; - просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
* распечатку информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами;
* формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
* оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников;
* экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
* ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников;
* отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие); - настройку структуры учебного года (периодов обучения); - настройку систем оценивания.

1. Участники образовательных отношений, работающие с ЭЖ, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
2. Участники образовательных отношений, работающие с ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
3. Участники образовательных отношений, работающие с ЭЖ, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного часа с момента получения информации о таком нарушении директора школы, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательных отношений, работающими с ЭЖ, с момента получения информации руководителем общеобразовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

## Должностные обязанности Директора , заведующих филиалами

Директор:

1. Назначает ответственных лиц за введение ЭЖ.
2. Утверждает выбор ЭЖ и обеспечивает Условия ведения электронных журналов успеваемости.
3. Принимает решение об отказе от классных журналов на бумажном носителе, только при условии обеспечения ведения ЭЖ классов в полном объеме, организации регулярного резервного копирования данных учета и надежного контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ. Порядок ведения и способы обеспечения контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ должна быть отражена в локальных актах .
4. Утверждает локальные нормативные акты по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся.

Директор, заведующие филиалами:

1. Обеспечивают 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 выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью директора школы и печатью организации;

− сформированных 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 окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью директора и печатью.

1. Несет ответственность за бесперебойность образовательных отношений с учетом рисков технических сбоев ЭЖ. Для компенсации рисков технических сбоев должны быть предусмотрены меры по временному осуществлению образовательных отношений без ведения ЭЖ.
2. Принимает меры к выбору другой системы реализации ЭЖ в случае несоответствия выбранной системы реализации ЭЖ требованиям нормативных документов.
3. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале/дневнике. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
4. Обеспечивает работу с ЭЖ и ЭД следующих категорий пользователей:

− администрация;

− педагогические работники;

− другие категории пользователей на усмотрение ОО.

1. Контролирует в срок до 10 сентября учебного года формирование в ИС разделов, характеризующих образовательный процесс:

− формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;

− формирование графика каникул на текущий учебный год;

− формирование контингента обучающихся;

− формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам; − формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);

− формирование перечня предметов компонента образовательной организации;

− формирование учебного плана образовательной организации с учетом ее специфики в соответствии с требованиями ФБУП;

− формирование индивидуальных учебных планов обучающихся;

− фиксация режима работы для каждого класса

− распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации; − составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;

− формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов образовательной организации;

− составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;

− регистрации замен и переносов занятий;

− информирования обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;

− обеспечения современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательных отношений.

1. Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в информационной системе на протяжении учебного года.
2. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса.
3. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом
4. . 14. Организует и контролирует работу заместителей директора школы по контролю за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части.

Контроль подразумевает несколько направлений:

− проверка своевременности отражения в журнале занятий;

− проверка своевременности выставления отметок;

− проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);

− проверка отражения посещаемости занятий;

− проверка выполнения учебной программы;

− проверка заполнения раздела домашних заданий;

− проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;

− учет замененных и пропущенных уроков (занятий);

1. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью.
2. Обеспечивает архивное хранение учетных данных в электронном виде, предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.
3. Использует данные, формируемые в ходе образовательных отношений, для решения задач управления образовательной деятельностью.
4. Обеспечивает взаимодействие с муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере образования.
5. Обеспечивает родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательных отношений, а также с оценками успеваемости обучающихся:

− предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.

− получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через личный кабинет и SMS (с использованием сервисов информационной системы);

− просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов в пределах выгружаемых данных в личный кабинете пользователя.

1. формирование выписок в бумажной форме из информационной системе для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.
2. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями электронного дневника.
3. Заключает договор с разработчиками ЭЖ.
4. Контролирует обеспечение в ЭЖ следующих возможностей:

* функциональные возможности педагогических работников;
* просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
* распечатку информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами;
* формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
* оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников;
* экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
* ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников;
* отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие); - настройку структуры учебного года (периодов обучения); - настройку систем оценивания.

24. Контролирует процесс методического сопровождения ведения ЭЖ:

* разработчиками ЭЖ должны быть предоставлены необходимые справочные и методические материалы, а также программа краткосрочного повышения квалификации пользователей;
* справочные и методические материалы должны включать в себя следующие документы:
* руководство администратора ЭЖ;
* руководства для разных категорий пользователей ЭЖ;
* программа обучения (повышения квалификации) сотрудников; - другие необходимые справочные и методические материалы;
* разработчиками ЭЖ должна быть обеспечена техническая поддержка пользователей ЭЖ в рабочее время.

1. Обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа:

− должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа Пользователей ЭЖ;

− должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ;

− информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам

, участвующим в образовательном процессе;

− должно быть предусмотрено протоколирование действий Пользователей по внесению и изменению информации в ЭЖ с регистрацией времени и авторства.

1. Обеспечивает контроль за выполнением требований по сохранности информации: ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных) и бумажных носителях:

− в ЭЖ должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации;

− ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

1. Обеспечивает контроль за выполнением требований по информационному обмену:

− ЭЖ должен обеспечивать функции информационного взаимодействия с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными. В случае использования ЭЖ в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре

с организацией, предоставляющей услуги по ведению ЭЖ;

- ЭЖ должен обеспечивать функции информирования о ходе и результатах учебного процесса (ЭД) либо взаимодействие с ИС, реализующей функции ЭД.

1. Участники образовательных отношений, работающие с ЭЖ, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
2. Участники образовательных отношений, работающие с ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

Приложение к приказу № 73 а от 30.08.2019 г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. сотрудника | Содержание | Дата | Подпись |
| 1 | Наумова Г.Н. | - Приказ «Об отмене ведения бумажных журналов и переходе на ведение электронных журналов в 2019-2020 учебном году.»  - Положение о ведении электронного журнала (электронного дневника) |  |  |
| 2 | Давлина Г.С. | - Приказ «Об отмене ведения бумажных журналов и переходе на ведение электронных журналов в 2019-2020 учебном году.»  - Положение о ведении электронного журнала (электронного дневника) |  |  |
| 3 | Бодриченкова С.Г. | - Приказ «Об отмене ведения бумажных журналов и переходе на ведение электронных журналов в 2019-2020 учебном году.»  - Положение о ведении электронного журнала (электронного дневника) |  |  |
| 4 | Газизова Р.Т. | - Приказ «Об отмене ведения бумажных журналов и переходе на ведение электронных журналов в 2019-2020 учебном году.»  - Положение о ведении электронного журнала (электронного дневника) |  |  |
| 5 | Козел С.В. | - Приказ «Об отмене ведения бумажных журналов и переходе на ведение электронных журналов в 2019-2020 учебном году.»  - Положение о ведении электронного журнала (электронного дневника) |  |  |
| 6 | Муратова Р.М. | - Приказ «Об отмене ведения бумажных журналов и переходе на ведение электронных журналов в 2019-2020 учебном году.»  - Положение о ведении электронного журнала (электронного дневника) |  |  |
| 7 | Олейник Е.П. | - Приказ «Об отмене ведения бумажных журналов и переходе на ведение электронных журналов в 2019-2020 учебном году.»  - Положение о ведении электронного журнала (электронного дневника) |  |  |
| 8 | Плеханова Г.Х | - Приказ «Об отмене ведения бумажных журналов и переходе на ведение электронных журналов в 2019-2020 учебном году.»  - Положение о ведении электронного журнала (электронного дневника) |  |  |
| 9 | Полещук Г.С | - Приказ «Об отмене ведения бумажных журналов и переходе на ведение электронных журналов в 2019-2020 учебном году.»  - Положение о ведении электронного журнала (электронного дневника) |  |  |
| 10 | Рылова Г.П. | - Приказ «Об отмене ведения бумажных журналов и переходе на ведение электронных журналов в 2019-2020 учебном году.»  - Положение о ведении электронного журнала (электронного дневника) |  |  |
| 11 | Ульянов А.А. | - Приказ «Об отмене ведения бумажных журналов и переходе на ведение электронных журналов в 2019-2020 учебном году.»  - Положение о ведении электронного журнала (электронного дневника) |  |  |
| 12 | Хисамутдинова Р.А. | - Приказ «Об отмене ведения бумажных журналов и переходе на ведение электронных журналов в 2019-2020 учебном году.»  - Положение о ведении электронного журнала (электронного дневника) |  |  |
| 13 | Черняева И.Г. | - Приказ «Об отмене ведения бумажных журналов и переходе на ведение электронных журналов в 2019-2020 учебном году.»  - Положение о ведении электронного журнала (электронного дневника) |  |  |