

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 г. Олонца»**

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
Протокол №2 от 04.09.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

А.А.Фадеева/
Приказ №193 от 04.09.2020 г.



**Положение
о работе в ГИС ЭО РК, ведении электронного журнала, электронного дневника
в МКОУ «СОШ №2 г. Олонца»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного классного журнала (далее - Положение) определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал) в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Олонца» (далее - МКОУ «СОШ №2 г. Олонца»)

1.2. В настоящем Положении под электронным классным журналом понимается комплекс программно-аппаратных средств, включающих Государственную информационную систему «Электронное образование Республики Карелия» далее ГИС «ЭО РК», программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия .

1.3. Принципами работы с электронным журналом являются

- ✓ Соблюдение конституционных прав и свобод граждан;
- ✓ Достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале;
- ✓ Унификация документированной информации;
- ✓ Защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.4. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность МКОУ «СОШ №2 г. Олонца» по работе с электронным журналом, определяется следующими нормативными документами

- ✓ ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152- «О персональных данных» с изменениями и дополнениями
- ✓ Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- ✓ Письмом Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51- 088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- ✓ Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149- ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями и дополнениями
- ✓ Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ с изменениями и дополнениями
- ✓ Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Приказом Минобрнауки РФ «Об использовании дистанционных образовательных технологий» от 6 мая 2005 № 137;

- ✓ Постановлением Правительства Республики Карелия от 21.07.2020 г. №343-П «О государственной информационной системе «Электронное образование Республики Карелия»
- ✓ Приказом Министерства образования Республики Карелия «Об утверждении регламента государственной информационной системы Электронное образование Республики Карелия» (ГИС ЭО РК) от 766 от 03.09.2020 г.

1.5. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности (электронного журнала и дневника) является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления МКОУ «СОШ № 2 г.Олонца», введения электронного документооборота.

1.6. Информационная, организационная, технологическая деятельность пользователей электронного классного журнала регламентируется настоящим Положением, правилами пользования и регламентом работы ГИС ЭО, регламентом ведения электронного классного журнала в МКОУ «СОШ № 2 г.Олонца».

2.Цели, задачи и назначение электронного журнала

2.1. Основной целью ведения электронного классного журнала является информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах учащихся на основе информации электронного журнала, в соответствии с требованиями и административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника журнала успеваемости».

2.2. Задачи:

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- ✓ Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- ✓ Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- ✓ Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- ✓ Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации
- ✓ Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, домашних заданий и прохождении программ по различным предметам.
- ✓ Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от местоположения.
- ✓ Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.3. Назначение Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- ✓ проведенных занятий;
- ✓ домашних заданий;
- ✓ результатов выполнения учебной программы учащимися (успеваемость);
- ✓ посещаемости занятий учащимися.

2.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

2.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

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

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

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в информационной системе ГИС «ЭО РК» у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (администратора системы) в следующем порядке:

Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала, в соответствии с процедурой регистрации создания учетной записи пользователя и предоставления прав доступа к ресурсам ГИС ЭО РК инициируется заявкой на имя руководителя образовательной организации в соответствии с **приложением 1**;

Родители и обучающиеся 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 обучающихся.

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

3.5 Заместитель директора осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

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

3.7 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОУ.

3.8 Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации - информационной системы ГИС «ЭО РК» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме (приложение 2).

3.9 К персональным данным обучающихся при их обработке с использованием средств автоматизации - информационной системы ГИС «ЭО РК», а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, передаче в отдел образования администрации Олонекского национального муниципального района, Министерство образования Республики Карелия, относятся следующие персональные данные:

- ✓ фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) обучающегося,
- ✓ фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания обучающегося,
- ✓ сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках; мерах дисциплинарного взыскания, наградах и поощрениях, участии в конкурсах и олимпиадах (в т.ч. информация о победах и призовых местах).

3.10 Целями обработки персональных данных обучающегося служат:

- ✓ предоставление обучающемуся и/или его родителю (законному представителю) муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- ✓ фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- ✓ возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- ✓ взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3.11 Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения обучающегося и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

3.12 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 директору или ответственному за внедрение электронных дневников и журналов (администратору системы). **Приложение 2**

4. Функциональные обязанности специалистов по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала:

- ✓ обеспечивает право доступа в информационную систему ГИС «ЭО РК» различным категориям пользователей;
- ✓ обеспечивает функционирование системы;
- ✓ открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора, заместителя директора, 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.
- ✓ вносит сведения об организации;
- ✓ вносит сведения об обучающихся;
- ✓ вносит сведения о выпускниках и выбывших;
- ✓ вносит сведения о расписании занятий ;
- ✓ вносит сведения о поурочном планировании;
- ✓ вносит сведения о реестрах;
- ✓ вносит сведения о тестировании;

Сроки введения информации в ГИС «ЭО РК» -ежегодно не позднее 10 сентября; в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или её состава.

4.2. Классный руководитель:

в первую неделю сентября вносит следующие данные по обучающимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;

своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в полугодие, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- ✓ информирует администратора системы о движении обучающегося;
- ✓ выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям;
- ✓ обучает, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей;
- ✓ контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения учителями-предметниками своих обязанностей информируют об этом заместителя директора;
- ✓ еженедельно в разделе «Пропуски» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- ✓ отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

4.3. Учитель-предметник:

- ✓ своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- ✓ электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;

- ✓ систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость;
- ✓ при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- ✓ в конце четверти (полугодия), учебного года выставляет оценки по предмету.
- ✓ несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- ✓

4.4. Заместитель директора:

- ✓ организует контроль за ведением 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 обучающихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1 Итоговые оценки за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы;
- 5.2 Для объективной аттестации за четверть необходимо наличие не менее трех оценок;
- 5.3 Итоговые оценки за четверть (полугодие) 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 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 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 обучающихся, требованиям по содержанию и объему.
- 6.4 Результаты проверки электронных журналов заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7. Отчетные периоды

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

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Права:

- ✓ Все пользователи электронного журнала имеют право на ознакомление с нормативными документами, локальными актами, регламентирующими и определяющими порядок использования электронного журнала

8.2. Ответственность:

- ✓ Ответственность за соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использование лежат на директоре МКОУ «СОШ № 2 г.Олонца» и его заместителях, курирующих вопросы учебно-воспитательного процесса и информатизации.

- ✓ Учителя и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости учащихся, за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам МКОУ «СОШ № 2 г.Олонца».
- ✓ Все пользователи электронного журнала несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).
- ✓ Все пользователи электронного журнала несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала
- ✓ все пользователи ГИС «ЭО РК», включая администратора, должны менять пароль 1 раз в месяц
- ✓ ответственность пользователей наступает с момента получения персонального логина и пароля для доступа ГИС «ЭО РК»
- ✓ пользователям запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в ГИС «ЭО РК» сторонним лицам и лицам, которые замещают сотрудника или помогают ему при работе в ГИС «ЭО РК»
- ✓ в случае утери логина или пароля пользователь обязан сообщить об этом ответственному за ведение ГИС «ЭО РК» в течении одного рабочего дня.

9. Срок действия Положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента принятия педагогическим советом МКОУ «СОШ №2 г. Олонца» утверждения директором школы.

9.2. Педагогический совет школы вносит изменения и дополнения в настоящее Положение.

9.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте МКОУ «СОШ №2 г. Олонца» в сети Интернет.

9.4. Настоящее Положение прекращает свое действие по решению педагогического совета.

Руководителю _____

ЗАЯВКА
на внесение изменений в списки пользователей
государственной информационной системы «Электронное образование Республики
Карелия» и наделение пользователей полномочиями доступа к ресурсам системы

Прошу зарегистрировать пользователя (исключить из списка пользователей, изменить полномочия пользователя) в государственной информационной системе «Электронное образование Республики Карелия» (подсистема «Электронный колледж», «Электронная школа», «Электронное дополнительное образование», «Электронный детский сад», «Контингент») _____

(ненужное зачеркнуть)

_____ (должность с указанием подразделения)

_____ (фамилия имя и отчество сотрудника, г.р.)

предоставив ему полномочия, необходимые (лишив его полномочий, необходимых)

(ненужное зачеркнуть)

для решения задач:

_____ (список задач согласно формуляров задач)

_____ на основании приказа (распоряжения) от _____ 20__ № _____ на
следующих автоматизированных рабочих станциях (ПК):

_____ (перечень условных наименований ПК подразделения согласно их формуляров)

Руководитель/
Начальник

_____ (наименование заказывающего подразделения)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия)

Приложение 2
к Регламенту взаимодействия
с ГИС ЭО РК
(учащиеся до 14 лет)

Директору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения *наименование*
ОО

Фамилия Имя Отчество директора

от _____ Фамилия,
Имя, Отчество заявителя (заявителей)

Заявление

Я, _____,
(Фамилия Имя Отчество родителя, законного представителя)

прошу предоставить услугу по доступу к сервису электронного дневника в государственной информационной системе «Электронное образование Республики Карелия» (далее – ГИС ЭО РК) в подсистеме «Электронная школа» и размещенному на портале «Электронные дневники и журналы» (<http://school.karelia.ru>), для получения информации об успеваемости, посещаемости, учебных достижениях несовершеннолетнего члена моей семьи

_____,
(Фамилия Имя Отчество, дата рождения, СНИЛС),
+7 (____) _____,
телефон и e-mail, указанные при регистрации ребенка на сайте госуслуг
обучающегося в *наименование* *ОО*.

Даю свое согласие на сбор, хранение и обработку персональных данных обучающегося и его законных представителей в ГИС ЭО РК (Фамилия Имя Отчество, дата рождения, пол, СНИЛС, тип родства, информация об успеваемости, посещаемости, учебных достижениях обучающегося и другие данные, связанные с учебным процессом).

Данные родителей (законных представителей) для регистрации в ГИС ЭО РК:

1. _____
Фамилия Имя Отчество родителя, законного представителя, дата рождения,

СНИЛС, тип родства

Фамилия Имя Отчество родителя, законного представителя, дата рождения,

СНИЛС, тип родства

Настоящее заявление о предоставлении услуги по доступу к ГИС ЭО РК действует в период функционирования ГИС ЭО РК и может быть отозвано мной путем подачи письменного заявления в адрес учреждения, предоставляющего данную услугу.

II. случаях, когда указанные в настоящем заявлении персональные данные изменятся, станут устаревшими, недостоверными, я буду производить их уточнение путем подачи в адрес учреждения, предоставляющего данную услугу, соответствующего письменного заявления.

Родитель _____

Родитель _____

Подпись _____

Подпись _____

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

(учащиеся с 14 лет)

Директору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения

наименование ОО

Фамилия Имя Отчество директора

от _____

Фамилия, Имя, Отчество заявителя (заявителей)

заявление.

Я, _____,

(Фамилия Имя Отчество родителя, законного представителя)

прошу предоставить услугу по доступу к сервису электронного дневника в государственной информационной системе «Электронное образование Республики Карелия» (далее – ГИС ЭО РК) в подсистеме «Электронная школа» и размещенному на портале «Электронные дневники и журналы» (<http://school.karelia.ru>), для получения информации об успеваемости, посещаемости, учебных достижениях несовершеннолетнего члена моей семьи

(Фамилия Имя Отчество, дата рождения, СНИЛС)

Даю свое согласие на сбор, хранение и обработку персональных данных обучающегося и его законных представителей в ГИС ЭО РК (Фамилия Имя Отчество, дата рождения, пол, СНИЛС, тип родства, информация об успеваемости, посещаемости, учебных достижениях обучающегося и другие данные, связанные с учебным процессом). Данные родителей (законных представителей) для регистрации в ГИС ЭО РК:

1. _____

Фамилия Имя Отчество родителя, законного представителя, дата рождения,

СНИЛС, тип родства

2. _____

Фамилия Имя Отчество родителя, законного представителя, дата рождения,

СНИЛС, тип родства

Настоящее заявление о предоставлении услуги по доступу к ГИС ЭО РК действует · период функционирования ГИС ЭО РК и может быть отозвано мной путем подачи письменного заявления в адрес учреждения, предоставляющего данную услугу.

случаях, когда указанные в настоящем заявлении персональные данные изменятся, станут устаревшими, недостоверными, я буду производить их уточнение путем подачи в адрес учреждения, предоставляющего данную услугу, соответствующего письменного заявления.

Родитель _____

Родитель _____

Подпись _____

Подпись _____

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Директору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения

наименование ОО

Фамилия Имя Отчество директора

от _____

Фамилия, Имя, Отчество заявителя (заявителей)

заявление.

Прошу (просим) отменить мне,

предоставление информации об успеваемости, посещаемости, учебных
достижениях несовершеннолетнего ребенка (дочери / сына)

Фамилия, Имя, Отчество ребенка

через сервис электронный дневник, входящего в государственную информационную систему
«Электронное образование Республики Карелия» и размещенному на портале «Электронные
дневники и журналы» (<http://school.karelia.ru>).

Родитель

Подпись _____

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.