

Принято с учетом мнения Совета старшекласников (Согласовано. Протокол № 4 от 25.12.14), мнения Совета родителей (законных представителей) учащихся (Согласовано. Протокол № 2 от 26.12.14)



Утверждено приказом директора
МАОУ СОШ № 15 от 31.12.2014 № 241

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 15»
с автоматизированной информационной системой «Сетевой город. Образование»

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о работе Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 15» с автоматизированной информационной системой «Сетевой город. Образование» устанавливает единые требования по работе с автоматизированной информационной системой «Сетевой город. Образование» (далее – Электронный журнал) всех участников образовательных отношений Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 15».
- 1.2. Электронный журнал успеваемости является нормативным документом. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя Учреждения наряду с бумажными формами.
- 1.3. Электронный журнал Учреждения служит для решения следующих задач:
 - 1) автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей, классных руководителей и администрации Учреждения;
 - 2) своевременное оперативное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, учащихся Учреждения;
 - 3) обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 1.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация Учреждения, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители), а также Управление образования городского округа Первоуральск.
- 1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Электронным журналом.
- 1.6. Электронный журнал является составляющей информационно-образовательной системы Учреждения.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом.

- 2.1. Системный администратор:
 - устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала;
 - обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
 - организует индивидуальные и групповые консультации для обучения работе с Электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) в соответствии с графиком либо по мере необходимости;
 - разрабатывает, совместно с администрацией Учреждения, нормативную базу по ведению Электронного журнала: защиту персональных данных в соответствии с действующим законодательством;
 - координирует сбор согласий с каждого родителя (законного представителя) на обработку персональных данных родителей (законных представителей), учащегося (Приложение № 1);
 - составляет регламенты и рекомендации по ведению Электронного журнала;
 - предоставляет реквизиты доступа администрации Учреждения, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
 - контролирует работоспособность системы Электронный журнал;
 - организует работу со справочниками и параметрами системы Электронный журнал;

- осуществляет связь со службой технической поддержки, функционирующей на базе Управления образования городского округа Первоуральск;
 - осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала, фиксируя общее количество входов в систему учителей, родителей (законных представителей) и учащихся;
 - консультирует пользователей Электронного журнала по работе с программным комплексом.
- 2.2. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:
- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
 - родители получают реквизиты доступа у системного администратора через написание заявления (Приложение № 2);
 - учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 2.3. Ответственный за составление расписания:
- несет ответственность за правильность составления расписания по классам в Электронном журнале;
 - еженедельно назначает уроки в соответствии с созданным расписанием, но с учетом изменений и замен.
- 2.4. Классные руководители:
- своевременно заполняют Электронный журнал и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях;
 - ведут мониторинг успешности обучения;
 - регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;
 - еженедельно корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся по болезни или неуважительной причине (УП – уважительная причина, ОП - опоздание или НП – неуважительная причина);
 - информируют родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через сообщения Электронного журнала и отчеты, сформированные на основе данных Электронного журнала;
 - несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- 2.5. Учителя:
- аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся, теме занятия;
 - в случае болезни учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке после закрытия листа временной нетрудоспособности и выхода на работу.
- 2.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют Электронный журнал для их просмотра и ведения переписки.
- 2.7. Директор:
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению Электронного журнала;
 - осуществляет контроль за ведением Электронного журнала не реже 1 раза в четверть.

3. Права, ответственность:

Права:

- а) пользователи имеют право доступа к Электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;
- в) классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

Ответственность:

Заместитель директора:

- а) ежемесячно и по окончании четвертей составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами.

Системный администратор:

- а) 1 раз в две недели проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей;
- б) ведет списки учащихся Учреждения и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- в) осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

Учитель:

- а) заполняет электронный журнал в день проведения урока;
- б) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- в) отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;
- г) ежемесячно и по окончании четвертей устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные системным администратором;
- д) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- е) систематически заносит в электронный журнал домашнее задание;
- ж) отмечает в Электронном журнале отсутствие учащегося (УП – уважительная причина, ОП - опоздание или НП – неуважительная причина);
- з) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая доступ посторонних лиц;
- и) в случае нарушения регламента ведения Электронного журнала к учителю может быть применено устное или письменное замечание.

Классный руководитель:

- а) несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- в) информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений Электронного журнала;
- г) предоставляет по окончании четверти заместителю директора отчеты об успеваемости класса на бумажных носителях, проверенные на соответствие с бумажным вариантом классного журнала;
- д) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая доступ подключение посторонних.

4. Отчетные периоды

- 4.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
- 4.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается 1 раза в месяц и за каждую четверть.
- 4.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

Регламент ведения классного электронного журнала

1. Общие положения

- 1.1. Ответственность за соответствие учетных записей фактам реализации учебного процесса лежит на заместителях директора в рамках, соответствующих зоне ответственности.
- 1.2. В соответствии с действующим законодательством Учреждение вправе самостоятельно выбирать формы и способы ведения учета успеваемости.
- 1.3. Учреждение вправе самостоятельно выбирать системы ведения учета.
- 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.

2.2. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в школе правилами оценки работ.

3. Условия информирования учащихся и их родителей (законных представителей)

3.1. Индивидуальная информация об успешности учащегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть доступна самому учащемуся и его родителям не реже раза в неделю или, в случае незапланированных сбоев, - через 2 недели. При ведении учета электронным образом у учащихся и их родителей должна быть возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам (автоматически).

3.2. Рекомендуется регулярно информировать учащихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, триместр, полугодие).

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

3.4. Доставка информации учащимся и их родителям может осуществляться только по их просьбе и по указанным ими контактными данным. Такое указание должно осуществляться родителями письменно либо, если это предусматривает электронная система, самостоятельно. О фактах отказа родителей от получения информации об успешности и проблемах учащегося необходимо информировать администрацию школы письменным заявлением (Приложение № 3).

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

_____ (наименование оператора ПДн)

_____ (адрес оператора ПДн)

от _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

_____ паспорт серия _____ номер _____

_____ (когда и кем выдан)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку **моих персональных данных / персональных данных моего ребёнка** МАОУ СОШ № 15, либо иному лицу, к которому могут перейти права и обязанности МАОУ СОШ № 15 в результате универсального правопреемства.

Цель обработки персональных данных: обеспечение получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, организация образовательного процесса, информационное обеспечение проведения единого государственного экзамена, исполнение обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие: определен дополнительным соглашением.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации; при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящим я также выражаю свое согласие на передачу моих персональных данных на хранение Управлению образования ГО Первоуральск на основании Договора поручения № ____ от ____ . ____ Г.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в МАОУ СОШ № 15 письменного заявления об отзыве согласия.

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

Приложение к форме заявления о согласии на обработку
персональных данных в системе «Сетевой город. Образование»

Согласие для родителя

Я _____

(ФИО)

разрешаю разместить в ИС «СГО» данные моего ребёнка:

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Дата рождения _____
5. Пол _____
6. Гражданство _____
7. Место жительства _____
8. Место регистрации _____
9. Домашний телефон _____
10. Родители _____
11. Свидетельство о рождении _____
12. Паспорт _____
13. Социальное положение _____
14. _____

(_____)

подпись

ФИО

Приложение к форме заявления о согласии на обработку
персональных данных в системе «Сетевой город. Образование»
Согласие для родителя

Я _____

(ФИО)

разрешаю разместить в ИС «СГО» мои персональные данные:

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Пол _____
5. Гражданство _____
6. Место жительства _____
7. Место регистрации _____
8. Домашний телефон _____
9. Степень родства (с ребёнком) _____
(_____)

подпись

ФИО

Приложение к форме заявления о согласии на обработку
персональных данных в системе «Сетевой город. Образование»

Согласие для работников ОУ

Я _____

(ФИО)

разрешаю разместить в ИС «СГО» мои персональные данные:

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Дата рождения _____
5. Пол _____
6. Гражданство _____
7. Паспорт _____
8. Место жительства _____
9. Место регистрации _____
10. Домашний телефон _____
11. Семейное положение _____
12. Состав семьи _____
13. ИНН _____
14. № страхового пенсионного свидетельства _____
15. Образование _____
16. Учебное заведение _____
17. Дата выдачи и № диплома _____
18. Специальность по диплому _____

Дата « _____ » _____ года (_____)

ПОДПИСЬ

ФИО

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА**

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

от _____

проживающего(й) _____

паспорт _____
выдан (кем, когда) _____

Телефон: _____
адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить учетную запись (логин и пароль) для входа и дальнейшего использования автоматизированной информационной системы с целью получения информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в форме электронного дневника.

дата

подпись

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОТМЕНЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ОБ
УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА**

Директору _____
(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

от _____

проживающего(й) _____

паспорт _____
выдан (кем, когда) _____

Телефон: _____
адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего
ребенка (сына, дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса в электронном виде.

дата

подпись