

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 57 ИМЕНИ СТЕПНОВОЙ ЗОИ ИВАНОВНЫ"
(МБОУ «СОШ № 57»)

Принято
Педагогический совет
Протокол №4
от 01.12.2021



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного журнала в АИС «Электронная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к учету успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде в МБОУ «СОШ № 57» путем ведения классного журнала в электронном виде (далее электронного журнала) и электронного дневника успеваемости обучающихся (далее электронного дневника): условия и правила ведения электронного журнала, контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание твердых копий (на бумажном носителе), правила и порядок использования электронного дневника, защиты персональных данных и др.

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «О перечне услуг, предоставляемых в электронной форме»
- Приказ Министерства образования и науки УР от 05.08.2013 г. № 618 «О вводе в эксплуатацию автоматизированной информационной системы «Электронная школа»
- Письмо Министерства образования и науки УР от 23.06.2014 г. №0125/3646 «Примерный порядок использования классного журнала в электронном виде в образовательной организации» и в рамках запуска в промышленную эксплуатацию АИС «Электронная школа»
- Устав МБОУ «СОШ № 57».

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Электронная школа», обеспечивающий учет результатов освоения учащимися образовательной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.

1.4. Электронный дневник – комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Электронная школа», позволяющая обучающимся и их родителям (законным представителям) оперативно получать информацию без прямого обращения к педагогическим работникам школы.

1.5. В электронном дневнике автоматически отображается информация, внесенная учителем в электронный журнал в АИС «Электронная школа».

1.6. Электронный журнал и электронный дневник служат для решения следующих задач:

- оказание муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- информирование родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- оперативный доступ участников образовательного процесса к оценкам за весь период ведения электронного журнала по всем предметам, в любое время;
- создание единой базы образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам;
- автоматизация учета успеваемости и посещаемости учащихся;
- внедрение информационных технологий в образовательный процесс; сетевое взаимодействие всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

1.7. Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в МБОУ «СОШ № 57» предоставляется через функционирование АИС «Электронная школа» (далее - система).

Пользователями АИС «Электронная школа» являются: администрация учреждения, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.8. АИС «Электронная школа» является единой информационной средой для эффективного взаимодействия участников образовательного процесса.

1.9. Поддержание информации, хранящейся в АИС «Электронная школа», в актуальном состоянии является обязательным.

1.10. Ответственность за соответствие зафиксированных в АИС «Электронная школа» данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательного учреждения.

1.11. Ведение учета обеспечивается соблюдением действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных. Все сотрудники, работающие с электронным журналом, отвечают за сохранность и конфиденциальность информации вносимой в АИС «Электронная школа».

В АИС «Электронная школа» записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала.

2. Описание электронного журнала и электронного дневника в автоматизированной информационной системе «Электронная школа»

2.1. АИС «Электронная школа» предназначена для:

- автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;
- повышения качества образования за счет:
 - автоматизации учетных функций;
 - оперативного доступа родителей и учащихся к электронным дневникам.
 - повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
 - простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
 - повышения надежности хранения информации;
 - технологического развития учебного процесса.
 - поэтапного внедрения единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся (ИС «Контингент»).

2.2. Система обеспечивает работу различных категорий пользователей: обучающихся; родителей (законных представителей) обучающихся; учителей; классных руководителей; администрации общеобразовательного учреждения; учредителя; контролирующих органов.

2.3. Система представляет собой электронную версию бумажного классного журнала и дневника успеваемости.

2.4. Система автоматизирует следующие технологические процессы:

2.4.1. Фиксация хода и содержания образовательного процесса.

- формирование учебных периодов;
- формирование графика каникул на текущий учебный год (в том числе дополнительных);
- формирование контингента обучающихся; формирование списков обучающихся;
- формирование перечня предметов в соответствии с федеральным базисным учебным планом (автоматизированный справочник);
- формирование перечня предметов компонента образовательного учреждения;
- формирование учебных планов, в том числе по профилям обучения; □ составление и использование календарно-тематического планирования;
- формирование расписание занятий из шаблона «Расписание». □

2.4.2. Учет учебной деятельности:

- фиксация посещаемости занятий;
- фиксация текущих оценок в соответствии с видом выполненных работ;
- фиксация итоговых оценок за каждый отчетный период;
- фиксация выполнения рабочих программ;
- фиксация и формирование отчетов по различным направлениям.

2. 5. Система обеспечивает администрации (директору и его заместителям) доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов; к формированию основных разделов, характеризующих образовательный процесс и вывод информации на печать: список учеников по классу и школе; текущая успеваемость (экспорт успеваемости); общие сведения об учащихся; сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися; сводная ведомость учета посещаемости; замечания по ведению классного журнала; справка на ученика; расписание уроков; расписание учителей; расписание звонков; учебные планы; календарно-тематическое планирование и информация из раздела «Отчеты», карточка генерации пароля, сводная ведомость итоговой успеваемости класса и др.

2.6. Работа с электронными журналами и электронными дневниками доступна пользователям при полном формировании разделов системы, а именно, в срок до 1 сентября текущего учебного года должна быть внесена (обновлена) информация в следующих разделах и справочниках: Справочник «Учреждение»

- Справочник «Периоды обучения»
- Справочник «Учебные смены»
- Реестр «Сотрудники»
- Реестр «Классы»
- Реестр «Ученики»
- Реестр «Аудиторный фонд»
- Справочник «Предметы»
- Текущий учебный план
- Шаблон расписания уроков
- Расписание уроков

2.7. Администратор обеспечивает надлежащее функционирование АИС «Электронная школа» в учреждении.

2.8. Обработка персональных данных в АИС «Электронная школа» осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области защиты персональных данных.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Вход в АИС «Электронная школа» осуществляется пользователем с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу: <https://es.ciur.ru> с использованием логина и пароля (для обучающихся до 14,5 лет), сформированных администратором учреждения АИС «Электронная школа», через ЕСИА (для всех пользователей с 14,5 лет).

3.2. Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета пользователя – виртуального пространства в АИС «Электронная школа», где размещена информация о пользователе и где отображаются его действия в системе.

3.3. Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподает свой предмет.

3.4. Классный руководитель имеет право просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

3.5. Администрация (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью ведения электронного журнала.

3.6. Администратор учреждения вносит информацию в разделы и справочники, необходимую для функционирования электронного журнала.

3.7. Классные руководители обеспечивают достоверность данных об учащихся и их родителях (законных представителях).

3.8. Учителя своевременно заносят данные о реализуемых программах и их выполнении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.9. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня. Для выставления оценок используются арабские цифры «1», «2», «3», «4», «5». Выставление в журнале оценок со знаком «минус» и «плюс» не допускается. Оценки за письменную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения (кроме сочинения по русскому языку и литературе, на выставлении которых отводится до двух недель).

3.10. На страницах электронного журнала темы уроков выбираются учителем-предметником из календарно-тематического планирования в настройках урока. Дополнительные виды работ на уроке (задания, за которые ученик на уроке может получить отметку) учитель может изменить и внести вручную с клавиатуры компьютера.

3.11. Домашнее задание прикрепляется автоматически из КТП, в случае необходимости домашнее задание учитель может изменить и внести вручную с клавиатуры компьютера. В настройках урока в поле «Домашнее задание» записываются содержание домашнего задания и характер его выполнения. В случае если домашнее задание не задано, делается запись «Без задания».

Внесение в журнал информации о теме урока и домашнем задании должно производиться в день проведения урока. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся. При наличии технических возможностей может быть приложен файл с текстами домашнего задания.

3.12. Оценку за четверть (полугодие) выставляет учитель-предметник в соответствующий столбец, с учетом отметок за контрольные работы, диктанты, сочинения и т.п., принимая к сведению средний балл. Оценка по среднему баллу может выставляться в пользу ученика от 0,5. В журнале оценка за четверть (полугодие) за учебный период на текущую дату формируется автоматически с помощью функции «Проставить итоговые оценки» по правилам арифметического округления среднего балла.

3.13. В 1-х классах отметки в электронный журнал ни по одному предмету учителем не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, запись тем уроков. В колонках оценок за четверть, год записывается «Б/О» (без оценки).

3.14. В электронном журнале предусмотрена возможность разделения класса на несколько групп по предметам.

3.15. Внесенное в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике ученика. Родители могут просматривать дневник ученика из своего личного кабинета на Региональном портале государственных и муниципальных услуг УР.

3.16. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки на страницах журнала по пятибалльной системе оценивания, в случае необходимости фиксирует замечание ученику (сообщение родителям), отмечает посещаемость обучающихся. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех текущих отметок (при 1 часе в неделю), не менее пяти (при 2 и более часах в неделю). Классный руководитель имеет возможность изменить отметку «н» на «у» и «б» в случае уважительной причины пропусков уроков. Все записи в электронном журнале должны вестись своевременно, четко и без ошибок.

3.17. Количество уроков (дат) должно соответствовать рабочей программе и КТП. Недопустимо прикрепление двух тем к одной дате.

3.18. При одночасовой и менее недельной нагрузке по предметам школьного компонента, части формируемой участниками образовательного процесса учебно-методического плана выставление оценок за год может осуществляться по системе «зачет-незачет» в зависимости от решения педагогического совета в начале учебного года. В колонках оценок за четверть (полугодие) записывается «зачет» или «незачет» (без оценки).

3.19. При освобождении от уроков физической культуры (на основании медицинского заключения) могут оцениваться теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

3.20. У обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении на дому, классный руководитель делает запись «обучение на дому» в разделе «Портфолио ученика». В классный журнал выставляются только четвертные (полугодие) годовые отметки (классным руководителем). Обучающиеся, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие отметки проставляются в специальный журнал и дневник данного обучающегося.

3.21. При выставлении четвертных отметок в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за длительной болезни учащегося допускается запись «н/а». При выставлении годовых отметок (в случае «н/а» за четверти (полугодие) рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося по согласованию с родителями (законными представителями) с последующей сдачей учебного материала в форме зачета, экзамена или иной формы. При невыполнении данного пункта выставляется отметка «2».

3.22. Итоговые оценки выставляются по предметам, завершающимся сдачей экзаменов в рамках государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов.

Итоговые отметки в 9 классах определяются как среднее арифметическое годовых отметок, отметки за экзамен, отметка выставляется целыми числами в соответствии с правилами математического округления. Если обучающийся не выбрал данный предмет для сдачи, в графе «Экзаменационная оценка» ставится «Н/В».

3.18. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в столбце «решение педагогического совета (дата и номер)» записывается:

- в 1-8, 10 классах - «Переведен в ... класс» или «Оставлен на повторный год обучения». Протокол №... от
- в 9, 11 классах по решению Педагогического совета перед ГИА делается запись «Допущен к ГИА.» Протокол №... от...

• После окончания аттестации в 9 классе выполняется следующая запись: «Освоена программа ООО». Протокол № ... от ...

• После окончания аттестации в 11 классе выполняется следующая запись: «Освоена программа среднего общего образования». Протокол № ... от ...

3.19. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проверяет заполнение электронного журнала в соответствии с планом внутришкольного контроля, по итогам проверки классных журналов заполняет вкладку «Замечания по ведению классного журнала». По итогам проверки заместитель директора по УВР составляет перечень замечаний по ведению электронного журнала в системе. Замечания, полученные в результате проверки, устраняются учителем, которым они сделаны в двухдневный срок.

3.20. Отчетные периоды:

- Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается один раз в неделю администратором;
- Отчеты по успеваемости создаются в конце каждой учебной четверти, полугодия, а также в конце года учителем-предметником.
- Отчеты по общим сведениям обучающихся, сводной ведомости посещаемости, успеваемости с решением педагогического совета формируются классными руководителями в конце учебного года.

4. Правила и порядок работы с электронным дневником успеваемости

4.1. Для родителей (законных представителей) обучающихся услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» доступна на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>); на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://uslugi.udmurt.ru>)

4.2. Для обучающихся вход в электронный дневник осуществляется с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, на сайте <https://es.ciur.ru> посредством введения логина и пароля обучающегося (до 14 лет), через ЕСИА (с 14 лет).

4.3. Обучающиеся (до 14 лет) или родители получают логин и пароль доступа в электронный дневник успеваемости в следующем порядке:

- классные руководители получают логин и пароль обучающегося у администратора учреждения АИС «Электронная школа»;
- обучающиеся или родители получают логин и пароль доступа у классного руководителя;
- в случае замены или утери логина и пароля обучающемуся необходимо написать заявление на имя директора школы или обратиться к администратору учреждения.

В электронном дневнике успеваемости для обучающихся и их родителей (законных представителей) для просмотра доступна информация о расписании уроков, успеваемости, посещаемости занятий, домашних заданиях, в том числе и индивидуальных. Возможен просмотр оставленных учителем комментариев к оценкам и работе на уроке.

4.4. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник успеваемости для их просмотра в соответствии с «Руководством пользователя: Родитель» и «Руководством пользователя: Ученик».

4.5. 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 две недели с использованием распечатки результатов.

4.6. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год) осуществляется не реже 1 раза в месяц.

4.7. Информация об итоговом оценивании и результатах государственной итоговой аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

4.8. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) осуществляется в согласованной форме.

5. Права, обязанности и ответственность участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и электронными дневниками

5.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом. Консультации проводит администратор учреждения АИС «Электронная школа».

5.2. Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала и электронного дневника;
- координирует работу всех категорий пользователей АИС «Электронная школа»;
- несет ответственность за соответствие результатов данных учета действующим нормам и фактам реализации образовательной деятельности;
- осуществляет контроль ведения электронного журнала;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью.

5.3. Администратор учреждения АИС «Электронная школа»:

- обеспечивает функционирование АИС «Электронная школа» по ведению электронного журнала и электронного дневника в учреждении;
- организует работу всех пользователей (учителей, сотрудников, родителей, обучающихся);
- организует обучение и консультирование по работе с электронным журналом и электронным дневником учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей);
- создает логины и пароли пользователям системы;
- работает со справочниками и параметрами системы и контролирует полноту, качество, оперативность и сохранность информации;
- просматривает и редактирует все электронные журналы с 1-11 классы;
- вносит в АИС «Электронная школа» информацию о выбытии и прибытии учащихся в соответствии с приказами директора.
- по окончании учебного периода (четверть, полугодие, учебный год) принимает от классных руководителей копии электронного журнала в электронном виде и обеспечивает хранение данных копий на специальных носителях (дисках), а в случае необходимости помогает сформировать такие копии.
- разрабатывает положения, регламенты и др. документы по функционированию АИС «Электронная школа»;
- осуществляет связь со службой технической поддержки.

5.4. Заместитель директора по УВР:

- формирует текущий учебный план до начала учебного года и передает его администратору для ввода в систему.
- формирует расписание уроков до начала периода обучения (полугодия) и передается его администратору системы для создания шаблона и формирования расписания.
- осуществляет контроль над состоянием ведения электронного журнала классными руководителями и учителями по критериям:
 - выполнение программы (теоретической и практической частей);
 - накопляемость оценок, регулярность проверки знаний (выставление оценок за контрольные работы, самостоятельные работы, практические работы, устный опрос

учащихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ);

- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления полугодовых, годовых, итоговых оценок;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале;
- посещаемость обучающихся;
- активность обращений к электронным дневникам родителей (законных представителей) и обучающихся.

- по окончании учебного периода (четверть, полугодие, учебный год) осуществляет контроль правильности переноса данных электронного журнала на бумажный (электронный) носитель, включая списки класса, оценки, посещаемость, пройденные темы и домашнее задание, оценки за четверть, полугодие и учебный год.
- заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.
- передает бумажные копии электронного журнала для дальнейшего хранения ответственному работнику учреждения за организацию хранения документов.
- осуществляет контроль ведения электронного журнала не реже 2 раз в четверть. Доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки электронного журнала.

5.5. Сотрудник, ответственный за делопроизводство в учреждении:

- по окончании учебного года прошивает бумажные копии электронного журнала.

5.6. Классный руководитель:

- вводит данные обучающихся своего класса и их родителей;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них администратору учреждения АИС «Электронная школа» для внесения соответствующих поправок.
- выдает обучающимся своего класса и их родителям логины и пароли для доступа к информации, содержащейся в электронном дневнике;
- информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса.
- для сохранения информации электронного журнала на специальных носителях (дисках) формирует и предоставляет по окончании учебного года администратору общие сведения об обучающихся, сводную ведомость посещаемости, успеваемости с решением педагогического совета.
- несет ответственность за сохранность своих данных доступа к электронному журналу.

5.7. Учитель:

- составляет тематическое планирование по предмету до начала учебного года и готовое КТП передает администратору.
- заполняет электронный журнал на каждый урок: фиксирует прохождение программного материала и вид работы на уроке, оценивает знания обучающихся и посещаемость, записывает домашнее задание.
- заполняет электронный журнал в день проведения урока: оценки за урок учащимся должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.
- вносит в электронный журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия, не позднее, чем через 1 час после окончания всех учебных занятий данных учащихся, чтобы у них была возможность заблаговременно планировать свое время.
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

- обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.
- в случае проведения контроля знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) оценки выставляет у всех учащихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся.
- оценки по русскому языку за контрольные и творческие работы выставляет в двух столбцах: за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность. На выставление оценок в электронном журнале отводится 14 дней.
- не имеет право исправлять и выставлять оценки «задним числом».
- устраняет замечания по ведению электронного журнала, отмеченные заместителем директора по УВР.
- отмечает в электронном журнале отсутствие обучающихся (н – отсутствие без уважительной причины, у – отсутствие по уважительной причине, б – отсутствие по болезни).
- несет ответственность за сохранность своих данных доступа к электронному журналу.
- формирует и сдает заместителям директора в конце каждой учебной четверти, полугодия, а также в конце года отчеты по успеваемости (журнальные страницы в электронном виде).
- для сохранения информации электронного журнала на специальных носителях (дисках) предоставляет по окончании учебного периода администратору копии электронного журнала в электронном виде (оценки, посещаемость, пройденные темы и домашнее задание, оценки за четверть, полугодие и учебный год, на предметных сохраненных страницах в формате EXEL в конце учебного года делается запись: «Проведено ____ уроков. Программа выполнена».
- проверяет в конце учебного года (с 15 до 20 мая) выполнение программы. Сообщает администратору о лишних или недостающих уроках на предметных страницах в письменном виде.

5.8. Ученик:

- просматривает свою успеваемость в электронном дневнике.
- просматривает домашнее задание в электронном дневнике.
- оповещает учителя об ошибочно выставленной оценке.

5.9. Родители просматривают успеваемость обучающихся в электронном дневнике обучающегося.

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

6.1. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимально на двух носителях: ПК заместителя директора по УВР, администратора АИС, и на флеш-диске, хранящемся в школьном архиве. Архивирование данных электронного журнала производится администратором АИС 1-го числа каждого месяца.

6.2. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется подписью директора и печатью. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 21 января 2009 г. № 9.

6.3. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

6.4. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

6.5. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

7. Защита персональных данных в автоматизированной информационной системе «Электронная школа» в МБОУ «СОШ № 57»

7.1. Безопасность персональных данных при их обработке в АИС «Электронная школа» обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации, а также используемые в информационной системе информационные технологии.

7.2. **Персональные данные** – любая информация, относящаяся к субъекту персональных данных, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

7.3. **Обработка персональных данных** — действия, совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

7.4. Пользователем АИС «Электронная школа» является каждый сотрудник, участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки информации и имеющий доступ к компьютерам, программному обеспечению, данным и средствам защиты.

7.5. Для работы с персональными данными пользователь должен быть допущен к обработке соответствующих категорий персональных данных и иметь навыки работы на компьютере. Допуск пользователя к обработке персональных данных оформляется приказом директора школы.

7.6. Компьютеры и (или) электронные папки, в которых содержатся файлы с персональными данными, для каждого пользователя должны быть защищены индивидуальными паролями доступа, состоящими из 6 и более символов. Работа на компьютерах с персональными данными без паролей доступа, или под чужими или общими (одинаковыми) паролями, запрещается.

7.7. Пользователь при выполнении работ в пределах своих функциональных обязанностей обеспечивает безопасность персональных данных, обрабатываемых и хранимых в компьютере, и несет персональную ответственность за соблюдение требований руководящих документов по защите информации.

7.8. Пользователь АИС «Электронная школа» обязан:

- выполнять общие требования по обеспечению режима конфиденциальности проводимых работ, в соответствии с настоящим Положением;
- при работе с персональными данными не допускать присутствия в помещении, где расположены компьютеры, не допущенных к обрабатываемой информации лиц или располагать во время работы экран монитора так, чтобы исключалась возможность просмотра, отображаемой на нем информации посторонними лицами;
- соблюдать правила работы со средствами защиты информации и установленный режим разграничения прав доступа к техническим средствам, программам, данным, файлам с персональными данными при ее обработке; после окончания обработки персональных данных в рамках выполнения одного задания, а также по окончании рабочего дня, произвести стирание остаточной информации с жесткого диска компьютера;

- оповещать администратора системы, а также непосредственного директора школы обо всех фактах или попытках несанкционированного доступа к информации, обрабатываемой в компьютере;
- не допускать "загрязнение" компьютеров посторонними программными средствами;
- знать способы выявления нештатного поведения используемых операционных систем и пользовательских приложений, последовательность дальнейших действий,
- знать и соблюдать правила поведения в экстренных ситуациях, последовательность действий при ликвидации последствий аварий;
- помнить личные пароли, персональные идентификаторы не оставлять без присмотра и хранить в запирающемся ящике стола или сейфе;
- знать штатные режимы работы программного обеспечения, знать пути проникновения и распространения компьютерных вирусов;
- при применении внешних носителей информации перед началом работы провести их проверку на предмет наличия компьютерных вирусов.

7.9. При возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.) пользователь должен провести внеочередной антивирусный контроль своего компьютера.

7.10. В случае обнаружения при проведении антивирусной проверки зараженных компьютерными вирусами файлов пользователь обязан:

- приостановить работу;
- немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов своего непосредственного руководителя, администратора системы;
- оценить необходимость дальнейшего использования файлов, зараженных вирусом;
- провести лечение или уничтожение зараженных файлов (при необходимости для выполнения требований данного пункта следует привлечь администратора системы).

7.11. Пользователю, обрабатывающему персональные данные средствами АИС «Электронная школа» запрещается:

- записывать и хранить персональные данные на неучтенных установленным порядком носителях информации;
- удалять с обрабатываемых или распечатываемых документов грифы конфиденциальности;
- самостоятельно подключать к компьютеру какие-либо устройства и вносить изменения в состав, конфигурацию, размещение компьютера;
- самостоятельно устанавливать и/или запускать (выполнять) на компьютере любые системные или прикладные программы, загружаемые по сети Интернет или с внешних носителей;
- осуществлять обработку персональных данных в условиях, позволяющих осуществлять их просмотр лицами, не имеющими к ним допуска;
- сообщать кому-либо устно или письменно личные атрибуты доступа к ресурсам компьютера;
- передавать персональные логины и пароли для входа в АИС «Электронная школа» другим лицам и допускать к работе в системе других лиц под своим логином и паролем (от своего лица).
- отключать (блокировать) средства защиты информации; производить какие-либо изменения в подключении и размещении технических средств;

- производить иные действия, ограничения, на исполнение которых предусмотрены утвержденными регламентами и инструкциями;
- оставлять бесконтрольно компьютер с загруженными персональными данными;
- пересылать персональные данные без использования специальных средств защиты по общедоступным сетям связи, в том числе сети Интернет.

7.12. Пользователь, обрабатывающий персональные данные средствами АИС «Электронная школа» имеет право:

- обрабатывать (создавать, редактировать, уничтожать, копировать, выводить на печать) информацию в пределах установленных ему полномочий.
- обращаться к администратору системы с просьбой об оказании технической и методической помощи при работе с общесистемным и прикладным программным обеспечением, установленным на компьютере, а также со средствами защиты информации.
- получить у администратора системы персональный логин и пароль.

7.13. Администратор учреждения АИС «Электронная школа» обязан:

- обеспечить пользователям системы возможность использовать при обработке персональных данных компьютеры и съемные носители информации, лицензионное программное обеспечение;
- обеспечить постоянное использование антивирусного обеспечения для обнаружения зараженных файлов и незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- обеспечить сохранность оборудования, целостность и работоспособность программного обеспечения;
- вести учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в АИС «Электронная школа», прав и паролей доступа;
- обеспечить ежемесячную смену паролей пользователям системы с ролями «Администратор учреждения», «Сотрудник», «Учитель», «Классный руководитель»;
- проводить обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними.

7.14. Обработка персональных данных в соответствии с законодательством РФ в области персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных. Ввод персональной информация в АИС «Электронная школа» без согласия пользователя системы запрещается.

Положение введено в действие приказом директора №420-од от 01.12.2021.