

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия №1» города Сосновоборска
от «05» 2024 г. № 136

О. Ю. Гоцкая

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала/
электронного дневника успеваемости с использованием специального
программного обеспечения – «Краевая информационная
автоматизированная система управления образованием»
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Гимназия №1» города Сосновоборска

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 1.2. Приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- 1.3. Приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- 1.4. Приказом Минпросвещения от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- 1.5. Приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»;
- 1.6. Приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования»;
- 1.7. Приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- 1.8. Федеральным законом от 27.07.2006 №149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 1.9. Федеральным законом от 27.07.2006 №152 – ФЗ «О персональных данных»;
- 1.10. Постановлением Правительства РФ от 06.07.2015 №676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации»;
- 1.11. Письмом Министерства Просвещения РФ от 27.12.2022г №А3 – 1828/04 «Об использовании Федеральных государственных информационных систем»;
- 1.12. Законом Красноярского края от 30.06.2011 № 12-6096 «О государственных информационных системах Красноярского края»;
- 1.13. Постановлением Правительства Красноярского края от 27.08.2020 №597-п «Об утверждении порядка создания, развития, ввода в эксплуатацию, вывода из эксплуатации ведомственных, межведомственных информационных систем органов исполнительной власти Красноярского края, государственных информационных систем государственных учреждений Красноярского края, а также порядка эксплуатации межведомственных информационных систем органов исполнительной власти Красноярского края»;
- 1.14. Положением о министерстве образования Красноярского края;
- 1.15. Уставом МАОУ «Гимназия №1» г. Сосновоборска.
- 1.16. Электронный журнал/дневник является государственным нормативно - финансовым документом.

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

1.18. Электронным журналом/дневником называется специальное программное обеспечение – «Краевая информационная автоматизированная система управления образованием» на портале <https://dnevnik.kiasuo.ru/diary> (далее – система), как средства доступа и работы с ней.

1.19. Поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии является обязательным.

1.20. Пользователями Электронного журнала/дневника являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, педагоги-психологи, учителя-логопеды, педагоги дополнительного образования, социальные педагоги, воспитатели, обучающиеся и родители (законные представители).

1.21. Каждый пользователь ЭЖД имеет ограниченный перечень прав для его модификации.

1.22. Все записи в ЭЖД автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.

1.23. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.24. Текст Положения размещается на официальном сайте школы в сети Интернет.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом/дневником

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач: Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Создания единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3. Фиксация хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения образовательных 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 успеваемости обучающегося за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени.

2.10. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.11. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Организация доступа

3.1. Вход учителей в ЭЖД осуществляется через систему «Электронный журнал»: <https://330010.kiasuo.ru/>

3.2. Вход родителей (законных представителей) и обучающихся в ЭЖД осуществляется только через Официальный портал Госуслуг, далее Электронный дневник, согласно возрастной категории и роли пользователя.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

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

3.6. При отсутствии возможности использования обучающимися и родителями (законными представителями) Электронного дневника, необходимо ведение обучающимся бумажного дневника.

3.7. Контроль за успеваемостью, ведением такого дневника возлагается на обучающегося и родителей (законных представителей) обучающегося.

3.8. Обучающийся обязан своевременно обращаться к учителям за выставлением в бумажный дневник текущих отметок.

3.9. Классному руководителю осуществлять проверку и учет успеваемости обучающегося еженедельно.

4. Правила и порядок работы с Электронным журналом/дневником

4.1. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

4.3. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖД.

4.4. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

4.5. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4.6. В 2-11 классах принята пятибалльная система оценивания.

4.7. На основании поурочного планирования учителя-предметника формируется общешкольный график контрольных, что позволяет избежать назначения двух контрольных работ в классе на один день.

5. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭЖД

5.1. Администратор Электронного журнала/дневника:

- Контролирует корректный ввод новых пользователей в систему.

- Предоставляет реквизиты доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

- Обеспечивает функционирование системы в МАОУ «Гимназия №1» г. Сосновоборска.

- Открывает новый учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией о режиме работы школы в текущем учебном году, учебных планах, перечне классов, сведениями о классных руководителях, списками учителей для каждого класса, расписанием учебных занятий.

- Своевременно формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания в каникулярный период.

- В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.

- Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.
- Работает со справочниками и параметрами системы.
- Контролирует движение учащихся в системе.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки.
- Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.
 - Предоставляет лицам, ответственным за оформление замены педагогов, производить необходимые действия в системе ЭЖД.
 - Ведет мониторинг использования системы администрацией, учителями, родителями и обучающимися.
 - Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

5.2. Заместитель директора по УВР:

- Получает от администратора ЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом/дневником.
 - Анализирует данные по результативности процесса образовательной деятельности, корректирует их, при необходимости формирует отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов: о динамику движения обучающихся по школе; о наполняемость классов; о итоговые данные по обучающимся; о отчет о посещаемости класса (по месяцам); о отчет классного руководителя за учебный период; о итоги успеваемости класса за учебный период; о сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса; о сводную ведомость учета посещаемости.
 - Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖД с внесением записи в поле «Проверка журнала»:
 - активностью учителей в работе с ЭЖД;
 - наполняемостью текущих оценок; о учетом пройденного материала; о записью домашнего задания; о активностью родителей и обучающихся в работе с ЭЖД.
 - Вносит информацию о замене уроков.
 - Согласовывает даты проведения контрольных работ с помощью системы.
- Определяет приоритетность контрольных работ, информирует учителей о назначении контрольных на один день и необходимости переноса контрольной работы.

- Осуществляет контроль за ведением ЭЖД.

5.3. Администрация школы в пределах выделенных полномочий:

- Имеет доступ ко всем страницам ЭЖД
- Осуществляет не реже одного раза в месяц периодический контроль за ведением ЭЖД по следующим позициям: о проверка своевременности отражения в журнале проведенных занятий; о проверка своевременности выставления отметок; о проверка наполняемости отметок; о проверка отражения посещаемости занятий обучающимися; о проверка выполнения учебного плана и календарно-тематического планирования.
- Проверка своевременности проведения работы с обучающимися, требующими повышенного внимания.

- Проверка заполнения данных о домашних заданиях; о проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему.

5.4. Классный руководитель:

- Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях в системе. Регулярно, не реже одного раза в учебный период, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся школы к ЭЖД и осуществляет их контроль доступа.
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы. Своевременно информировать администратора ЭЖД об изменениях в делении на подгруппы.

- Осуществляет ежедневный учет/контроль, пропущенных уроков, опозданий, неявки на учебные занятия обучающихся через систему ЭЖД. Корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся своего класса.

- Контролирует выставление педагогами оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по УВР.

- Ведет мониторинг использования системы ЭЖД обучающимися и их родителями (законными представителями).

5.5. Учитель-предметник. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока до 17:00. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет страницу Электронного журнала после корректировки расписания в модуле «Изменения», либо передает данные для внесения в электронный журнал основному учителю (подпись и другие сведения делаются в бумажном журнале замещения уроков).

- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

- Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

- Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану. При необходимости своевременно вносит корректировку в календарно-тематическим план.

- На основании календарно-тематического планирования формирует график контрольных и согласовывает с заместителем директора по УВР.

- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, тематических экскурсий.

- Учитель обязан своевременно вносить изменения на основании замечаний по результатам проверки журнала администрацией школы в разделе «Проверка журнала».

- При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

- В рамках работы с родителями (законными представителями) обучающихся при необходимости обязан прокомментировать выставленные обучающимся отметки.

6. Выставление отметок.

6.1. Учитель-предметник выставляет отметки в ЭЖД (и бумажный дневник) в день проведения урока, на котором ученик получил оценку.

6.2. За письменные, практические, лабораторные и т.п. работы отметка выставляется на дату проведения работы, а день проведения работы следует отметить в ЭЖД видом работы, который выбирается учителем-предметником из контекстного меню.

6.3. В случае, если на уроке проводилось несколько видов работ, требующих оценивания, колонка делится на необходимое количество столбцов, помеченных соответственно.

6.4. В 1-м классе отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

6.5. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее 2-х рабочих дней до завершения учебного периода.

6.6. Категорически запрещается исправлять отметки и выставлять «задним» числом. В случае повторного выполнения работы, отметка ставится рядом с предыдущей. При этом необходимо данную отметку сопроводить комментарием. В случае отсутствия обучающегося на уроке контроля ему необходимо дать возможность выполнить эту работу. Отметка за такую работу ставится рядом с "н".

6.7. 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.

6.8. Итоговые оценки учащихся за учебный период должны быть обоснованы.

6.9. Для объективной аттестации учащихся за учебный период необходимо наличие не менее трех отметок и более (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету), не менее 4-х отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету), не менее 6-ти отметок (при учебной нагрузке более 3-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

6.10. Выставление отметок за учебный период (четверть, полугодие, год) осуществляется на основании Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

6.11. Итоговые оценки выставляются не позднее 19.00 дня, предшествующего последнему учебному дню класса в учебном периоде в соответствии со шкалой перевода средневзвешенной отметки четвертной (полугодовой) или годовой (Приложение 1).

7. Контроль и хранение

7.1. Администратор Школы обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ.

7.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

7.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передается в архив.

7.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации.

7.6. Категорически запрещено допускать обучающихся к работе с электронным журналом и дневником.

8. Автоматизированная обработка персональных данных участников образовательного процесса

8.1 Сбор, хранение, использование и автоматизированная обработка персональных данных участников образовательного процесса осуществляется министерством образования и науки Красноярского края, муниципальными органами управления образованием и образовательными учреждениями Красноярского края в целях реализации государственных гарантий гражданам на общедоступность и бесплатность начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и начального профессионального образования, создания гражданам с отклонениями в развитии условий для получения ими образования, коррекции нарушений развития и социальной адаптации на основе специальных педагогических подходов, а также для составления государственной статистической отчетности и анализа деятельности образовательных учреждений, для контроля миграции обучающихся и соблюдения принципа обязательности получения общего образования лицами, которые обязаны получать такое образование в соответствии с Федеральным законом от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании».

8.2 Автоматизированная обработка персональных данных участников образовательного процесса министерством образования и науки Красноярского края осуществляется для целей наиболее полного исполнения своих обязанностей, обязательств и компетенции, определенных Федеральным законом от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании», принимаемыми в

соответствии с ним другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края в области образования.

8.3 Автоматизированная обработка персональных данных в системе образования Красноярского края осуществляется для решения следующих определенных Федеральным законом от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» задач:

учет полного соблюдения требования законодательства об обязательности среднего общего образования применительно к каждому конкретному обучающемуся до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее;

индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на электронных носителях;

надлежащий учет выдачи Гимназией лицам, прошедшим итоговую аттестацию, документов о соответствующем образовании и (или) квалификации;

сбор статистической информации для разработки и принятия местных нормативов финансирования системы образования;

учет расстановки педагогических кадров, учет уровня их квалификации;

учет реализации права обучающихся Гимназии на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами в форме семейного образования, самообразования, экстерната, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам, на ускоренный курс обучения;

учет подростков с девиантным (общественно опасным) поведением, достигших возраста одиннадцати лет, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их медико-социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку;

учет детей, нуждающихся в длительном лечении и обучении в оздоровительных образовательных учреждениях, в том числе санаторного типа;

учет прохождения педагогическими работниками Гимназии периодических обязательных медицинских обследований;

учет исполнения родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников предусмотренной законодательством обязанности обеспечить получение детьми среднего общего образования.

8.3. Перечни персональных данных участников образовательного процесса, используемых для автоматизированной обработки, источники получения информации

8.3.1. Перечень используемых для автоматизированной обработки в системе регионального образования персональных данных участников образовательного процесса полностью соответствует целям и задачам сбора и использования этих данных, указанных в разделе 8.2 настоящего Положения.

8.3.2 В базу данных «Ученик» вносятся следующие сведения об учащемся, его родителях (законных представителях):

«Общие сведения»

фамилия, имя, отчество;
дата и место рождения;
гражданство;
родной язык;
осуществление подвоза;
обеспечение бесплатным питанием;
пол.

«Документы»

сведения о документах (свидетельство о рождении, паспорт, другой документ);
полис медицинского страхования;

«Адрес фактического проживания» - адрес фактического проживания;

«Адрес регистрации» - адрес регистрации;

«Родители» (отец/мать)
фамилия, имя, отчество;
дата рождения;
контактный телефон;
образование.

«Семья»
доход (ниже прожиточного минимума, прожиточный минимум, выше прожиточного минимума);

особенности (полная, нет отца/матери; отец\мать инвалид; беженцы, переселенцы);
количество детей, в т.ч. несовершеннолетних;
семья состоит на учете в органах внутренних дел;
является сиротой, местонахождение (детский дом, опекаемый, школа-интернат и т.п.);
имеется прикрепленное жилье (постановление, №, дата);

«Опекун» (если имеется)
фамилия, имя, отчество;
дата рождения;
контактный телефон;
образование;

«Особенности развития»

в состоянии здоровья (инвалид – обучается на дому/в ОУ);
особенности в развитии (задержка умственного \ физического \ психического развития);
отклонения в поведении (на внутришкольном учете; на учете в органах внутренних дел);
инвалидность (зрение, слух, опорно-двигательный аппарат, другое);

«Дополнительно»

деятельность после выпуска из школы;
документ об окончании школы;
дата выдачи, кем выдан, основание;
сведения об участии в ЕГЭ;

«Физические данные»

зрение;
группа здоровья;
физкультурная группа;
вес;
рост;
слух;
дефекты речи;
нарушения осанки;

«Награды»

дата;
наименование;
кем выдана;
основание;

«Внеклассная деятельность»

направление деятельности;
кружок , секция;
учреждение;

«Достижения»

вид мероприятия;
предметная область;
результат;
уровень;

«Табели успеваемости»

сведения о промежуточных и итоговых аттестациях по годам и классам.

Персональные данные обучающегося, его родителей (законных представителей) вносятся в базу данных «Ученик» из личной карточки обучающегося установленной формы, которая заполняется в обязательном порядке при зачислении обучающегося в Гимназию на основании представленных документов, перечень которых определен Федеральным законом от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании», и сообщенных обучающимся, его родителями (законными представителями) сведений персонального и контактного характера.

8.3.4. Иные сведения в базу данных «Ученик» вносятся в следующем порядке:

о физическом развитии – по результатам медицинских осмотров, освидетельствований;

о психофизическом развитии – на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

об успеваемости – по результатам промежуточных и итоговой аттестации;

о внеклассной деятельности и о достижениях в учебной и внеклассной деятельности – на основании информации, представленной классным руководителем, другими образовательными учреждениями, муниципальными и государственными органами управления образованием;

о наградах – на основании распорядительных документов (приказов) директора Гимназии, актов муниципальных и государственных органов управления образованием, иных органов государственной власти и местного самоуправления;

о выданных документах – на основании распорядительных документов, приказов директора Гимназии, актов муниципальных и государственных органов управления образованием, решений квалификационных комиссий;

о составе семьи и о ее материальном положении – на основании данных, представленных родителями (законными представителями) обучающихся, правоохранительными органами, органами социальной защиты, органами опеки, другими муниципальными органами и службами.

8.3.5. Основаниями для внесения изменений в базу данных «Ученик» являются:

заявление родителей (законных представителей) обучающегося;

распорядительные документы (приказы) директора Гимназии;

акты муниципальных и государственных органов управления образованием, иных органов государственной власти и местного самоуправления;

информация, представленная другими образовательными учреждениями;

информация, предоставленная правоохранительными органами, органами социальной защиты, органом опеки, другими государственными и муниципальными органами и службами.

8.3.6. Внесение информации в базу данных «Педагог» осуществляется в объеме данных, содержащихся в личной карточке работника Гимназии установленной формы (форма Т-2), которая заполняется на основании документов, представляемых работником для заключения трудового договора с работодателем.

Основаниями для внесения изменений в личную карточку работника Гимназии являются:

представленные работником официальные документы;

распорядительные документы (приказы) директора Гимназии;

акты муниципальных и государственных органов управления образованием, информация иных муниципальных и государственных органов, служб;

информация, представленная правоохранительными органами.

8.4. Порядок сбора, хранения и использования информации, содержащей персональные данные участников образовательного процесса

8.4.1 Персональная информация об участнике образовательного процесса общего характера (Ф.И.О., возраст, гражданство, пол, данные паспорта и сведений о регистрации и т.п.) может собираться из различных доступных источников, но сам факт ее сбора для целей автоматизированной обработки должен быть известным субъекту персональной информации (учащемуся, его родителям (законным представителям), педагогическим работникам).

4.2 Информация личного и семейного характера может быть получена только непосредственно от субъекта персональной информации и с безусловного согласия последнего. В случае отказа субъекта персональной информации сообщать такого рода сведения соответствующие разделы личной карточки ученика могут не заполняться без каких-либо

прямых и (или) косвенных санкций и действий как по отношению к лицу, ответственному за сбор информации по должности, так и по отношению к самому физическому лицу – субъекту персональной информации.

8.4.3 Порядок получения согласия родителя (законного представителя) обучающегося на сбор и использование персональных данных для целей их автоматизированной обработки устанавливается соответствующим положением «Об автоматизированной обработке персональных данных участников образовательного процесса образовательного учреждения» и должен предусматривать получение согласия от вновь поступающих Гимназию в простой письменной форме, например, в тексте заявления о приеме учащегося в школу, а от уже пребывающих в Гимназии – при проведении классных родительских собраний или в индивидуальных встречах родителей с классными руководителями обучающихся, в иных формах.

8.4.4 Положение «Об автоматизированной обработке персональных данных участников образовательного процесса образовательного учреждения» должно устанавливать обязательность получения согласия в письменной форме на автоматизированную обработку персональных данных от работника Гимназии в заявлении о приеме на работу и в тексте трудового договора.

8.4.5 Участники образовательного процесса при получении от них согласия на автоматизированную обработку персональных данных должны быть ознакомлены с перечнем сведений, собираемых и используемых в системе автоматизированной обработки персональных данных, с целями и задачами сбора, хранения и использования персональных данных.

8.4.6 Сбор, внесение персональных данных участников образовательного процесса в базы данных «Ученик» и «Педагог», использование персональной информации осуществляет Гимназия на основании Положения об обработке и защите персональных данных в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия №1» города Сосновоборска в соответствии Федеральным законом от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании».

8.4.7 Гимназия устанавливает перечень работников, имеющих доступ ко всей или к части информации, хранящейся в базах данных «Ученик», «Педагог», а также цели и условия такого доступа. Право неограниченного доступа к указанным базам данных имеет директор Гимназии, его заместитель (заместители), а также работник (работники) Гимназии, в должностные обязанности которого (которых) входит обслуживание и обеспечение функционирования системы автоматизированной обработки персональных данных участников образовательного процесса Гимназии.

8.4.8 Правом доступа к базе данных «Педагог» может обладать по усмотрению директора Гимназии работник Гимназии, к чьим должностным обязанностям относится ведение документации по учету кадров Гимназии.

8.4.9 Право ограниченного доступа к информации базы данных «Ученик» имеют:

медицинский работник Гимназии – к информации о физическом развитии и здоровье обучающихся, к данным страховых медицинских полисов обучающихся;

классные руководители – к информации об обучающихся своего класса, их родителях (законных представителях).

8.4.10 Перечень и порядок доступа должностных лиц муниципальных органов управления образованием к информации, содержащейся в базах данных «Ученик», «Педагог» подведомственных образовательных учреждений, определяется Положения об обработке и защите персональных данных в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия №1» города Сосновоборска исключительно в целях осуществления управленческих полномочий, определенных для муниципальных органов управления образованием федеральным законодательством, законами и нормативными правовыми актами Красноярского края, министерством образования и науки Красноярского края, органами местного самоуправления, а также для составления государственной статистической отчетности и анализа деятельности образовательных учреждений, для контроля миграции обучающихся и соблюдения принципа обязательности получения общего образования лицами, которые обязаны получать такое

образование в соответствии с Федеральным законом от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании».

8.4.11 Перечень и порядок доступа должностных лиц министерства образования и науки Красноярского края к информации, содержащейся в базах данных «Ученик», «Педагог» подведомственных образовательных учреждений, определяется приказом руководителя министерства образования и науки Красноярского края и осуществляется исключительно для целей и задач, установленных настоящим Положением.

8.4.12 Информация, содержащая персональные данные о лицах, выбывших из участников образовательного процесса, переносится в специальные архивные разделы баз данных «Ученик», «Педагог» и хранится в Гимназии не дольше установленного срока хранения личной карточки обучающегося, личной карточки работника Гимназии. Право доступа к архивным разделам баз данных имеет директор Гимназии, его заместитель (заместители), а также работник (работники) Гимназии, в должностные обязанности которого (которых) входит обслуживание и обеспечение функционирования системы автоматизированной обработки персональных данных участников образовательного процесса Гимназии. В случае если для научных, прикладных исследований, для решения задач статистики необходимо сохранить персональные данные, которые больше не используются в тех целях, ради которых они были собраны, эти данные могут сохраняться только в обезличенной форме в виде анонимных сведений.

8.5. Защита информации

8.5.1 Гимназия, муниципальные органы управления образованием, министерство образования и науки Красноярского края обеспечивают надлежащие условия защиты персональной информации, хранящейся в базах данных «Ученик» и «Педагог», от несанкционированного доступа, использования, распространения, искажения и уничтожения и несут ответственность за защиту персональной информации об участниках образовательного процесса в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.5.2 «Краевая информационная автоматизированная система управления образованием» обеспечивает все технически возможные современные аппаратные и программные средства защиты при автоматизированной обработке персональных данных. Указанные средства защиты информации и правила пользования ими установлены Инструкцией пользователя и администратора «Краевой информационной автоматизированной системы управления образованием». Доступ к ознакомлению с указанной Инструкцией имеют только лица, допущенные к работе с персональной информацией из баз данных «Ученик», «Педагог».

8.5.3 Все компьютеры, использующие программное обеспечение «Краевой информационной автоматизированной системы управления образованием» и хранящие базы данных «Ученик», «Педагог» в Гимназии, в муниципальных органах управления образованием, в министерстве образования и науки Красноярского края, подлежат обязательной регистрации в едином реестре информационных ресурсов и информационных систем «Краевой информационной автоматизированной системы управления образованием». Доступ к таким компьютерам лиц, не допущенных к работе с персональными данными участников образовательного процесса, должен быть исключен, а компьютер защищен аппаратными и программными средствами защиты от несанкционированного использования.

8.5.4 Все электронные носители, используемые для целей передачи и временного хранения персональной информации, подлежат регистрации в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Положения.

8.5.5 Все имеющиеся базы данных «Ученик», «Педагог» регистрируются в едином реестре информационных ресурсов и информационных систем «Краевой информационной автоматизированной системы управления образованием» и в местных реестрах (журналах регистрации) информационных ресурсов муниципальных органов управления образованием.

8.5.6 Министерство образования и науки Красноярского края, муниципальные органы управления образованием, Гимназия приказами соответствующих руководителей определяют лиц, ответственных за сохранность, целевое использование, защиту персональной информации и программного обеспечения, в том числе от несанкционированного доступа посторонних лиц, от случайных или несанкционированных изменений и искажений информации персонального

характера, а также от случайной утраты или несанкционированного уничтожения персональной информации. Внесение изменений в базы данных «Ученик», «Педагог», при наличии оснований, определенных настоящим Положением, осуществляется только по разрешению лица, ответственного за защиту информации в Гимназии, в данном муниципальном органе управления образованием, в Министерстве образования и науки Красноярского края.

8.5.7 Внесение изменений, уточнений, дополнений в базы данных «Ученик», «Педагог» осуществляется таким образом, чтобы не допустить случайных изменений и искажений информации персонального характера, а также ее случайной утраты или уничтожения. Порядок защиты информации при внесении изменений, уточнений и дополнений в базы данных «Ученик», «Педагог» установлен Инструкцией администратора и пользователя «Краевой информационной автоматизированной системы управления образованием».

8.5.8 Всем работникам и должностным лицам, допущенным к работе с персональной информацией, содержащейся в базах данных «Ученик», «Педагог», разъясняется ответственность, предусмотренная действующим законодательством РФ, за допущенные по неосторожности либо умышленные действия, а также за бездействие, повлекшие за собой нарушения норм ст. 23-24 Конституции РФ, положений Федеральных законов от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приведшие к несанкционированному распространению, искажению или уничтожению персональной информации, если эти действия причинили вред правам и законным интересам граждан.

8.5.9 Лицам, допущенным к работе с хранящейся в базах данных «Ученик» информацией, содержащей медицинскую тайну, дополнительно разъясняются предусмотренная законодательством РФ ответственность за разглашение медицинской тайны, а также установленные законом основания для передачи и распространения информации, содержащей медицинскую тайну, субъекты получения информации, содержащей медицинскую тайну.

Шкала соответствия средневзвешенной отметки

Четвертной (полугодовой) или годовой отметки для обучающихся 2-11 классов.

Средневзвешенная отметка	Трimestровая (полугодовая), годовая отметка
0,00 – 2,49	2
2,50 – 3,49	3
3,50 – 4,49	4
4,50 – 5,00	5

Вычисление четвертной и полугодовой отметок.

Средневзвешенная отметка за четверть рассчитывается по следующей формуле:

$(\sum \text{оценка} * \text{вес} * \text{количество}) / \sum \text{весов всех оценок}$.

(Например, $(5*1*5+4*2*2)/(5*1+2*2)=4,56$).

Вычисление годовой отметки для обучающихся 2-11 классов.

Средневзвешенная отметка за год рассчитывается по следующей формуле:

$\sum \text{средневзвешенных отметок за все четверти} / 4$ или $\sum \text{средневзвешенных отметок за все полугодия} / 2$.

