

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КЛЕПИНИНСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ 51 АРМИИ»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИКАЗ

08.06.2021 г.

с.Клепинино

№ 151

**О внедрении в управление деятельностью
МБОУ «Клепининская школа имени 51 Армии»
электронного журнала**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное здание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», приказов Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 08.05.2020 №728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым», от 26.04.2021 №707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов», письмом Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 18.06.2020 №01-14/1960 «О методических рекомендациях по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде», Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда», приказом управления образования Администрации Красногвардейского района от 20.05.2021 №281 «О внедрении в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Красногвардейского района Республики Крым в 2021/2022 учебном году единой системы ведения электронных журналов обучающихся», с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления МБОУ «Клепининская школа имени 51 Армии», планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Педагогическому коллективу школы осуществить с 01.09.2021 года:

1.1. Отказ МБОУ «Клепининская школа имени 51 Армии» от бумажного варианта ведения классных журналов успеваемости, журналов факультативных и элективных учебных курсов, внеурочной деятельности, дополнительного образования.

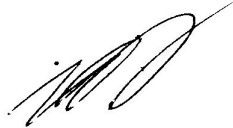
1.2. Переход МБОУ «Клепининская школа имени 51 Армии» на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости, журналов факультативных и элективных учебных курсов, внеурочной деятельности, дополнительного образования «АИС «Электронный журнал ЭлЖур» (далее – ЭЖ), дневников «Электронный дневник» (далее – ЭД) обучающихся.

2. Утвердить:

- 1.1. План работы по внедрению ЭЖ МБОУ «Клепининская школа имени 51 Армии» (Приложение 1).
- 1.2. Регламент ведения ЭЖ МБОУ «Клепининская школа имени 51 Армии» (Приложение 2).
- 1.3. Регламент оказания услуги ЭД МБОУ «Клепининская школа имени 51 Армии» (Приложение 3).
- 1.4. Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ МБОУ «Клепининская школа имени 51 Армии» (Приложение 4).
- 1.5. Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ МБОУ «Клепининская школа имени 51 Армии» (Приложение 5).
- 1.6. График работ по внедрению ЭЖ (Приложение 6).
- 1.7. Форму договора и заявления о предоставлении услуги «Электронный дневник» родителю (законному представителю) обучающегося МБОУ «Клепининская школа имени 51 Армии» (Приложение 7).
- 1.8. Согласие на обработку персональных данных (Приложение 8).
3. Назначить ответственного за функционирование системы ЭЖ заместителя директора Ластавецкую С.Д.
4. Заместителю директора Ластавецкой С.Д. в срок до 01.09.2021 года обеспечить:
 - 4.1. Контроль за выполнением Графика работ по внедрению ЭЖ.
 - 4.2. Контроль за выполнением Плана работ по внедрению ЭЖ.
 - 4.3. Контроль ввода информации об успеваемости учащихся.
 - 4.4. Информационное наполнение ЭЖ по модулю «Учебный процесс», организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
 - 4.5. Использование ЭЖ для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, элективных курсов, факультативов, курсов по выбору, кружков.
5. Утвердить состав рабочей группы по внедрению ЭЖ МБОУ «Клепининская школа имени 51 Армии» (Приложение 9).
6. Рабочей группе в срок до 01.09.2021 года:
 - 6.1. Внести изменения в локальные нормативные акты с учётом использования ЭЖ.
 - 6.2. Обеспечить выполнение плана и графика работ по внедрению ЭЖ в части, касающейся рабочей группы.

7. Возложить на педагога-психолога Гусеву С.В. обязанности по администрированию и контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ, включив их в её должностные обязанности.
8. Возложить на заместителя директора Ластавецкую С.Д. обязанности по администрированию и консультированию учителей по вопросам работы ЭЖ, включив их в её должностные обязанности.
9. Администрации школы в срок до 01.09.2021 года внести изменения:
 - 9.1. В должностные инструкции сотрудников МБОУ «Клепининская школа имени 51 Армии с учётом нормативно-правовых документов о ведении ЭЖ.
 - 9.2. В локальные нормативные акты с учётом использования ЭЖ.
10. Заместителю директора Бурдюговой Л.В. в срок до 01.09.2021 года обеспечить доступ родителей к системе ЭЖ/ЭД при подписании ими договоров, письменных заявлений об оказании данной услуги и согласия на обработку персональных данных.
11. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



М.Г.Давидок

**План работы по внедрению электронного журнала
МБОУ «Клепининская школа имени 51 Армии»**

№п/п	Содержание работ	Срок	Ответственный
1.	Обучение педагогических работников школы работе с ЭЖ/ЭД в условиях безбумажного ведения журнала успеваемости	август 2021	Администрация
2.	Определение состава сотрудников МБОУ, выполняющих те или иные задачи по внедрению и использованию ЭЖ/ЭД	август 2021	Администрация
3.	Распределение обязанностей по работе с ЭЖ/ЭД между сотрудниками МБОУ, способы их взаимодействия	август 2021	Администрация
4.	Разработка и внесение изменений в действующие локальные акты и подготовка проектов новых документов (регламенты, положение МБОУ относящихся к использованию ЭЖ/ЭД	август 2021	Администрация рабочая группа
5.	Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ/ЭД требований ФЗ №152 от 27.07.2006г. «О персональных данных».	август 2021	Администрация рабочая группа
6.	Утверждение: - регламента предоставления государственной услуги ЭЖ/ ЭД; - регламента ведения электронного журнала; - регламента оказания помощи при работе с ЭЖ/ЭД.	август 2021	Администрация
7.	Заполнение базы данных в ЭЖ согласно утвержденным документам	до 01.09.2021	Администрация
8.	Размещение на официальном сайте МБОУ локальных актов по использованию ЭЖ/ЭД,	до 01.09.2021	Администрация

	нормативных документов обеспечивающих переход на безбумажный вариант журналов успеваемости.		
9.	Контроль за организацией работ по внедрению ЭЖ/ЭД	постоянно	Администрация

Регламент ведения ЭЖ МБОУ «Клепининская школа имени 51 Армии»

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с действующим законодательством ОУ вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.3. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

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

3.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим

Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успешности 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.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».

Регламент оказания услуги ЭД МБОУ «Клепининская школа имени 51 Армии»

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

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

2. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).

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

4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

Инструкция по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ МБОУ «Клепининская школа имени 51 Армии»

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.
- 1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МБОУ «Клепининская школа имени 51 Армии».
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и их родители (законные представители).
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

б) родители и обучающиеся получают реквизиты доступа в информационной системе <https://klep51.eljur.ru>.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместитель директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра в соответствии с инструкцией.

4. Права, ответственность

4.1. 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 о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

г) в случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

а) утвердить учебный план до 25 августа;

б) утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа;

в) утвердить расписание до 09 сентября;

г) издать приказ по тарификации до 1 сентября.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА на которого возложены обязанности по администрированию ЭЖ и ЭД:

- а) организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- б) осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

УЧИТЕЛЬ:

- а) электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;
 - б) в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
 - в) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
 - г) в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ, проверка работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в соответствии с «Положением о системе оценок текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся»;
 - д) отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала»;
- Для объективной аттестации обучающихся 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 обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
- е) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора, установленные сроки;
 - з) 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. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
 - и) вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий в соответствии с графиком ВШК;
 - к) систематически фиксирует в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;
 - л) несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
 - м) отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н);
 - н) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;

о) категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

а) должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП и НП);

б) несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

в) должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

г) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;

д) категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячной по итогам учебного года.

5.3.

Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ МБОУ «Клепининская школа имени 51 Армии»

1. Общие положения

- 1.1. Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом МБОУ «Клепининская школа имени 51 Армии» (далее – Регламент) определяет график и условия оказания помощи сотрудникам МБОУ «Клепининская школа имени 51 Армии» (далее - общеобразовательное учреждение) при работе с электронным журналом успеваемости (далее – ЭЖ).
- 1.2. Регламент подразумевает описание условий оказания помощи, включая распределение обязанностей и необходимую для оказания помощи информацию.
- 1.3. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления общеобразовательным учреждением, введению электронного документооборота.
- 1.4. При подготовке регламента оказания помощи при работе в ЭЖ учитывались следующие характеристики:
- уровень ИКТ - компетентности сотрудников общеобразовательного учреждения, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ;
 - психологическую готовность сотрудников общеобразовательного учреждения к инновационной деятельности и повышению квалификации;
 - техническое оснащение общеобразовательного учреждения и возможность дополнительного оснащения;
 - расположение компьютеров в общеобразовательном учреждении и организация доступа к ним.

2. Обучение (консультирование) педагогов общеобразовательного учреждения

Ответственный за внедрение ЭЖ проводит обучение и консультации по следующим направлениям:

- 2.1. Обучение педагогов общеобразовательного учреждения технологиям работы с ЭЖ не реже 1 раза в четверть.
- 2.2. Консультирование по вопросам подготовки календарно-тематических планов в ЭЖ, в том числе с использованием режимов импорта/экспорта.
- 2.3. Консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в ЭЖ.
- 2.4. Консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в ЭЖ.
- 2.5. Консультирование педагогов для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся и посещаемости занятий.

График работы кабинета № 34 для консультаций по оказанию помощи при работе в ЭЖ:

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
14.00-15.00	15.00-16.00	15.00-16.00	14.00-15.00	14.00-15.00

3. Ответственность

Заместитель директора:

- обеспечивает методическое сопровождение учителей по ЭЖ.

Ответственный за внедрение ЭЖ:

- оказывает консультативную техническую помощь учителям по вопросам введения ЭЖ.

Инженер, системный администратор:

- обеспечивает техническую работу ЭЖ.

**График работ по внедрению ЭЖ
МБОУ «Клепининская школа имени 51 Армии»**

№ п/п	Действие	Сроки исполнения	Ответственный	Результат
1.	Издание приказа ОО о внедрении «Информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» с указанием ответственных лиц; размещение соответствующей информации на сайте школы	Июнь-август 2021	Администрация	Приказ
2.	Разработка пакета нормативно-правовой документации, регламентирующей внедрение автоматизированной системы управления образовательным процессом	До 01.09.2021	Администрация Рабочая группа	Пакет документов
3.	Рассмотрение на педагогическом совете вопроса «Перспективы внедрения электронного журнала успеваемости в деятельность образовательной организации»	До 30.08.2021	Ластавецкая С.Д.	Протокол
4.	Проведение обучения, инструктажа для учителей-предметников по работе с автоматизированными системами управления	До 10.09.2021	Ластавецкая С.Д.	Лист регистрации
5.	Организация родительских собраний с повесткой «Электронные журналы успеваемости» Проведение разъяснительной работы с родителями (законными представителями) обучающихся по оформлению заявлений, договоров, согласий на обработку персональных данных учащихся	До 15.09.2021	Бурдюгова Л.В. Классные руководители	Протоколы родительских собраний Заявления, договора, соглашения
6.	Ввод в систему необходимых данных по ОО: данные о прибывших и выбывших учащихся и их родителях (законных представителях), формирование и перевод классов, учебных групп,	До 01.09.2021	Ластавецкая С.Д. Гусева С.В. классные руководители	Сведения об автоматизированной системе

	расписания звонков, заполнение учебных планов, расписания уроков и т.д.			
7.	Выставление учителями-предметниками отметок в электронный журнал	В соответствии с регламентом	Учителя-предметники	Сведения об автоматизированной системе
8.	Формирование и раздача персональных пригласительных кодов всем обучающимся и их родителям (законным представителям)	До 01.09.2021	Гусева С.В. классные руководители	Авторизация учащихся и их родителей (законных представителей)
9.	Оказание консультационной помощи учителям, учащимся и их родителям (законным представителям) по использованию электронных журналов	Весь период работы	Ластавецкая С.Д. Гусева С.В. классные руководители	Сведения об автоматизированной системе (сообщения, объявления)
10.	Регулярное заполнение электронного классного журнала: прикрепление календарно-тематических планов к урокам, выставление отметок и сведений о посещаемости	Весь период работы	Учителя-предметники классные руководители	Сведения об автоматизированной системе
11.	Контроль над внедрением электронных журналов в учебную деятельность школы; мониторинг работы по внедрению электронных журналов успеваемости	Весь период работы	Давидок М.Г. Ластавецкая С.Д.	Справка
12.	Формирование отчётности по внедрению электронного журнала успеваемости	В соответствии с регламентом	Ластавецкая С.Д. Гусева С.В.	Отчёты

**Форма договора и заявления о предоставлении услуги «Электронный дневник»
родителю (законному представителю) обучающегося
МБОУ «Клепининская школа имени 51 Армии»**

**Договор о предоставлении услуги «Электронный дневник»
родителю (законному представителю) обучающегося
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Клепининская школа имени 51 Армии»
Красногвардейского района Республики Крым
с использованием информационной системы
«Электронный журнал ЭлЖур»**

с. Клепинино
«__» _____ 202_ г.

Настоящий Договор является договором присоединения и определяет условия и порядок оказания услуги «Электронный дневник» родителю или законному представителю (далее - Клиент) обучающегося муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Клепининская школа имени 51 Армии» Красногвардейского района Республики Крым (далее - Школа) с использованием информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур». Клиент присоединяется к настоящему Договору путем подписания заявления по форме приложения 1 к настоящему Договору, являющегося неотъемлемой частью настоящего Договора.

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ДОГОВОРЕ

Специальные термины, применяемые в тексте настоящего Договора, используются в следующем значении:

1.1. **Услуга «Электронный дневник»** - услуга, которая предоставляется дистанционно в электронном виде Клиенту с использованием информационно-коммуникационных технологий для обеспечения возможности ознакомления Клиента с ходом образовательного процесса обучающегося в Школе, для которого Клиент является родителем или законным представителем.

1.2. **Обучающийся** – физическое лицо, получающее основное общее или среднее (полное) общее образование в Школе, указанное Клиентом в заявлении о присоединении к настоящему Договору и для которого Клиент является родителем или законным представителем.

1.3. **Информация о ходе образовательного процесса** - это информация следующего состава:

- сведения о содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание задаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

- индивидуальные сообщения от педагогов, связанные с обучением и воспитанием обучающегося.

1.4. **«Информационная система «Электронный журнал ЭлЖур»** (далее - Система) - комплекс аппаратно-программных средств, предназначенных для технического обеспечения

процесса предоставления услуги «Электронный дневник» с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.5. **Пользователь системы** - физическое лицо, зарегистрированное в Системе и имеющее Имя пользователя и Пароль для ограниченного доступа к отдельным функциям и данным Системы;

1.6. **Электронный дневник** - защищенный раздел данных Системы, содержащий информацию о ходе образовательного процесса отдельного обучающегося Школы и функционирующий с учетом следующего:

1.6.1. информация Электронного дневника и функции по ее изменению доступны через сайт сети Интернет.

1.6.2. просмотр и изменение информации Электронного дневника осуществляются путем передачи данных и команд через сеть Интернет;

1.6.3. доступ к Электронному дневнику предоставляется пользователям Системы при условии успешной Аутентификации;

1.6.4. создание Электронного дневника в Системе осуществляется Школой путем его регистрации с использованием функций Системы;

1.6.5. предоставление доступа пользователю Системы к Электронному дневнику осуществляется Школой при наличии законного основания путем предъявления пользователю приглашительного кода и его использовании при самостоятельной регистрации или присвоении учетных сведений пользователя и прав на просмотр или изменение информации Электронного дневника администратором Школы.

1.7. **Пригласительный код** – последовательность символов, известная родителям одного ребенка, позволяющая определить факт подлинности родственных отношений регистрируемого родителя и ученика класса.

1.8. **Аутентификация** – удостоверение правомочности дистанционного обращения пользователя к Электронному дневнику, осуществляемое при помощи Имени пользователя и Пароля.

1.9. **Имя пользователя** – последовательность символов, однозначно выделяющая (идентифицирующая) каждого отдельного пользователя среди других пользователей Системы.

1.10. **Пароль** – последовательность символов, известная только отдельному пользователю и Системе и используемая для аутентификации такого пользователя.

1.11. **Авторизированный доступ** - доступ при условии успешной аутентификации.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. В соответствии с настоящим договором Школа предоставляет Клиенту услугу «Электронный дневник» (далее - Услуга) путем размещения Информации о ходе образовательного процесса в информационной Системе <https://klep51.eljur.ru>.

2.2. Школа создает Электронный дневник и размещает в нем Информацию о ходе образовательного процесса, ограниченную сведениями об обучающемся, который указан Клиентом в заявлении о присоединении к настоящему Договору.

2.3. В соответствии с настоящим Договором Клиент дает согласие на размещение Школой в Электронном дневнике следующих персональных данных Обучающегося:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- пол;

- перечень изученных, изучаемых им предметов и факультативных курсов;

- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;

- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;

- поведение в Школе;

- расписание уроков;

- расписание Школьных звонков;

- содержание уроков, факультативных занятий;
- содержание домашних заданий;
- сведения о педагогах, ведущих обучение.

3. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Договор является типовым, его распространение Школой по открытым каналам должно рассматриваться как публичное предложение (оферта) Школы заключить договор присоединения на условиях, изложенных в Договоре.

3.2. Условия Договора могут быть приняты Клиентом не иначе, как в целом.

3.3. Заключение Договора осуществляется Клиентом в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации путем представления в Школу письменного заявления о присоединении к Договору (акцепта условий Договора), оформленного в соответствии с требованиями Школы (Приложение 1).

3.4. Договор считается заключенным с момента регистрации уполномоченным сотрудником Школы заявления Клиента о присоединении к Договору. Копия заявления с отметкой о приеме, заверенная подписью администратора, передается Клиенту и является единственным документом, подтверждающим факт заключения Договора.

3.5. В случае заключения Договора Клиент принимает на себя все обязательства, предусмотренные Договором в отношении Клиента, равно как и Школа принимает на себя все обязательства, предусмотренные Договором в отношении Школы.

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4.1. Школа обеспечивает актуальность и достоверность информации Электронного дневника путем ее еженедельного (ежедневного) обновления. Информация, содержащаяся в Электронном дневнике, соответствует данным, отражающим ход образовательного процесса.

4.2. Размещение информации Школой в Электронном дневнике, а также получение информации Клиентом из Электронного дневника осуществляется путем передачи информации через сеть Интернет с использованием стандартного механизма безопасности Интернет-технологий - защищенного протокола https или без такового, в зависимости от условий подключения школы к Электронному дневнику.

4.3. Порядок регистрации, возможности системы отображены в Руководстве по работе для родителей и обучающихся (Приложение 2).

4.4. Клиент самостоятельно выбирает организацию – провайдера, обеспечивающего доступ к Электронному дневнику через сеть Интернет.

4.5. Все расходы, связанные с подключением Клиента к сети Интернет, передачей данных при просмотре Клиентом Электронного дневника через сеть Интернет осуществляются Клиентом за счет собственных средств.

4.6. Клиент полностью несет все риски, связанные с подключением его вычислительных средств к сети Интернет. Клиент самостоятельно обеспечивает защиту собственных вычислительных средств от несанкционированного доступа и вирусных атак из сети Интернет и локальных вычислительных сетей.

4.7. Школа предоставляет авторизованный доступ к Электронному дневнику с целью просмотра и изменения его информации ограниченному составу сотрудников Школы, непосредственно участвующих в проведении занятий и управлении образовательным процессом Обучающегося.

4.8. Предоставление услуги «Электронный дневник» прекращается в следующих случаях:

- при получении Школой письменного заявления Клиента о расторжении настоящего Договора;
- при завершении обучения Обучающегося в Школе;
- переводе Обучающегося из Школы в другое образовательное учреждение;

5. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ

5.1. Клиент уполномочивает Школу в случае обнаружения или возникновения у Школы подозрений о незаконности проводимых посредством Системы операций, а также в случае получения от государственных и правоохранительных органов соответствующей информации, блокировать доступ Клиента к Системе и временно прекратить предоставление услуги «Электронный дневник» до выяснения обстоятельств.

5.2. Клиент в случае самостоятельного обнаружения или возникновения у него подозрений о незаконности проводимых посредством Системы операций, а также в случае получения от государственных и правоохранительных органов соответствующей информации незамедлительно информирует об этом Школу в письменном виде. Школа, получив письменную информацию вправе временно приостановить или ограничить доступ Клиента к Электронному дневнику и провести проверку самостоятельно либо с привлечением специализированной организации.

5.3. Школа вправе временно приостановить или ограничить доступ Клиента к Электронному дневнику при наличии у Школы достаточных оснований считать, что совершены попытки несанкционированного просмотра Электронного дневника от имени Клиента. **В случае временной приостановки или ограничения доступа Клиента к Электронному дневнику Школа уведомляет Клиента любым доступным способом в течение трех рабочих дней.**

5.4. В случае подтверждения несанкционированного доступа Школа, при обращении Клиента, в течение трех рабочих дней выдает Клиенту новый Пароль и возобновляет доступ. При отсутствии фактов, подтверждающих несанкционированный доступ, Школа возобновляет доступ Клиента по ранее выданному Паролю в течение трех рабочих дней.

5.5. Школа обязуется принять меры для предотвращения несанкционированного доступа третьих лиц к информации, связанной с использованием Клиентом Системы. Любая информация такого рода может быть предоставлена третьим лицам не иначе как в порядке, установленном действующим законодательством.

5.6. В случае использования Паролей, средств подтверждения с целью передачи Клиенту или хранения Школой информации, Школа обязуется принять необходимые меры организационного и технического характера для предотвращения доступа третьих лиц к такой информации до ее передачи Клиенту, а также во время хранения Школой.

5.7. Клиент обязуется обеспечить хранение информации о Пароле способом, обеспечивающим недоступность Пароля для третьих лиц, а также немедленно уведомлять Школу о компрометации пароля. Клиент не должен сообщать пароль сотрудникам Школы по телефону, электронной почте или иным способом.

5.8. Клиент обязуется не раскрывать третьим лицам информацию о средствах подтверждения, находящихся в его распоряжении, хранить и использовать средства подтверждения способами, обеспечивающими невозможность их несанкционированного использования, а также немедленно уведомлять Школу обо всех случаях доступа или предполагаемой возможности доступа третьих лиц к средствам подтверждения.

5.9. В случае достижения цели обработки персональных данных (окончания обучения, перевод в другое общеобразовательное учреждение) и прекращения предоставления услуги «Электронный дневник» Школа обязуется незамедлительно прекратить обработку персональных данных в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента расторжения Договора, если иное не предусмотрено Федеральными законами, а также письменно уведомить об этом Клиента в течение трех рабочих дней.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА

- 7.1. Договор может быть изменен или дополнен по инициативе Школы.
- 7.2. Для вступления в силу изменений и/или дополнений, внесенных в Договор Школой, Школа обязана опубликовать информацию об изменениях и /или дополнениях в соответствии с разделом 8 Договора.
- 7.3. Клиент после ознакомления с изменениями или дополнениями подписывает согласие на изменение или дополнение условий настоящего Договора.
- 7.4. Изменения, внесенные Школой в Договор, становятся обязательными для Сторон с момента подписания Клиентом Согласия на изменение условий Договора и предоставления указанного Согласия в Школу.
- 7.5. В случае отказа Клиента от подписания Согласия на изменение или дополнение условий Договора, Договор для него продолжает действовать на первоначальных условиях.

8. ПЕРЕДАЧА ИНФОРМАЦИИ

- 8.1. В Договоре под передачей информации понимается размещение Школой информации, предусмотренной Договором, в местах и способами, установленными Договором, обеспечивающими возможность ознакомления с этой информацией Клиентов, в том числе:
- 8.1.1. Размещения информации на сайте <https://eljur.ru/elektronnyj-dnevnik-zhurnal-vhod-v-sistemu-hello>.
- 8.1.2. Размещения объявлений на стендах в здании Школы и ее филиалов.
- 8.1.3. Иными способами, позволяющими Клиенту получить информацию.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

- 9.1. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке по требованию одной из Сторон, а также в случаях, предусмотренных п.4.8. Договора.
- 9.2. В случае расторжения Договора по инициативе Школы, последняя прекращает предоставление услуги «Электронный дневник» и принимает меры для немедленного оповещения Клиента с расторжении Договора любым доступным способом. Договор считается расторгнутым с даты и времени, указанных в уведомлении.
- 9.3. В случае расторжения Договора по инициативе Клиента последний передает в Школу письменное заявление о расторжении Договора, оформленное в соответствии с требованиями Школы. Договор считается расторгнутым по инициативе Клиента, а Школа прекращает предоставление услуги «Электронный дневник» с даты регистрации уведомления в Школе.
- 9.4. Создание Электронного дневника, предоставление услуги «Электронный дневник», осуществляются для Клиента безвозмездно.

10. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

- 10.1. Стороны обязуются разрешать споры, возникающие в связи с исполнением Договора, путем переговоров. В случае невозможности разрешения спора путем переговоров дело передается на рассмотрение в соответствующий суд.

Подписи сторон

Муниципальное бюджетное

Родители (законные представители)

общеобразовательное учреждение
«Клепининская школа имени 51 Армии»
Красногвардейского района
Республики Крым
ул. Октябрьский массив, 7
с. Клепинино, Красногвардейский р-н
Республика Крым, 297010
тел.: (06556) 7-62-56
е-mail: klepinino.51.armiy@mail.ru
ОКПО 00796453
ОГРН 1159102006238
ИНН/КПП 9105008420/910501001

Адрес места жительства

Паспорт
Выдан
Тел.

Директор _____ М.Г. Давидок

Родитель _____

Директору муниципального бюджетного
 общеобразовательного учреждения
 «Клепининская школа имени 51 Армии»
 Красногвардейского района Республики Крым
 Давидок Марии Геннадьевне

КЛИЕНТ:

(фамилия, имя, отчество родителя/законного
 представителя)

Адрес проживания:

_____ моб.

+7 _____

Заявление

Прошу предоставить услугу «Электронный дневник», так как я являюсь родителем
 (законным представителем) _____, «__» _____

_____ года рождения, учащегося _____ класса и желаю получать информацию о ходе
 образовательного процесса в информационной системе, в том числе:

- перечень изученных, изучаемых предметов, элективных и факультативных курсов, занятий внеурочной деятельности, кружковой работы;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, опозданиях и отсутствии на уроках;
- поведение в Школе;
- расписание уроков;
- расписание Школьных звонков;
- содержание уроков, элективных и факультативных курсов, занятий внеурочной деятельности, кружковой работы ;
- содержание домашних заданий;

С порядком предоставления услуги «Электронный дневник», изложенным в Договоре о предоставлении услуги «Электронный дневник» родителю (законному представителю) обучающегося в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Петровская школа №1» с использованием автоматизированной системы «Электронный журнал» ознакомлен(а).

Обязуюсь систематически контролировать поведение и успеваемость моего ребенка через систему «ЭлЖур», своевременно реагировать на полученную в «ЭлЖур» информацию. Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Я предоставляю Школе право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Обучающегося:
 сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Школа вправе размещать обрабатываемые персональные данные Обучающегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: Обучающемуся, родителям (законным представителям) Обучающегося, а также административным и педагогическим работникам Школы.

Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные Обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела Обучающегося:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- домашний адрес;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны, место работы родителей.

2. Сведения об учебном процессе и занятости Обучающегося:

- перечень изученных, изучаемых предметов, элективных и факультативных курсов, занятий внеурочной деятельности, кружковой работы;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, опозданиях и отсутствии на уроках;
- поведение в Школе;
- награды и поощрения;
- расписание уроков;
- расписание Школьных звонков;
- содержание уроков, факультативных занятий;
- содержание домашних заданий;

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.

дата

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Школы.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Отметка Школы о получении настоящего заявления

Заявление принято _____

Дата

должность, подпись, ФИО сотрудника, принявшего заявление

Регистрационный номер _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
действующий (ая) от себя и от имени несовершеннолетнего ребёнка (далее –
Учащийся): _____,
(фамилия, имя, отчество ребёнка)
документ, удостоверяющий личность ребёнка _____ серия _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированного (ой) по адресу: _____
на основании _____,
(заполняется для законного представителя -

реквизиты документа, подтверждающего его полномочия)
даю свое согласие _____,
(наименование ОУ)
(далее – Учреждение) зарегистрированному _____ по
адресу: _____,
(адрес ОУ)
на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации
обработку персональных данных: сбор, запись, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу
(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,
удаление, уничтожение следующих персональных данных:
– своих: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа,
удостоверяющего личность, гражданство, адреса регистрации и фактического
проживания, СНИЛС, контактные телефоны, место работы;
– учащегося: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа,
удостоверяющего личность, фотография, адреса регистрации и фактического
проживания, СНИЛС; данные о состоянии здоровья (в объеме, необходимом для
допуска к обучению и создания оптимальных условий обучения); место обучения
(учреждение, класс); результаты освоения образовательных программ; результаты
прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации, данные о
посещаемости занятий; информация об участии и результатах участия в конкурсах,

олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях.

Цели обработки персональных данных:

– реализация образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– внесение сведений об Учащемся в:

- Автоматизированную информационную систему «Крымская республиканская образовательная сеть»;
- Автоматизированную информационную систему «Контингент»;
- Единую государственную информационную систему социального обеспечения;
- Федеральную информационную систему «Федеральный реестр инвалидов»;
- Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

– размещение на официальном сайте Учреждения информации об участии и достижениях Учащегося в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях с указанием его фамилии, имени, места обучения (учреждение, класс).

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на период обучения Учащегося в Учреждении.

Разрешаю предоставление моих персональных данных и персональных данных Учащегося третьим лицам в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, в объеме, необходимом для достижения цели обработки.

Мне разъяснены мои права и обязанности в части обработки персональных данных, в том числе право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку ответственному сотруднику учреждения, и обязанность проинформировать Учреждение в случае изменения моих персональных данных и персональных данных Учащегося.

« _____ » 202__ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 9
к приказу
от 02.06.2021 №151

**Состав рабочей группы по внедрению ЭЖ
МБОУ «Клепининская школа имени 51 Армии»**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1.	Давидок М.Г.	Директор
2.	Ластавецкая С.Д.	Заместитель директора
3.	Гусева С.В.	Педагог-психолог
4.	Коновалова Ю.С.	Руководитель ШМО учителей естественно-математических и общественно-научных дисциплин
5.	Бурдюгова Л.В.	Руководитель ШМО учителей начальных классов
6.	Темникова М.Н.	Учитель
7.	Соломаха О.Ю.	Педагог-библиотекарь