

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
**«ДИМИТРОВГРАДСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
МОЛОЧНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»**
(ОГБПОУ ДМТТМП)

ПРИКАЗ

01.09.2020

№ 147/01-08

**О переходе ОГБПОУ ДМТТМП
на электронный журнал и дневник**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления техникумом, планирования и организации учебного процесса в соответствии с Концепцией создания единой федеральной межведомственной системы учёта контингента студентов по основным образовательным программам и дополнительным общепрофессиональным программам, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 №2125-р, распоряжением Правительства Ульяновской области от 20.01.2016 №14-пр «О создании и функционировании регионального сегмента межведомственной системы учёта контингента студентов по основным образовательным программам и дополнительным общепрофессиональным программам Ульяновской области», Приказом Министерства образования и науки Ульяновской области от 11.10.2016 №18 «О региональных информационных системах», с целью исключения дублирования документов и информации на электронных и бумажных носителях (письмо Министерство образования и науки РФ)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1 Регламент ведения электронного журнала (Приложение 1)
 - 1.2. Инструкцию по организации парольной защиты в информационной системе персональных данных «Сетевой город. Образование» (Приложение №2).
 - 1.3. Форму журнала выдачи паролей пользователей модуля профессионального образования информационной системы «Сетевой город. Образование» (приложение №4).
2. Использовать ЭЖ/ЖД для фиксации всех видов деятельности студентов.
3. Заместителю директора по учебной работе Дергуновой Н.В., заместителю директора по производственному обучению Ананьевой О.Н. обеспечить информационное наполнение ЭЖ/ЭД, организовать контроль за своевременностью и правильностью работы сотрудников по информационному наполнению ЭЖ/ЭД и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости студентов.
4. Осуществить переход на ЭЖ/ЭД с 01.09.2020г.
5. Возложить на ведущего специалиста по ИТ Богданову Н.В. обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ/ЭД включив их в ее должностные обязанности
6. Назначить ведущего специалиста по ИТ Богданову Н.В. администратором ИСПДн и возложить на нее обязанности по организационному и техническому обеспечению процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей в ИСПДн, включив их в ее должностные обязанности
7. Назначить ведущего специалиста по ИТ Богданову Н.В. администратором информационной безопасности ИСПДн и возложить на нее обязанности по контролю за действиями исполнителей и обслуживающего персонала системы при работе с паролями, включив их в ее должностные обязанности

8. Возложить на ведущего специалиста по ИТ Богданову Н.В. обязанности по консультированию педагогических работников по вопросам работы ЭЖ включив их в ее должностные обязанности.

9. Довести данный приказ до сведения всех заинтересованных лиц.

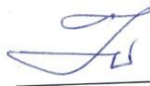
10. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор Учреждения



Н.Р. Галиуллов

Проект приказа вносит:
Зам.директора по УР



Н.В. Дергунова

« 01 » 09 2020 г.

С приказом ознакомлены:
Ведущий юрисконсульт
Зам. директора по ПО
Вед. специалист по ИТ





В.В. Логинова

О.Н. Ананьева

Н.В. Богданова

« 01 » 09 2020 г.

« 01 » 09 2020 г.

« 01 » 09 2020 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
**«ДИМИТРОВГРАДСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
МОЛОЧНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»**
(ОГБПОУ ДМТТМП)



Утверждаю

Директор ОГБПОУ ДМТТМП

Н.Р. Галиуллов

« 09 » 2020г

РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения

1.1 Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов в техникуме, в том числе по предоставлению информации о текущей успеваемости студентов, контролю за ведением электронного журнала (далее по тексту - 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 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет лицо вносившее информацию.

1.3 Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на лице вносившем информацию.

1.4 Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала.

1.5 Информация, внесенная педагогическим работником техникума в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по учебным предметам (занятиям) и ПМ - автоматически отображается в электронном дневнике студента.

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

2. Общие правила ведения учета

2.1 Работа с электронным журналом в техникуме проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Сетевой город. Образование».

2.2 Заместители директора техникума в срок до начала каждого учебного года осуществляют в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

2.3 Педагогический работник работает в Системе с определенного рабочего места на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, студентов по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

2.4 Педагогический работник ежедневно отмечает посещаемость студентов, проверяя и оценивая знания студентов, выставляет оценки (отметки) в электронный журнал. Оценки (отметки) за урок (занятие) должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются в соответствии с разработанными требованиями.

2.5 Педагогический работник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием.

2.6 Педагогический работник записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения занятия или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данной конкретной группе.

2.7 Внесение информации о студентах, отсутствующих на занятии должно производиться каждым педагогическим работником по факту в день проведения.

2.8 В том случае, если занятие проводилось другим педагогическим работником вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.9 Педагогический работник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации студентов каждому студенту своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.10 Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации студентов формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

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

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 осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 21.01.2009 N 9 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти

субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в области образования, переданных для осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации».

3.2 Сводная ведомость итоговой успешности учебных групп, учебных потоков, студентов по индивидуальным учебным планам за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

3.3 Заместитель директора по учебной работе обязан обеспечить хранение:

- журналов успеваемости студентов на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью директора и печатью техникума;

- изъятых из электронных журналов успеваемости студентов сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью директора и печатью техникума.

4. Общие ограничения для участников образовательных отношений при работе с информационной системой «Сетевой город. Образование»

4.1 Участники образовательных отношений не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2 Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.3 Участники образовательных отношений в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора техникума, заместителя директора по учебной работе и администратора базы данных.

РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА ДНЕВНИКА

Предоставление данной услуги предполагает:

1. Проведение регистрации согласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об образовательном процессе и его результатах детей (подопечных) в электронной форме.

2. Предоставление информации об образовательном процессе и его результатах в электронной или бумажной форме:

- получение и просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе занятий, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогических работниках, работающих с учебной группой, учебным потоком или по индивидуальному учебному плану, о календарном учебном графике, о домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Сетевой город. Образование»;

- формирование выписок в бумажной форме из ЭЖ/ЭД для предоставления их родителям (законным представителям) не имеющим доступа к технике и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;

3. Регулярное информирование студентов и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (полугодие и пр.).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
**«ДИМИТРОВГРАДСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
МОЛОЧНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»**
(ОГБПОУ ДМТТМП)



Утверждаю

Директор ОГБПОУ ДМТТМП

Н.Р. Галиуллов

09 2020г

ИНСТРУКЦИЯ

по организации парольной защиты в информационной Системе персональных данных «Сетевой город. Образование»

1 Общие положения

1.1. Данная инструкция регламентирует организационно-техническое обеспечение процессов генерации, смены и прекращения действия паролей (удаления учетных записей пользователей) в информационной системе персональных данных «Сетевой город. Образование», а также контроль за действиями пользователей и обслуживающего персонала системы при работе с паролями.

2 Требования по организации парольной защиты

2.1. Организационное и техническое обеспечение процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей в ИСПДн возлагается на Администратора ИСПДн. Контроль за действиями исполнителей и обслуживающего персонала системы при работе с паролями возлагается на Администратора информационной безопасности ИСПДн (далее – Администратор ИБ ИСПДн).

2.2. Личные пароли должны генерироваться и распределяться централизованно либо выбираться пользователями ИСПДн самостоятельно с учетом следующих требований:

- длина пароля должна быть не менее 6 символов;
- в числе символов пароля обязательно должны присутствовать буквы в верхнем и нижнем регистрах, цифры и специальные символы (@, #, \$, &, *, % и т.п.);
- пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, наименования АРМ и т.д.), а также общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER и т.п.);
- при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 6 позициях;
- **личный пароль пользователь не имеет права сообщать никому.**

2.3. Владельцы паролей должны быть ознакомлены под роспись с перечисленными

выше требованиями и предупреждены об ответственности за использование паролей, не соответствующих данным требованиям, а также за разглашение парольной информации.

2.4. В случае, если формирование личных паролей пользователей осуществляется централизованно, ответственность за правильность их формирования и распределения возлагается на Администратора ИСПДн. Выдача осуществляется с записью в журнал. Для генерации «стойких» значений паролей могут применяться специальные программные средства. Полная плановая смена паролей пользователей должна проводиться регулярно, не реже одного раза в месяц.

2.5. Внеплановая смена личного пароля или удаление учетной записи пользователя автоматизированной системы в случае прекращения его полномочий (увольнение, переход на другую работу внутри организации и т.п.) должна производиться Администратором ИСПДн немедленно после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с системой.

2.6. Внеплановая полная смена паролей всех пользователей должна производиться в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу внутри организации и другие обстоятельства) Администратора ИСПДн и других сотрудников, которым по роду работы были предоставлены полномочия по управлению парольной защитой.

2.7. В случае компрометации личного пароля пользователя автоматизированной системы должны быть немедленно предприняты меры в соответствии с п.2.6 или п.2.7 настоящей Инструкции в зависимости от полномочий владельца скомпрометированного пароля.

3. Ответственность при организации парольной защиты

3.1. Ответственность за организацию парольной защиты ИСПДн и установление порядка ее проведения, в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, возлагается на Администратора ИБ ИСПДн.

3.2. Ответственность за поддержание установленного порядка и соблюдение требований настоящей Инструкции возлагается на Ответственного за организацию обработки ПДн в ИСПДн и пользователей (операторов) ИСПДн.

3.3. Периодический контроль за выполнением всех требований настоящей Инструкции, и состоянием антивирусной защиты осуществляется Администратором ИБ ИСПДн.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
**«ДИМИТРОВГРАДСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
МОЛОЧНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»**
(ОГБПОУ ДМТМП)



Утверждаю

Директор ОГБПОУ ДМТМП

Н.Р. Галиуллов

09 2020г

ЖУРНАЛ

выдачи паролей пользователей модуля профессионального образования
информационной системы «Сетевой город. Образование»

Начат: _____

Окончен: _____

Ответственный за ведение журнала: _____