

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
Протокол от 07 сентября 2016 № 2

Утверждаю  
Директор МКОУ «Полуямская СОШ»

Григорьев О.В. Киселева  
Приказ от 08 сентября 2016 № 110/4



## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ И ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ МКОУ «Полуямская СОШ»

### 1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся МКОУ «Полуямская СОШ» (далее - Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками обучающихся.
- 1.2. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности: Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.; Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»; Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; распоряжениями Правительства РФ от 17.12. 2009 г. № 1993-р и № 1506-р от 07.09.2010 г..
- 1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного дневника и электронного классного журнала успеваемости в МКОУ «Полуямская СОШ».
- 1.4. Электронный классный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть.
- 1.5. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.
- 1.6. Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:
  - хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы в электронном виде;
  - создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
  - вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
  - оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям), обучающимся, учителям, руководителям общеобразовательных учреждений;
  - своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
  - информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам;
  - обеспечение возможности прямого общения между учителями, руководителями общеобразовательных учреждений, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

## **2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником обучающегося**

2.1. Пользователями электронного классного журнала являются руководители общеобразовательных учреждений, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.

2.2. Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.

2.3. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного координатора по информатизации школы (администратора «Сетевого города»);
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.4. Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

2.5. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором учреждения. Все сотрудники учреждения подписывают соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся (Приложение № 1).

2.6. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

2.7. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

2.8. В 1-х классах ведется только учет посещаемости и записи тем уроков.

## **3. Права и обязанности учителей-предметников, классных руководителей**

3.1. Учитель-предметник, классный руководитель имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

3.2. Учитель-предметник обязан:

- вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту в день проведения урока;
- выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода не позднее 1 дня после окончания учебного периода;
- вносить в электронный журнал календарно-тематические планы до 15 сентября учебного года, в соответствии с учебным планом;
- в электронном журнале вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ; при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяет классный руководитель. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.3. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью списков классов и анкетных данных обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися;
- контролировать своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы (по мере необходимости);
- по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучающихся и посещаемость ими занятий;
- вести переписку с родителями (законными представителями).

#### **4. Права и обязанности директора школы**

4.1. Директор школы имеет право:

предусматривать материальное вознаграждение учителям и классным руководителям в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронным классным журналом.

4.2. Директор школы обязан:

- назначить сотрудников школы на исполнение обязанностей ответственного координатора по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся;
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала;
- обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам;
- контролировать полноту, качество, оперативность информации, вводимой в электронный журнал.

4.3. Ответственный координатор по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся обязан:

- проводить обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом;
- предоставлять персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям;
- контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
- осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- обеспечить меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала.

#### **5. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся**

5.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право;

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
- использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;
- получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

5.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- подписать заявление о согласии на обработку данных их ребенка;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

## **6. Делопроизводство ведения электронных классных журналов и дневников обучающихся в общеобразовательном учреждении**

- 6.1. Каждое общеобразовательное учреждение разрабатывает собственную нормативно-правовую базу (локальные акты), не противоречащую действующему законодательству Российской Федерации в области образования, устанавливающую требования по внедрению и использованию электронных классных журналов и дневников обучающихся.
- 6.2. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.
- 6.3. Информация электронного классного журнала должна полностью соответствовать информации бумажного классного журнала. Ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательного учреждения.
- 6.4. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется заместителем директора по УР не реже 1 раза в месяц.

Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана;

Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года ответственный координатор по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся проводит процедуру архивации электронных журналов по классам.

6.6. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ и данного Положения. В частности:

- сводные результаты итогового оценивания учеников должны храниться на бумажных носителях, заверенных в установленном порядке;

- информация о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с законом РФ о персональных данных.

Отчетная информация, выводимая для архива в электронной форме, должна храниться в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения.

6.7. Сводная ведомость успеваемости должна быть передана в архив через 5 лет хранения журнала в образовательном учреждении.

## **7. Срок действия Положения**

7.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

7.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.