

«Утверждаю»  
директор МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 24»  
г. Рязани

  
25 ~~августа~~ 2017 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении электронных журналов и дневников обучающихся в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Рязани.

#### 1. Общее положение

1.1. Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Рязани (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 от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»; постановления министерства образования Рязанской области от 15 ноября 2011 г. № 28 «Об утверждении административного регламента предоставления услуги государственного учреждения «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», приказа управления образования и молодежной политики администрации г. Рязани от 30.03.2012 г. № 380 «О внедрении систем ведения журналов успеваемости в электронном виде в общеобразовательных учреждениях».

1.3. Электронный классный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть.

1.4. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

1.5. 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, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от местоположения.

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

2.1. Пользователями электронного классного журнала являются администрация школы, 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;
- 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.

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 и в первой четверти 2-х классов 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;
- 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 подгруппу.

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;
- 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 завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий;
- по завершении каждого учебного периода распечатывать страницы журнала и сдавать бумажные носители на хранение.

#### **4. Права и обязанности руководителей общеобразовательных учреждений**

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 электронным журналом и электронными дневниками обучающихся;
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала;
- обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронному журналу.

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;
- оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
- осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- обеспечивать меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала.

4.4. Заместитель директора обязан:

- контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями.

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

6.1. 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. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц (четверть).

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.

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

6.8. 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.