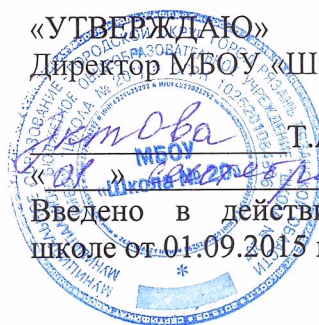


Рассмотрено и принято  
на педагогическом совете  
МБОУ «Школа №20»  
Протокол № 1 от 31.08.2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ «Школа №20»



Т.А. Эктова  
«01» ~~августа~~ сентября 20 15 г.  
Введено в действие приказом по  
школе от 01.09.2015 г. № 3

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении электронных классных журналов и дневников**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении электронных классных журналов и дневников учащихся (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 20» (далее – школа) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками учащихся.

1.2. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности: разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 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»; приказа управления образования и молодежной политики администрации г. Рязани от 18.07.2012 г. №935.

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 учащихся 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), учащимся, учителям, администрации школы; своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам



успеваемости их детей, посещаемости занятий; информирование родителей (законных представителей) и учащихся о домашних заданиях по различным предметам; обеспечение возможности прямого общения между учителями, членами администрации школы, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

2.1. Пользователями электронного классного журнала являются члены администрации школы, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронными классными журналами.

2.2. Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются учащиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и учащиеся 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 технического специалиста по работе с электронным журналом;
- родители (законные представители) и учащиеся 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 учащихся 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 учащихся.

2.6. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за учителями 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 3-х дней после окончания учебного периода;
- своевременно вносить в электронный журнал темы проведенных уроков в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планированием;
- 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 правильностью 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;
- по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучаемых и посещаемость ими занятий;
- вести переписку с родителями (законными представителями).

#### **4. Права и обязанности руководителя школы и ответственных лиц за внедрение систем ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде**

4.1. Директор школы обязан назначить ответственных лиц за внедрение систем ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде; создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала; обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам.

4.2. Ответственные лица за внедрение систем ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде обязаны 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; контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями; 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) учащихся**

5.1. Родители (законные представители) учащегося 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 учащегося.

5.2. Родители (законные представители) учащегося 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. Основные временные параметры работы с электронным журналом**

6.1. Учитель в течение урока или не позднее 17.00 текущего учебного дня заполняет темы уроков в соответствии с календарным тематическим планированием, указывает виды выполненных на уроке работ, записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений.

6.2. Оценка устного ответа обучающегося при текущем контроле успеваемости выставляется учителем в классный журнал в виде отметки по пятибалльной системе в конце урока.

6.3. Отметка за выполненную письменную работу заносится учителем в классный журнал к следующему уроку или не позднее 7 дней (в зависимости от объема работы) за исключением отметок за домашнее сочинение в 5-11-х классах по русскому языку и литературе, творческих работ по русскому языку и литературе (они заносятся в классный журнал не позже, чем через неделю после их проведения).

6.4. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, опоздавших на урок, должно производиться учителем по факту в день проведения.

6.5. Учитель должен выставить отметки в классный журнал в рамках промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в

течение последней недели каждого учебного периода.

6.6. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учителем должны фиксироваться своевременно в течение урока или не позднее 17.00 текущего учебного дня, полно и чётко (во избежание двоякого толкования со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей)).

## **7. Делопроизводство ведения электронных классных журналов и дневников**

7.1. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

7.2. Ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса лежит на учителе-предметнике.

7.3. Контроль ведения электронного классного журнала осуществляется заместителем директора по УР не реже 1 раза в четверть по следующим направлениям:

- проверка своевременности записи тем проводимых уроков;
- 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.

7.4. В конце каждого учебного года ответственные лица за внедрение систем ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде обучающихся проводят процедуру архивации и сохранения резервных копий электронных журналов по классам.

7.5. 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 учащихся 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;
- срок хранения всей документации на бумажных носителях - в течение 5 лет со дня формирования номенклатурного дела.

7.6. Обеспечение сохранности данных классного электронного журнала осуществляется в соответствии с Инструкцией (Приложение № 1).



## Инструкция по обеспечению сохранности данных классного электронного журнала

В целях обеспечения сохранности данных классного электронного журнала заместитель директора, системный администратор, классный руководитель предпринимают следующие действия:

### 1. заместитель директора по учебной работе

- получает в конце учебной четверти, полугодия от классных руководителей информацию из электронного журнала (сводная ведомость учёта посещаемости, сводная ведомость учёта успеваемости) на бумажных носителях;
- датирует, заверяет подписью и печатью данную информацию;
- получает по окончании учебного года от классных руководителей информацию из электронного журнала (все предметные страницы за учебный год, сводная ведомость учёта посещаемости, сводная ведомость учёта успеваемости) на бумажных носителях, заверяет подписью и печатью, организует хранение бумажных носителей (вносит в ведомость);

### 2. системный администратор

- осуществляет в электронной системе на основании приказа директора перевод учащихся на новый учебный год;
- организует сохранность информации, полученной от классных руководителей (все предметные страницы, сводная ведомость учёта посещаемости, сводная ведомость учёта успеваемости за каждый отчётный период), на электронном носителе.

### 3. классный руководитель

- в конце учебной четверти, полугодия предоставляет заместителю директора по учебной работе информацию из электронного журнала на бумажном носителе (сводная ведомость учёта посещаемости, сводная ведомость учёта успеваемости);
- в конце учебной четверти, полугодия предоставляет системному администратору информацию из электронного журнала на электронном носителе (все предметные страницы, сводная ведомость учёта посещаемости, сводная ведомость учёта успеваемости);
- по окончании учебного года распечатывает электронный журнал (двухсторонняя печать), размещает страницы согласно учебному плану, архивирует его (нумерует страницы, прошивает нитью, заверяет своей подписью), сдает заместителю директора по учебной работе.

Директор МБОУ «Школа

№ 20



Т.А. Эктова