

Р.  
н: РАССМОТРЕНО  
п] на заседании педагогического совета  
протокол № 4 от 26.01.2021 г.



## **Положение о ведении электронного классного журнала**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Положение о ведении электронных классных журналов и дневников учащихся МОБУ СОШ № 6 (далее - Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника учащихся.
- 1.2. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:
  - № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
  - Федеральный закон от 27.07.2006 №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
  - Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»;
  - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.02.2009г. № 1993-р (ред. От 28.12.2011г.).
- 1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Электронный классный журнал представляет собой комплекс программных средств «Дневник.ру», включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет.
- 1.5. Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:
  - хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы в электронном виде;
  - 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) – только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), учителям, администрации школы;

- автоматизация формирования периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации МОБУ СОШ №6;
- 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, администрацией школы, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

1.6. Электронный дневник учащегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

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

- 2.1. Пользователями электронного классного журнала являются сотрудники 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 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 (дневнику) в следующем порядке:
  - учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (ответственного за работу в системе «Дневник.ру»);
  - родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (ответственного за работу в системе «Дневник.ру») или 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 о защите персональных данных. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, в чьи должностные обязанности входит обработка и анализ такой информации. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором школы. Все сотрудники школы связаны в своей деятельности обязательным требованием неразглашения персональных данных учащихся.
- 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 классе 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;
- выставлять текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено – до 19.00 часов каждого дня;
- выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода не позднее 3-х дней после окончания учебного периода;
- ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- в электронном журнале вести все записи по всем учебным предметам на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ;

3.3. Классный руководитель обязан:

- заполнять анкетные данные родителей и учащихся.
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала
- по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости учащихся и посещаемость ими занятий;
- вести, в случае необходимости переписку в электронной форме с родителями (законными представителями учащегося).

### **4. Права и обязанности директора и заместителя директора по УВР**

4.1. Директор школы имеет право выносить на Совет школы предложения о премировании учителей и классных руководителей в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронным классным журналом в соответствии с Положением об оплате труда.

4.2. Директор школы обязан:

- назначать ответственного за работу с электронными журналами и электронными дневниками учащихся (ответственного за работу в системе «Дневник.Ру»);
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы системы электронного журнала;
- обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам, исходя из наличия средств ИКТ и имеющегося доступа к сети Интернет в школе.

4.3. Ответственный за работу с электронными журналами и электронными дневниками учащихся (ответственный за работу в системе Дневник.ру) обязан:

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

## **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 обучающегося у классного руководителя или системного администратора школы.

### **5.2. Родители (законные представители) учащегося обязаны:**

- соблюдать законодательство Российской Федерации о защите информации, нормативные акты федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам ведения электронного журнала, настоящее положение;
- 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 учащихся**

6.1. Иные локальные акты МОБУ СОШ № 6 по вопросам ведения электронных дневников и журналов (работы в системе «Дневник.ру») не должны противоречить настоящему Положению.

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 возлагается на классного руководителя, учителя - предметника.

6.4. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

Контроль предусматривает:

- проверку своевременности отражения в журнале занятий;
- проверку своевременности выставления отметок;
- проверку отражения посещаемости занятий;
- проверку выполнения программ по предметам в соответствии с учебным планом;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

Результаты проверки электронных журналов (работы в системе «Дневник.ру») доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года ответственный за работу с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся проводит процедуру архивации электронных журналов по классам (при наличии технической возможности).

6.6. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании и охране информации и данного Положения

6.7. При совмещенном ведении учета в бумажном классном журнале и в электронном виде электронная версия журнала может не выводиться из электронной формы на печать.

## **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.