

ПРИНЯТО  
протокол заседания  
Управляющего совета  
от 24.08.20 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказ директора  
МОУ «Пристенская ООШ»  
Валуйского района Белгородской области  
от 24.08.20 № 74

**ПОЛОЖЕНИЕ № 74**

**о ведении электронных журналов и дневников обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения «Пристенская основная общеобразовательная школа Валуйского района Белгородской области»**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся МОУ «Пристенская ООШ» (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 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»; приказа Департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области от 16.04.2010 №1158 «О внедрении автоматизированной системы управления образовательным процессом»;

1.3. Электронный классный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет с использованием автоматизированной информационной системы управления образовательным процессом программного комплекса «Виртуальная школа» (разработчик ООО «Фабрика информационных технологий» БГТУ им. В.Г. Шухова).

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; 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 - 2 родителям (законным представителям), обучающимся, учителям, руководителям общеобразовательных учреждений;

автоматизация создания периодических промежуточных и итоговых– отчетов учителей-предметников, классных руководителей и руководителей 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 под расписку 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. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

2.7. 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; вносить в электронный журнал календарно-тематические планы до 10 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 списка класса 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 по уважительной причине; 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 руководителей общеобразовательного учреждения

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: назначать 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.

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;

проверять наличие календарно-тематических планов 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) 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:

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. 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. Комплект документов общеобразовательного учреждения, обеспечивающий внедрение и использование электронных журналов должен, как минимум, включать в себя: комплект дополнений в функциональные обязанности работников образовательных учреждений, связанный с использованием электронных журналов; приказ руководителя образовательного учреждения о внедрении в деятельность образовательного учреждения электронных журналов.

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 над ведением электронного классного журнала осуществляется заместителем директора 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;
  - учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

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.