

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
МКОУ «Малоатлымская СОШ »  
протокол № 1  
«29» августа 2012 г

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора от 01.09.2012 г.  
№ 242-од

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА И ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости, электронного дневника учащегося (далее ЭЖ, ЭД) в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Малоатлымская средняя общеобразовательная школа» (далее Школа).
2. Настоящее положение разработано на основании документов:
  - Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
  - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
  - Приказ Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 14.02.2012 №129 «О внедрении информационного ресурса «Журнал успеваемости учащихся» в электронном виде»;
3. Приведенные в положении единые требования к ЭЖ формируют условия для реализации федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения по созданию информационно-образовательной среды школы в части:
  - фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
  - возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
  - взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

4. ЭЖ и ЭД учащихся является документом школы. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы наряду с бумажными формами.
5. ЭЖ, ЭД школы служат для решения следующих задач:
  - хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
  - создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
  - оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
  - автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
  - своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
  - обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

## **II. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЖ, ЭД**

1. Администратор ЭЖ, ЭД
  - устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
  - обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
  - обеспечивает своевременное создание архивных копий;
  - вместе с классными руководителями и иными сотрудниками школы заполняет необходимые формы.
2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
  - учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ, ЭД;
  - родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.
3. 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.

4. Порядок выставления оценок осуществляется согласно Положению об оценках.
5. Все пользователи ЭЖ, ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

### **III. ПРАВА**

1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного наказания в рамках Законов РФ.

### **IV. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

1. Директор:
  - утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ, ЭД;
  - создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ, ЭД;
  - назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению ЭЖ, ЭД.
2. Заместитель директора по УР:
  - обеспечивает данными администратора ЭЖ, ЭД по учебному процессу;
  - осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ, ЭД;
  - своевременность оформления уроков учителями предметниками;
  - наполняемость текущих оценок;
  - учет пройденного материала;
  - запись домашнего задания;
  - совместно с директором, разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ, ЭД для размещения на сайте школы;
  - анализирует данные по результативности учебного процесса;
  - оперативно передает Администратору ЭЖ, ЭД изменения в расписании занятий.

### 3. Администратор ЭЖ, ЭД:

- организует функционирование ЭЖ, ЭД в течении учебного года;
- разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- готовит (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут ЭЖ, ЭД) комплект документов по регламентации использования ЭЖ, ЭД как информационной системы персональных данных;
- контролирует работоспособность системы ЭЖ, ЭД;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ, ЭД;
- обеспечивает надлежащее техническое состояние и функционирование электронного журнала и смежных систем, резервное копирование данных, их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- организует постоянно действующие консультации по работе с электронным журналом для администрации, учителей и классных руководителей школы, учащихся, их родителей (законных представителей);
- вводит списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов директора школы;
- осуществляет закрытие учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс в соответствии с решением Педагогического совета и приказа директора школы.

### 4. Секретарь школы:

- предоставляет администратору списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ, ЭД в срок до 5 сентября текущего года и в течение всего учебного года согласно приказам по школе;
- ведет учет движения учащихся: приём, выбытие, перевод, отчисление.

### 5. Классные руководители:

- контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ, ЭД об учащихся;
- формируют своевременно и достоверно списки класса и необходимую информацию об учащихся и их родителях (законных представителей), в том числе: анкетные данные учащихся и их родителей (законных представителей), следят за актуальностью данных об учащихся в ЭЖ;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся школы;
- осуществляют контроль доступа родителей и учащихся;

- совместно с администратором проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ, ЭД;
- информируют родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- отражают ежедневно в конце смены, в случае отсутствия ученика на уроке, в электронном журнале на странице «Посещаемость» уважительную или неуважительную причину его отсутствия символами УП и НП;
- сохраняют в тайне свои реквизиты доступа к электронному журналу, исключают подключение посторонних к электронному журналу с использованием реквизитов классного руководителя.

#### 6. Учителя – предметники:

- заполняют все поля рубрики «Планирование уроков» до начала учебного года: календарно-тематическое планирование по предмету, содержание уроков, домашнее задание и т.д.;
- заполняют своевременно, достоверно и корректно электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, заменяющий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).
- согласно расписанию вводят в разделе «Классный журнал» на странице «Темы уроков и задания» тему урока, изученную на уроке, домашнее задание.
- систематически проверяют и оценивают знания учащихся, следят за нормативной накаляемостью отметок;
- своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- вносят в течение 3-х дней в электронный журнал отметки за тематическую, промежуточную и завершающую аттестацию, мониторинг в графе дня (числа) проведения урока;
- отмечают в электронном журнале отсутствие учащегося (ОТ);
- сохраняют в тайне свои реквизиты доступа к электронному журналу, исключают подключение посторонних к электронному журналу с использованием реквизитов учителя.

#### 7. Родители и учащиеся:

- имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для просмотра и ведения переписки в соответствии с Инструкцией.
  - несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
  - своевременно сообщают об изменении персональных данных своих и своего ребенка.
8. Администратор сайта школы размещает на официальном сайте школы документы по внедрению и сопровождению ЭЖ, ЭД.