

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ХИЛОКСКИЙ РАЙОН»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11 г.ХИЛОК



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ НОШ № 11

Л.А.Орлова

20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронных классных журналов  
и дневников обучающихся  
в МБОУ НОШ № 11 г.Хилок

Регистрационный № 37

Принято на педагогическом  
совете МБОУ НОШ № 11г.Хилок  
№ \_\_\_\_\_  
от «09» 11 2015 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся МБОУ НОШ № 11 г.Хилок (далее - Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками обучающихся. Электронным классным журналом, электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.2. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в РФ";
- федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- приказа МКУ комитет образования Муниципального района «Хилокский район» от 21.03.2012г. № 57 «О введении электронных дневников учащихся и электронных журналов успеваемости в образовательных учреждениях Хилокского района»;
- приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

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

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, 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 Российской Федерации. 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.

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 первом полугодии 2-х классов ведется только учет посещаемости, запись тем уроков и домашних заданий.

2.9. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала, который содержит: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих отметок, процент учащихся, имеющих одну отметку, учет пройденного материала, процент участия родителей и учащихся.

## **3. Права и обязанности учителей начальных классов, учителей-предметников, классных руководителей.**

3.1. Учитель начальных классов, учитель-предметник, классный руководитель имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

3.2. Учитель начальных классов, учитель-предметник обязан:

- вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту **в день проведения урока;**
- вносить в журнал информацию о домашнем задании **в день проведения занятия,** не позднее 1 часа после его окончания;
- 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 начала 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, экскурсий и домашних заданий;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Часы ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

### 3.3. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью списков классов и анкетных данных обучающихся и их родителей (законных представителей). 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 начальных классов, учителями-предметниками;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями начальных классов, учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучаемых и посещаемость ими занятий;
- вести переписку с родителями (законными представителями).

## 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:

- 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 начальных классов, 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 и ведения переписки с учителями школы;
- 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. 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 включать в себя:

- план работ по внедрению электронных журналов;
- комплект документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- комплект документации по регламентации использования электронных журналов;
- комплект дополнений в функциональные обязанности работников образовательных учреждений, связанный с использованием электронных журналов;
- регламент использования 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 за ведением электронного классного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР 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;
- проверка заполнения домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- 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;
- на общепринятых информационных носителях (*CD/DVD*);
- на 2-х или более экземплярах носителей каждой информации, причем, в разных местах учреждения;
- структура хранения архивных данных должна обеспечить быстрое нахождение и вывод на печать нужных отчетных форм;
- архив результатов успеваемости должен обеспечивать вывод в виде отдельных подборок по каждому ученику.

## **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.

