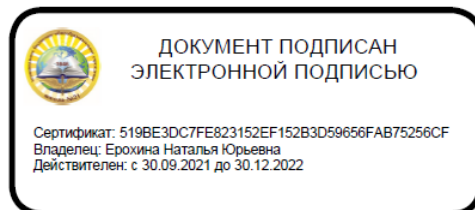


ПРИНЯТО  
на педагогическом совете школы  
протокол № 1  
от «30» августа 2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Приказ № 144 от 01.09.2022г.



## **Положение о ведении электронных классных журналов и дневников в МБОУ «Школа № 21»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении электронных классных журналов и дневников учащихся (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 21» (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 образовательных отношений: 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 и электронному дневнику 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 или ответственного технического специалиста по работе с электронным журналом.

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. Закрепление предметных страниц 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 в электронный журнал темы проведенных уроков в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планированием, домашнее задание на следующий урок, отметки об отсутствующих по факту в день проведения урока;

- выставлять оценки в электронный журнал согласно Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Школа № 21»;

- соблюдать сроки выставления оценок:

  - за работу на уроке – в день проведения урока;

  - за тестовую, самостоятельную, проверочную работу – в течение двух уроков со дня проведения;

  - за лабораторную, контрольную работу, диктант – к следующему уроку;

  - за изложение, сочинение – в течение десяти дней со дня проведения.

- выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода

не позднее дня его окончания;

- 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 директора школы и лиц, ответственных за внедрение систем ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде**

4.1. Директор школы обязан:

- назначить лиц, ответственных 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. Лица, ответственные 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 к электронному дневнику;

- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником учащегося у ответственного технического специалиста по работе с

электронным журналом.

5.2. Родители (законные представители) учащегося обязаны:

- подписать заявление о согласии на обработку персональных данных их ребенка, в случае отказа они получают информацию на бумажном носителе:
  - о домашнем задании по предметам – ежедневно;
  - о текущей успеваемости и посещаемости – не реже 1 раза в неделю;
  - о промежуточной аттестации – по четвертям;
- 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**

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

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

6.3. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется заместителем директора по учебной работе не реже 1 раза в месяц по следующим направлениям:

- проверка своевременности записи тем проводимых уроков;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана.

Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

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

6.5. 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.