

Принято  
на педсовете  
протокол №5  
от 30.03.2015г.

Утверждаю:  
Директор школы  
*И.И. Манаскина*  
Приказ № 150 от 30.03.2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ И ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
МКОУ «Первомайская основная школа №33»**

**1. Общие положения**

1.1 Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся МКОУ «Первомайская ОШ №33» (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: закона Российской Федерации от "Об образовании"; федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

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

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 - роди гелям (законным представителям), обучающимся, учителям, руководителям общеобразовательных учреждений;  
автоматизация отдания 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. Все сотрудники учреждения подписывают соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся (Приложение № 2).

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 и записи тем уроков.

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

2.1. 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 списков классов 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;

в начале каждого учебного периода, совместно с 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-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:

подписать заявление о согласии на обработку данных их ребенка (Приложение №1);

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 Каждое 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:

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 школы 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.

**Приложение 1.**

Директору МКОУ «Первомайская ООШ  
№33» Манекиной А.И.

от \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление о согласии родителя (законного представителя)  
на обработку персональных данных ребенка**

Я, \_\_\_\_\_ даю свое согласие на сбор,  
ФИО родителя (законного представителя)  
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,  
обработку, блокировку и уничтожение персональных данных моего(ей)  
сына (дочери):

Персональные данные	Дата	Подпись
Фото "единичное" или в составе класса, с указанием фамилии имени		
Данные о дате рождения		
Данные о номере домашнего телефона		
Данные о текущей и итоговой успеваемости		
Данные о посещаемости		

Передача персональных данных разрешается на период \_\_\_\_\_  
учебного года.

С Положением о защите персональных данных ознакомлен, права и обязанности и  
области защиты персональных данных мне разъяснены.

< \_\_\_\_\_ > \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись родителя(законного представителя)

**Соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_  
выданный \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ года, понимаю, что получаю доступ к персональным  
данным обучающихся \_\_\_\_\_

наименование учреждения

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится  
заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных обучающихся.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб обучающимся

наименование учреждения

как прямой, так и косвенный. В связи с этим, даю обязательство, при работе (сборе,  
обработке и хранении) с персональными данными обучающихся соблюдать Федеральный  
закон от 27.07.2006 № I 52 «О персональных данных».

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения об:

- 1) анкетных, биографических и биометрических данных;
- 2) о составе семьи;
- 3) паспортных данных (данных свидетельства о рождении);
- 4) социальном, имущественном, религиозном, национальном и ином положении семьи обучающегося;
- 5) адресе места жительства, домашнем телефоне, адресе электронной почты;
- 6) месте работы или учебы членов семьи учащегося, характере взаимоотношений в семье;
- 7) личных делах обучающихся.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся  
персональных данных обучающегося или их утраты, я несу ответственность в  
соответствии с ст. 90 ТК РФ, п.п.в. п.6 ст.81 ТК РФ.

С Уставом Учреждения в части защиты, хранения, обработки и передачи  
персональных данных обучающихся муниципального образовательного учреждения  
ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

< \_\_\_ > \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)