

Принято
на заседании
педагогического совета
протокол № 5 от 17.11.22



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Школа №16»
О.В. Бабаева

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронных классных журналов и дневников

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных классных журналов и дневников учащихся (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 16» (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 образовательного процесса: 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. 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.

2.4. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их 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 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;
- своевременно вносить в электронный журнал темы проведенных уроков в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планированием;
- 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.
- выставлять текущие отметки в электронный журнал непосредственно на уроке, за исключением случаев, когда необходима проверка выполненной письменной работы.
- Выставлять отметки за письменные работы к следующему уроку (за исключением сочинений и случаев, когда между уроками по расписанию менее 2-х дней). Письменные творческие работы по русскому языку и литературе (сочинения, изложения и пр.) проверяются с выставлением отметки в электронном журнале в срок до 7 дней (5-8 класс) и 14 дней (9-11 класс). Иные письменные работы (в случаях, когда по расписанию между уроками менее 2 дней) должны быть проверены с выставлением отметки в электронном журнале в течение 3 дней.

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 руководителя школы и ответственных лиц за внедрение систем ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде

4.1. Директор школы обязан назначить ответственных лиц 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. Ответственные лица за внедрение систем ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде обязаны проводить обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом; 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 консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником учащегося.

5.2. Родители (законные представители) учащегося 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

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 УР не реже 1 раза в месяц по следующим направлениям:

- проверка своевременности записи тем проводимых уроков;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения графика 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 ответственные лица за внедрение систем ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде обучающихся 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.

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.