

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «АЛЕКСЕЕВО-ТУЗЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА  
(МБОУ «АЛЕКСЕЕВО-ТУЗЛОВСКАЯ СОШ»)**

---

УТВЕРЖДАЮ.  
Директор МБОУ «Алексеево-Тузловская СОШ»  
Ю. В. Сухачёв.

ПРИНЯТО  
решением Педагогического совета.  
Протокол №\_\_ от \_\_.10.2014

Приказ №\_\_ от \_\_.01.2014

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении электронного классного журнала / электронного дневника в МБОУ «Алексеево-Тузловская СОШ»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральных государственных стандартов начального общего образования, основного общего образования, полного (среднего) общего образования, утвержденных приказами Минобрнауки России от 06.10.2009 №373, от 17.12.2010 №1897, от 17.05.2012 №413;
- должностных инструкций учителя, учителя начальных классов, заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения успеваемости в электронном виде»;

- Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";

- Устава МБОУ "Алексеево-Тузловская СОШ".

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе «Дневник.ру».

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МБОУ «Алексеево-Тузловская СОШ» (далее – Организация) в информационной системе «Дневник.ру».

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, администратор системы, учителя, педагог-психолог, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

Информационная система «Дневник.ру» позволяет создать единую информационно-образовательную сеть для основных участников образовательного процесса. Он представляет собой современный и удобный инструмент взаимодействия учителей, родителей и учащихся.

С помощью сервисов системы «Дневник.ру» пользователь, имеющий к нему доступ, может оперативно получить необходимую ему информацию, связанную с процессом обучения.

## **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Информирование родителей и учащихся через сеть Интернет портала «Дневник.ру» об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.10. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала в информационной системе «Дневник.ру».

2.11. Оператором системы является Организация.

### **3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом**

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и временный пароль) к электронному журналу в информационной системе «Дневник.ру» у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (администратора системы) в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация Организации получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- Учащиеся, родители (законные представители) учащихся получают реквизиты доступа у классного руководителя. Коды доступа родителя (законного представителя) и обучающегося формируются автоматически.

3.2. При первом входе в систему пользователи электронного журнала производят смену временного пароля на постоянный.

3.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся, ведут переписку с родителями.

3.5. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные о проведенных занятиях, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях, прохождении программы по предмету.

3.6. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.7. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки.

3.8. Доставка информации осуществляется при помощи online просмотра в сети Интернет.

3.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации Организации.

3.10. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «Дневник.ру» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме.

3.11. К персональным данным учащегося при их обработке с использованием средств автоматизации – информационной системы «Дневник.ру», а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, передаче на портал «Дневник.ру» относятся следующие персональные данные:

– фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, гражданство, контактные телефоны и адрес электронной почты (email) родителя (законного представителя) учащегося;

– фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность, включая паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан), СНИЛС, медицинская и физкультурная группа здоровья, данные об успеваемости (оценки и посещаемость), домашних заданиях, расписании, номер мобильного телефона, адрес электронной почты (email);

– сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках.

3.12. Целями обработки персональных данных учащегося служат:

– предоставление учащемуся и/или его родителю (законному представителю) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;

– фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;

– возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

– взаимодействие Организации с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3.13. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения учащегося в Организации и до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

3.14. Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес Организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Организации – директору или ответственному за внедрение электронных дневников и журналов (администратору системы).

3.15. К персональным данным Сотрудника при их обработке с использованием средств автоматизации – информационной системы «Дневник.ру», а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, передаче на портал «Дневник.ру» относятся следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, гражданство, должность и квалификация, номер мобильного телефона, адрес электронной почты (email), образование, педагогический стаж, тип занятости.

## **4. Функциональные обязанности специалистов Организации по заполнению электронного журнала**

### **4.1. Администратор электронного журнала в Организации:**

- обеспечивает право доступа в информационную систему «Дневник.ру» различным категориям пользователей на уровне Организации;
- обеспечивает функционирование системы в Организации;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора Организации, заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, учителями;
- добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

### **4.2. Классный руководитель:**

- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР;
- еженедельно корректирует в электронном журнале сведения о пропущенных уроках учащихся;
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;
- по окончании учебного года в бумажном аналоге электронного классного журнала при необходимости вносит вручную сведения на страницах:  
«Сводная ведомость учёта успеваемости» - решение педагогического совета (дата и номер), сведения о поступлении или выбытии обучающегося;  
«Сведения о занятиях во внеурочное время»; «Листок здоровья» группа здоровья, физкультурная группа, № парты.

### **4.3. Учитель-предметник:**

- аккуратно и своевременно заполняет данные о проведённых занятиях в соответствии с рабочей программой, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, при этом в графе «Тема урока» делается отметка – «Замещение»;
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость;
- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым

учителем, ведущим группу;

- в конце четверти (полугодия), учебного года выставляет оценки по предмету;
- по окончании учебного года делает отметку о выполнении программы по предмету, заверяет подписью;
- своевременно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и предоставляет ему уведомление, подтверждающее исправления замечаний в установленные сроки.

#### **4.4. Заместитель директора по УВР:**

- организует ведение электронного журнала в Организации;
- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами системы «Дневник.ру»;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала в соответствии с локальными актами Организации;
- по окончании учебного года в бумажном аналоге электронного классного журнала вносит вручную результаты контроля на странице «Замечания по ведению классного журнала».

### **5. Выставление итоговых оценок.**

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Оценка обучающегося за четверть во 2-9 классах (полугодие в 10-11 классах) выставляется на основе результатов текущего контроля успеваемости и с учетом результатов письменных контрольных работ путём правила округления среднеарифметической оценки.

5.3. Итоговые оценки за четверть (полугодие) и год выставляются в соответствующих графах электронного журнала.

5.4. Итоговые оценки выставляются не позднее последнего дня учебного периода.

### **6. Контроль и хранение.**

6.1. Директор Организации и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Резервное копирование электронных журналов производится еженедельно в течение отчетного периода. Создаётся не менее двух резервных копий, которые хранятся на электронных носителях у администратора системы и заместителя директора по УВР.

6.3. Итоговый контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР по окончании каждого учебного периода, текущий - не реже 1 раза в месяц.

6.4. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе в части календарно-тематического планирования); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были);

отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему и другим аспектам.

6.5. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.6. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.7. Организация обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью Организации;

- сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью Организации.

## **7. Отчетные периоды**

- Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в четверть;

- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти (полугодия), а также в конце года.

## **8. Права и ответственность пользователей**

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации Организации.

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;

- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

## **9. Срок действия Положения**

9.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

9.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Организации, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.