

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Николаевская основная общеобразовательная школа»  
Ядринского района Чувашской Республики**

Рассмотрено Педаго-  
гическим советом про-  
токол № 1 от 29.08  
2016 г.



Утверждено  
Приказом № 72/1 от 30.08 2016 г.  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ К.И. Петров

**Положение**

**о ведении электронного классного журнала/электронного дневника  
в МБОУ «Николаевская ООШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного классного журнала/ электронного дневника (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учёта учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона РФ 27.07.2006 г. №153-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. №01-51-088 «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Постановление Правительства РФ от 17.11.2007 г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к ведению электронного классного журнала/электронного дневника.

1.3. Электронным классным журналом /электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.4. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся.

**2. Задачи, решаемые электронным классным журналом/электронным дневником**

Электронный классный журнал/электронный дневник используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения программ;
- 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;
- обеспечение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и классов в целом;
- информирование родителей (законных представителей) обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, прохождении программ по предметам учебного плана, домашнем задании;
- возможность прямого общения между администрацией школы, учителями, родителями (законными представителями) обучающихся, обучающимися вне зависимости от их местонахождения.

### **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом/электронным дневником**

3.1. Ответственный за функционирование и контроль за ведением электронного классного журнала/электронного дневника устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного классного журнала/электронного дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному классному журналу/электронному дневнику в следующем порядке:

- администрация, учителя, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного за функционирование и контроль за ведением электронного классного журнала/электронного дневника;
- родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители заполняют данные об обучающихся и их родителях (законных представителях) и следят за актуальностью указанных данных.

3.4. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.5. Заместители директора по УВР школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного классного журнала/электронного дневника.

3.6. Родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный классный журнал/электронный дневник для их просмотра и ведения переписки.

#### **4. Функциональные обязанности педагогических работников образовательного учреждения по заполнению электронного журнала/электронного дневника**

4.1. Ответственный за функционирование и контроль за ведением электронного классного журнала/электронного дневника обязан:

- осуществлять техническую поддержку процесса работы с электронным классным журналом / электронным дневником;
- консультировать учителей по работе с электронным классным журналом / электронным дневником;
- вести мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- при приеме новых сотрудников добавлять в систему новых пользователей, вводить основные данные о них;
- открывать учебный год в последнюю неделю августа (вводить в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы, расписание уроков).

4.2. Классный руководитель обязан:

- Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- Ежедневно корректировать сведения о пропущенных обучающимися уроках;
- Систематически информировать родителей об успеваемости и посещаемости обучающегося через внутреннюю почту системы;

4.3. Учитель обязан:

- заполнять электронный классный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий педагогического работника, заполняет электронный классный журнал в установленном порядке;
- осуществлять заполнение календарно-тематического планирования в электронном классном журнале до начала учебного года;
- все записи по учебным предметам (включая иностранный язык) вести на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- на странице «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашнее задание;
- в конце учебного семестра, учебного года выставлять итоговые оценки по предмету.

4.4. Заместитель директора по УВР обязан:

- организовать ведение электронного классного журнала/электронного дневника в образовательном учреждении;
- совместно с ответственным по контролю за ведением электронного классного журнала/электронного дневника проводить различные виды мониторинга успеваемости;

#### **5. Права и обязанности пользователей электронного классного журнала / электронного дневника**

### 5.1. Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным классным журналом/электронным дневником.

### 5.2. Ответственность:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное внесение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- Ответственный за функционирование и контроль за ведением электронного классного журнала/электронного дневника несет ответственность за техническое функционирование электронного классного журнала / электронного дневника и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа

## **6. Контроль и хранение**

6.1. Контроль за ведением электронного классного журнала/электронного дневника осуществляется администрацией школы не реже одного раза в месяц.

6.2. В конце каждой учебной сессии, полугодия, года администрация школы проверяет фактическое усвоение программы (соответствие количества часов и тем уроков учебному плану и тематическому планированию), объективность выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки электронных классных журналов/электронных дневников публикуются в виде файла на специальной странице электронного журнала.

6.4. В конце каждого учебного года электронный классный журнал проходит процедуру архивации на электронном и бумажном носителях.