

Документ подписан электронной подписью.

Принято  
на заседании  
педагогического совета  
протокол №2 от 28.08.2023

УТВЕРЖДЕНО  
директор  
\_\_\_\_\_ Е.Г. Безусова  
Приказ № 86 от 31.08.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся**  
**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**Родионово-Несветайского района**  
**«Выделянская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся (далее - Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками обучающихся. Электронным классным журналом, электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средств доступа к ней.

1.2. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 N 273 "Об образовании";
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Приложения к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 № 761 о должностных обязанностях учителя;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р о переходе органов исполнительной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления, учреждений на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде;

1.3. Электронный классный журнал (для родителей и обучающихся — электронный дневник) служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.

1.4. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала (электронного дневника), в актуальном состоянии является обязательным.

Документ подписан электронной подписью.

1.6. Пользователями Электронного журнала являются: руководители школы, учителя, классные руководители, ученики и родители(законные представители) обучающихся.

1.7. Срок данного положения неограничен. Положение действует до внесения изменений или принятия нового.

## **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом (электронным дневником).**

Электронный журнал (электронный дневник) служит для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам.

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 всеми участниками образовательного процесса.

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.7. Информирование родителей и учащихся о прохождении программ и домашних заданиях по различным предметам.

2.6. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, руководством школы, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

3.1. Ответственный за информатизацию устанавливает программное оборудование, необходимое для работы электронного журнала (электронного дневника), и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

Документ подписан электронной подписью.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу (электронному дневнику) в следующем порядке:

а) учителя, классные руководители, руководство школы получают реквизиты доступа у ответственного координатора по работе с системой «Дневник.ру»;  
б) родители и учащиеся получают реквизиты доступа только к собственным данным у классного руководителя.

3.3. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал (электронный дневник) для их просмотра и ведения переписки.

3.4. Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.5. 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.

3.6. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

3.7. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями, заполняют тематику классных часов.

3.8. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.9. В 1-м классе, в 4 классе по предмету ОРКСЭ отметки в электронный журнал не выставляются. Учёт посещаемости, запись тем уроков ведётся обязательно.

3.10. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала, который содержит: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих отметок, процент учащихся, имеющих одну отметку, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

Документ подписан электронной подписью.

#### **4. Права, обязанности и ответственность учителей, классных руководителей и руководителей школы**

4.1. Директор школы имеет право:

- назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей ответственного координатора по работе в сети «БАРС. Образование»;
- предусматривать материальное вознаграждение координатору, учителям и классным руководителям в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом.

4.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом (электронным дневником).

4.3. **Директор школы обязан** создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала.

4.4. **Ответственный координатор** по работе школы в сети «БАРС Образование»:

- проводить консультации для педагогического состава по 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);
- проверять наличие календарно-тематических планирований в электронном журнале.

4.5. **Учитель-предметник обязан:**

- вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту не позднее чем на следующий день после урока;
- своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ ( контрольные работы в течение 3-х дней, самостоятельные и тестовые работы в течение 3-х дней, творческие работы в течение 5 дней, диктанты в течение 3-х дней, лабораторные и практические работы в течение 5 дней);

Документ подписан электронной подписью.

- отвечать за накапливаемость отметок учащихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;
- вносить в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля и планом работы службы по контролю,
- вносить в журнал информацию о домашнем задании не позднее чем на следующий день после урока и не позднее, чем за сутки до следующего урока;
- в электронном журнале вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем и номеров практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и домашних заданий.

#### **4.6. Классный руководитель обязан:**

- своевременно заполнять и следить за актуальностью списков классов и анкетных данных обучающихся и их родителей (законных представителей). 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);
- записывать тему, направление классного часа и отмечать присутствующих, в том числе, отражать и инструктажи по ТБ;

#### **4.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.**

#### **5. Права и обязанности родителей учащихся.**

5.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
- использовать электронный дневник для просмотра оценок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с учителями школы;

Документ подписан электронной подписью.

- получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником.

5.2. Родители учащегося обязаны:

- подписать заявление о согласии на обработку данных их ребенка;

## **6. Делопроизводство для ведения электронного классного журнала.**

6.1. Комплект документов общеобразовательного учреждения, обеспечивающий внедрение и использование электронных журналов должен, как минимум, включать в себя:

- приказ о возложении ответственности за защиту персональных данных при ведении электронных классных журналов;
- приказ руководителя образовательного учреждения о внедрении в деятельность образовательного учреждения электронных журналов;
- должностная инструкция ответственного координатора по информатизации школы;
- должностная инструкция ответственного координатора по работе в сети «Дневник.ру»;
- заявления родителей о согласии на обработку данных учащихся и данных самих родителей;
- комплект документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- журнал учета консультаций по пользованию электронным журналом учителям-предметникам, классным руководителям, родителям, учащимся;
- журнал учета выдачи реквизитов доступа всем пользователям электронного журнала.
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменениях персональных данных своих и своего ребенка;
- следить за успеваемостью и посещаемостью своих детей

6.2. Информация электронного классного журнала должна полностью соответствовать учебному процессу. Ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательного учреждения.

6.3. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором или заместителем директора 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;

Документ подписан электронной подписью.

- проверка выполнения учебного плана;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами;
- проверка наличия пояснений к домашним заданиям и отметкам.

6.4. 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. 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;
- на общепринятых информационных носителях (CD/DVD);
- на 2-х или более экземплярах носителей каждой информации, причем, в разных местах учреждения;
- структура хранения архивных данных должна обеспечить быстрое нахождение и вывод на печать нужных отчетных форм;
- архив результатов успеваемости должен обеспечивать вывод в виде отдельных подборок по каждому ученику.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.  
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

**ПОДПИСЬ**

**Общий статус подписи:**

Подпись верна

**Сертификат:**

00F7EE22FCD22198E1C67AC96F0EBFA0F5

**Владелец:**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА "ВЫДЕЛЯНСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА", Безусова, Елена Геннадьевна,  
mkurkcrnr@mail.ru, 613000225595, 6130004342, 03051641300,  
1026101549649, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА "ВЫДЕЛЯНСКАЯ

Документ подписан электронной подписью.

<b>Издатель:</b>	СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА", Директор, х. Выдел, ул. Молодежная, д. 2, Ростовская область, RU Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
<b>Срок действия:</b>	Действителен с: 01.08.2023 16:16:00 UTC+03 Действителен до: 24.10.2024 16:16:00 UTC+03
<b>Дата и время создания ЭП:</b>	21.12.2023 13:11:35 UTC+03