


СОГЛАСОВАНО  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 2 от 20.11.2020 г.



УТВЕРЖДЕНО  
приказ от 20.11.2020 г. № 85/1  
Директор МКОУ «СОШ №7»  
 Е.С. Кузнецова

## Положение об электронном классном журнале и электронном дневнике обучающегося МКОУ «СОШ № 7»

### 1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника обучающегося в МКОУ «СОШ № 7», определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости, принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

Данное Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки России от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Министерства образования и науки Челябинской области от 12.05.2012 г. № 24/3429 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и осуществление учебного процесса школы.

1.2. Электронный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в МКОУ «СОШ № 7».

1.3. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник обучающегося, является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

### 2. Цели и задачи электронного журнала/электронного дневника

Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и

содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости учебных занятий, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

Электронный журнал успеваемости/электронный дневник школы служит для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающимися школы;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем дисциплинам, в любое время всем участникам образовательного процесса: родителям (законным представителям), обучающимся, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

3.1. Администратор электронного журнала/электронного дневника:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- вместе с классными руководителями и иными сотрудниками школы заполняет необходимые формы.

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

- учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты (коды) доступа у администратора электронного журнала/электронного дневника;
- родители (законные представители) получают реквизиты (коды) доступа через классных руководителей или у администратора электронного журнала/электронного дневника;
- обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя или у администратора электронного журнала/электронного дневника.

3.3. Все пользователи электронного журнала/электронного дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов (кодов).

### **4. Права и функциональные обязанности**

4.1. Администратор электронного журнала/электронного дневника:

- организывает внедрение электронного журнала/электронного дневника в МКОУ «СОШ № 7»;
- обеспечивает меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
- разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению электронного журнала/электронного дневника;
- обеспечивает всех пользователей реквизитами (кодами) доступа к электронному журналу;
- подготавливает (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут электронный журнал/электронный дневник) комплект

документов по регламентации использования электронного журнала/электронного дневника как информационной системы персональных данных;

- контролирует работоспособность системы электронного журнала/электронного дневника;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала/электронного дневника;
- консультирует пользователей электронного журнала/электронного дневника основным приемам работы с программным комплексом;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий.

#### 4.2. Директор школы:

- назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением;
- публикует приказы и положения, издаваемые в школе;
- принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам школы за невыполнение требований настоящего Положения.
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления школой;
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала/электронного дневника.

#### 4.3. Заместители директора по учебной и воспитательной работе:

- формируют расписание занятий по классам;
- контролируют своевременность заполнения электронного журнала педагогами и классными руководителями;
- создают и публикуют объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для педагогов, обучающихся и родителей (законных представителей);
- анализируют данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

#### 4.4. Учителя школы:

- формируют календарно-тематическое планирование в соответствии с учебным планом и вносят его в электронный журнал;
- заполняют электронный журнал в день проведения урока, занятия, ведут записи в электронном журнале с указанием тем уроков, занятий, практических, лабораторных и контрольных работ, заполняют данные по домашним заданиям, ведут все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке;
- вносят в электронный журнал оценки (с указанием типа задания) в день проведения занятий, отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- следят за накопляемостью оценок обучающимися в зависимости от количества учебных часов в неделю;
- выставляют итоговые оценки обучающихся по завершению учебного периода;
- отмечают в электронном журнале факт отсутствия обучающегося на уроке;
- оперативно устраняют замечания администрации школы по ведению электронного журнала;
- несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронных журналов;
- в случае выполнения работы в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- несут ответственность за своевременное прохождение учебной программы.

#### 4.5. Классные руководители:

- обеспечивают сбор и актуализацию данных об обучающихся с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных;
- вносят данные в карточки обучающихся и их родителей (законных представителей), при необходимости своевременно их корректируют, отвечают за полноту, качество и достоверность вводимой информации;
- формируют подгруппы обучающихся по иностранному языку, технологии, информатике и другим предметам;
- предоставляют обучающимся и их родителям (законным представителям) реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику;
- проводят обучение для обучающихся и родителей (законных представителей) по работе с электронным дневником;
- информируют родителей (законных представителей) обучающихся о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся;
- для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивают информирование о результатах обучения устно или с использованием распечатки результатов;
- ежедневно контролируют посещаемость обучающихся класса, отражают в электронном журнале причины отсутствия;
- контролируют своевременное внесение в электронный журнал учителями-предметниками оценок обучающихся.

#### 4.6. Родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют оперативный контроль за текущей успеваемостью собственного ребенка;
- осуществляют оперативный контроль за посещаемостью с учетом указания причин отсутствия собственного ребенка;
- своевременно сообщают об изменениях персональных данных своих и своего ребенка;
- осуществляют оперативное взаимодействие с классным руководителем, учителями-предметниками и администрацией школы.

#### 4.7. Обучающиеся:

- осуществляют ознакомление с текущей и итоговой успеваемостью;
- осуществляют своевременное получение домашних заданий по предметам;
- осуществляют оперативное взаимодействие с классным руководителем, учителями-предметниками и администрацией школы.

## **5. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

5.1. В случае необходимости использования данных электронный журнал из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.2. Сводная ведомость учебной группы за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.