


<p>Рассмотрено на заседании педагогического совета школы, протокол от 30.12.2020 г. № 4</p>	<p>Утверждаю:</p> <p>Директор МБОУ «СОШ № 2 п. Ивня» Л.А.Лысенко</p>  <p>Приказ от 11.01.2021 г. № 7</p>
---	---

**Положение  
о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся  
МБОУ «СОШ № 2 п. Ивня» Ивнянского района Белгородской области**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся МБОУ «СОШ № 2 п. Ивня» разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными журналами и дневниками обучающихся.
- 1.2. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
  - письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
  - постановление администрации муниципального района «Ивнянского района» от 16.01.2018 г № 3 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных услуг «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
  - постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 03.07.2018 г. № 265 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области от 16.01.2018 г. № 3»
- 1.3. Электронный классный журнал представляет собой программное средство, включающее базу данных и средств доступа к ней через Интернет с использованием информационной системы образовательных услуг «Виртуальная школа» (<http://www.vsopen.ru>).
- 1.4. Электронный дневник обучающихся представляет собой модуль электронного классного журнала.
- 1.5. Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:
  - хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся 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), обучающимся, учителям, руководителям общеобразовательных учреждений;
  - автоматизация создания периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и руководителей общеобразовательных учреждений;
  - своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам

- успеваемости их детей, посещаемости занятий;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, руководителями общеобразовательных учреждений, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

2.1. Пользователями электронного классного журнала являются руководитель общеобразовательного учреждения, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.

2.2. Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся используют электронный классный журнал для просмотра и ведения переписки.

2.3. Пользователи самостоятельно получают реквизиты доступа к электронному журналу только через ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) на основании законодательства РФ.

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

2.5. 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 (Приложение № 1).

2.6. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями 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, запись тем уроков и домашних заданий.

## **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;
- внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия;
- результаты оценивания выполнения обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в электронный журнал в течение суток за устный ответ для 2-11 классов, в течение 3-х дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-11 классов;
- выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода не позднее 3-х рабочих дней после окончания учебного периода;
- вносить в электронный журнал календарно-тематические планы до начала учебного года, в соответствии с учебным планом;
- 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, экскурсий и домашних заданий;

- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.3. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью списка класса и анкетных данных обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- контролировать своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками;
- своевременно вносить информацию о достижениях обучающихся в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах различного уровня;
- по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучаемых и посещаемость ими занятий.

#### **4. Права и обязанности руководителя общеобразовательного учреждения**

4.1. Директор школы имеет право:

- предусматривать материальное вознаграждение учителям и классным руководителям в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронным классным журналом.

4.2. Директор школы обязан:

- назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей ответственного координатора по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся;
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала;
- обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам.

4.3. Ответственный координатор по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся обязан:

- проводить обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом;
- оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
- проверять наличие календарно-тематических планов 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) обучающихся**

5.1. Родители (законные представители) обучающегося 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 обучающегося.

5.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- подписать заявление о согласии на обработку данных их ребенка;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

## **6. Делопроизводство ведения электронных классных журналов и дневников обучающихся в общеобразовательном учреждении**

6.1. Каждое общеобразовательное учреждение разрабатывает собственную нормативно-правовую базу (локальные акты), не противоречащую действующему законодательству Российской Федерации в области образования, устанавливающую требования по внедрению и использованию электронных классных журналов и дневников обучающихся. Комплект документов общеобразовательного учреждения, обеспечивающий внедрение и использование электронных журналов должен, как минимум, включать в себя:

- **комплект документов** по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- **комплект документации** по регламентации использования электронных журналов;
- **комплект дополнений** в функциональные обязанности работников образовательных учреждений, связанный с использованием электронных журналов;
- **регламент** использования электронных журналов;
- **приказ** руководителя образовательной организации о ведении в образовательной организации электронных журналов.

6.2. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

6.3. Ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательного учреждения.

6.4. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором или заместителем директора не реже 1 раза в четверть.

Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана;
- проверка заполнения домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

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.

6.6. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства и данного Положения.

6.7. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

6.8. Электронное хранение архивных данных осуществляется на следующих электронных устройствах:

- сервере автоматизированной информационной системы образовательных услуг «Виртуальная школа»;
- электронных носителях в образовательной организации.

Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

Для обеспечения достоверности данных и ответственного хранения могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

6.9. По итогам учебного периода (четверти, полугодия) производится выгрузка журнала в электронном виде. На печать выводятся ведомости итоговых отметок по классам. Бумажные носители подписываются директором школы, заверяются печатью школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве.

6.10. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором школы, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

## **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.

**Соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным обучающихся \_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных обучающихся.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб обучающимся

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)  
как прямой, так и косвенный. В связи с этим, даю обязательство, при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными обучающихся соблюдать Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных».

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения об:

- 1) анкетных, биграфических и биометрических данных;
- 2) о составе семьи;
- 3) паспортных данных (данных свидетельства о рождении);
- 4) данных СНИЛС;
- 5) социальном, имущественном, религиозном, национальном и ином положении семьи обучающегося;
- 6) адресе места жительства, домашнем телефоне, адресе электронной почты;
- 7) личных делах обучающихся.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных обучающегося или их утраты, я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ, п.п.в. п.б ст.81 ТК РФ.

С Уставом учреждения в части защиты, хранения, обработки и передачи персональных данных обучающихся муниципального образовательного учреждения ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(должность) (Ф.И.О.)  
(дата) (подпись)

**РАСМОТРЕНО**

на заседании педагогического совета

от «28»августа 2020 г. № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор школы  Лысенко Л. А.

приказа от «28»августа 2020 г. № 211



**Дополнение**

**к Положению о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся  
МБОУ «СОШ № 2 п. Ивня» Ивнянского района Белгородской области, приказ от  
30.08.2019 № 234**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации локальных актов общеобразовательных организаций Ивнянского района в положение по ведению электронных классных журналов и дневников обучающихся ОО внеслись дополнительные изменения и в разделе **«Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневников обучающегося»** добавились следующие пункты:

1. Обязанности администрации, учителей-предметников, классных руководителей и других категорий работников, связанных с ведением электронного журнала, разрабатываются с учётом должностных обязанностей пользователей электронного журнала и закрепляются в должностных инструкциях.
2. Электронный журнал рассчитан на учебный год и ведётся в каждом классе с указанием литеры класса.
3. Ежегодно не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года осуществляется формирование баз данных:
  - штатное расписание;
  - список сотрудников;
  - список классов;
  - список учеников класса;
  - расписание звонков;
  - шаблоны учебного плана и учебный план по каждому классу;
  - подгруппы классов;
  - предметы учителя;
  - распределение аудиторной нагрузки;
  - учебное расписание по классам.
4. Классные руководители до начала учебного года заполняют списки учеников класса, вносят данные о родителях (законных представителях) учащихся.
5. Учителя-предметники вносят информацию об учебных программах и планах, тематическом планировании не позднее начала нового учебного года. Количество часов в тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
6. Портфолио обучающихся и учителей общеобразовательной организации обновляется на начало учебного года, а также по необходимости (получении новых результатов и достижений) в течении учебного периода.
7. Тема пройденного на уроке материала записывается строго в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету. При проведении двойных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Не допускается сокращение

слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы. При проведении контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ указывается их тема и (или) номер работы. Записи тем уроков, практических, лабораторных, контрольных, самостоятельных работ выполняются с большой буквы, а в конце ставится точка.

8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и соответствующие ему номера страниц, параграфов, задач, упражнений (например, с маленькой буквы сокращенно: стр. – страница, п. – параграф, пункт). Если на конкретном уроке домашнее задание не задано (например, после контрольной работы), графа остается пустой.
9. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.
10. В клетках для отметок на уроке учитель имеет право записывать следующие символы: 2, 3, 4, 5, н.
11. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается:
  - на уроках русского языка и литературного чтения (начальное общее образование);
  - русского языка и литературы (основное общее образование, среднее общее образование);
  - как отработка практической части программы, если в этот день учащийся отсутствовал.Отметка в этих случаях выставляется двумя символами дробью в одной клетке (5/4, 4/3, н/4, н/3 и т.д.).
12. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляются не позднее суток после получения результатов.
13. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые выставляются не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, но не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.
14. **Электронный журнал заполняется учителем-предметником в день проведения урока до 16:00 часов.** В случае болезни учителя-предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
15. Медицинский работник в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья» на бумажном носителе и подает данные сведения классному руководителю для дальнейшего внесения в электронную форму.
16. Контроль за ведением классного электронного журнала, осуществляется заместителями директора (ответственный координатор) в соответствии с планом внутришкольного контроля, его результаты отражаются на странице «Замечания по ведению классного журнала».
17. Заместитель директора (ответственный координатор) закрывает (блокирует) электронный журнал ОО по окончанию учебного года в 1-8, 10 классах не позднее 10 июня текущего учебного года, в 9 и 11 классах не позднее 3-х дней после получения результатов по государственной итоговой аттестации.
18. По завершению учебного года учитель-предметник в распечатанном варианте журнала на своей странице делает запись: «Образовательная программа освоена полностью. ФИО учителя, роспись».
19. Электронный журнал каждого класса общеобразовательной организации выводится на печать классным руководителем, заверяется в установленном порядке и передается в архив не позднее 30 июня текущего учебного года.
20. За систематическое нарушение алгоритма заполнения и некачественное предоставление сведений в электронном журнале администрация школы вправе применить дисциплинарное взыскание.



