

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Красноалександровская основная общеобразовательная школа  
Шебекинского района Белгородской области»**

Рассмотрено на заседании педагогического  
совета  
Протокол №1 от 29.08.19 г.

  
Утверждаю:  
Директор школы  
Хлынов Е.А.  
Приказ № 72 от 30.08.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении электронных журналов муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения "Красноалександровская основная общеобразовательная школа  
Шебекинского района Белгородской области"**

**1. Общие положения**

1.1 Положение о ведении электронных классных журналов муниципального бюджетного общеобразовательного « Красноалександровская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»(далее Школа) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками учащихся.

1.2 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно- педагогической деятельности, в частности: закона РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации», федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

1.3 Электронный классный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет с использованием ИСОУ «Виртуальная школа».

1.4 Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;
- 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), учащимся, учителям, администрации Школы;
- автоматизация создания периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации Школы;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
- информирование родителей (законных представителей) и учащихся о домашних заданиях по различным предметам;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией Школы, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

2.1 Пользователями электронного классного журнала являются администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронными классными журналами.

2.2 Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются учащиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.

2.3 Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному у ответственного за организацию работы в ИСОУ «Виртуальная школа».

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 учащихся 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 Положением о персональных данных учащихся и работников Школы.

2.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

### **3. Права и обязанности учителей-предметников, классных руководителей**

3.1 Учитель-предметник, классный руководитель имеют право на получение консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

3.2 Учитель-предметник обязан:

- вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих в день проведения урока;
- выставлять итоговые отметки учащихся по завершении учебного периода не позднее 3-х дней после окончания учебного периода;
- вносить в электронный журнал календарно-тематические планы до 10 сентября 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.

3.3 Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью списков классов и анкетных данных учащихся. 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;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями- предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости учащихся и посещаемость ими занятий;
- вести переписку с родителями (законными представителями).
- ежедневно выставлять пропуски учащихся в своем классе.

3.4 Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации формируется автоматически в режиме реального времени.

3.5 Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке

### **4. Права и обязанности руководителя Школы.**

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 за организацию по работе с электронными журналами и электронными дневниками учащихся;
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала;
- обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам.

4.3 Ответственный по работе с электронными журналами и электронными дневниками учащихся обязан:

- проводить обучение педагогического состава 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;
- осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости).

## **5. Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся**

5.1 Родители (законные представители) учащегося 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 реквизиты доступа у ответственного за организацию работы в ИСОУ «Виртуальная школа»;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником учащегося.

5.2 Родители (законные представители) учащегося обязаны:

- написать заявление о согласии на предоставление информации о текущей успеваемости своего ребенка и о согласии на обработку персональных данных;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

## **6. Делопроизводство ведения электронных классных журналов и дневников учащихся**

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

6.2 Информация электронного классного журнала должна полностью соответствовать информации бумажного классного журнала. Ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе Школы.

6.3 Администратор системы проводит ежедневный контроль ведения электронного журнала в соответствии с общими правилами ведения;

6.4 Ежемесячный контроль проводится заместителем директора (директором), и заносится в соответствующий раздел электронный журнал.

6.5 Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана;

6.6 Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей-

предметников и классных руководителей.

## **7. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажном носителе**

7.1 В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется.

7.2 Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующими требованиями архивной службы.

## **8. Общие ограничения для участников образовательного процесса**

8.1 Участники образовательного процесса обязаны соблюдать конфиденциальность условий доступа (ЕСИА)

8.2 Пользователи ИСОУ «Виртуальная школа» не имеют права передавать персональные данные для входа в систему другим лицам.

8.3 Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальность условий доступа, уведомляют в течении не более одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя образовательного учреждения.

## **9. Блокировка электронного журнала**

9.1 Ограничения корректировки электронного журнала ставятся каждую четверть учебного года, начиная с октября по май текущего учебного года.

9.2. Возможность снятия блокировки журнала для внесений корректировок рассматривается лично руководителям учреждения по заявлению участников образовательного процесса.

