

ПРИКАЗ № 52/3

от 15 июня 2016 года

**= Об утверждении Положения о ведении электронных журналов и электронных дневников обучающихся в новой редакции =**

В целях эффективного практического использования и установления единых требований по ведению электронного журнала и электронного дневника обучающегося и на основании решения педагогического совета (протокол № 11 от 10.06.2016г.)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о ведении журналов и д электронных невников обучающихся в новой редакции (Приложение №1)
2. Ввести в действие Положение о ведении электронных журналов и электронных дневников обучающихся с 1 сентября 2016 года.
3. Анохиной И.М., зам. директора по ВР, ознакомить с вышеназванным Положением о ведении электронных журналов и электронных дневников обучающихся в новой редакции всех участников образовательных отношений и разместить данное Положение о ведении электронных журналов и электронных дневников обучающихся в новой редакции на сайте школы.
4. Своевременно вносить изменения, дополнения в Положение о ведении электронных журналов и электронных дневников обучающихся в соответствии с изменениями и дополнениями нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения в ведении электронных журналов и электронных дневников обучающихся.
5. Кузнецовой Е.О., администратору школьного сайта обеспечить размещение данного локального нормативного акта на школьном сайте.\
6. Считать утратившим силу Положение о ведении электронных журналов и электронных дневников обучающихся, утвержденное приказом от 30.08.2012г. № 85/4
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Анохина И.М.

Л.И.Анучина

Е.О. Кузнецова

С приказом ознакомлены



«Утверждаю»



Л.И.Анучина, директор  
приказ №52/3 от 15.06.2016г.

## Положение о ведении электронных журналов и электронных дневников

### 1. Общие положения

- 1.1 Положение о ведении электронных журналов и электронных дневников обучающихся (далее – Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся.
- 1.2 Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
  - приказа Минздравсоцразвития России от 23.03.2011 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»;
- 1.3 Электронный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет.
- 1.4 Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного журнала.
- 1.5 Электронный журнал служит для решения следующих задач:
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся 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 образовательных отношений – родителям (законным представителям), обучающимся, учителям, администрации школы;
  - автоматизация создания периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, руководителей и администрации школы;
  - 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, администрацией школы, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

- 2.1 Пользователями электронного журнала являются администрация школы, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными журналами.
- 2.2 Пользователями электронного дневника, как части электронного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал для их просмотра и ведения переписки.
- 2.3 Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
- учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного администратора.
  - родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 2.4 Все пользователи электронного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.
- 2.6 Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным

## **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;
  - вносить в журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия;
  - выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода;
  - 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 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;
  - заполнять расписание уроков на срок не менее двух недель и постоянно вносить изменения в расписание уроков (при необходимости);
  - по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучаемых и посещаемость ими занятий;
  - вести переписку с родителями (законными представителями).

#### **4. Права и обязанности администрации школы.**

##### **4.1. Директор имеет право:**

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

##### **4.2. Директор 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;
- 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)

#### **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 и ведения переписки с учителями школы;
- получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

5.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка

## **6. Делопроизводство ведения электронных журналов и дневников обучающихся в школе.**

6.1 Школа самостоятельно разрабатывает собственную нормативно-правовую базу (локальные нормативные акты), не противоречащую действующему законодательству Российской Федерации в области образования, устанавливающую требования по внедрению и использованию электронных журналов и дневников обучающихся.

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

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

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

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 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 школы;
- 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.
- 6.7 Сводная ведомость успеваемости должна быть передана в архив через 5 лет хранения журнала в школе.

## **7. Срок действия Положения**

- 7.1 Срок действия данного Положения не ограничен.
- 7.2 При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школы, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

Положение рассмотрено и утверждено на заседании педагогического совета 10июня 2016г. (протокол №11)