

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 14» города Смоленска  
(МБОУ «СШ № 14»)

Принято  
на педагогическом совете  
протокол от 25.03.2022 № \_\_\_\_\_

  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СШ № 14»  
*Л.В.Бурилкина*  
приказ от 06.05.2022 № 47

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о введении электронного классного журнала /электронного дневника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 14» города Смоленска

#### 1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника, обучающихся на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Постановления Администрации Смоленской области от 27.08.2015 № 530 "О вводе в промышленную эксплуатацию комплексной автоматизированной информационной системы сбора и обработки информации об образовательных организациях Смоленской области» функционирует автоматизированная информационная система АИС «Образование»;

- Устав МБОУ «СШ № 14»».

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее-электронным журналом) называется комплекс программных средств,

включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе АИС «Образование».

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в МБОУ «СШ № 14» (далее-школа) в информационной системе АИС «Образование».

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя наряду с бумажными формами.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

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

## **2. Задачи, решаемые электронного журнала**

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

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;

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации АИС «Образование».

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам учебного плана.

2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их положения.

2.10. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала в информационной системе АИС «Образование».



### 3. Правила и порядок с электронным классным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) электронного журнала в информационной системе АИС «Образование» у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (администратора системы) в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- Родители (Законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в школу.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.6. Родителям обучающихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации школы.

3.8. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации - информационной системы АИС «Образование» проводится после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме (приложение 1).

3.9. К персональным данным обучающегося при обработке с использованием средств автоматизации - информационной системы АСИ «Образование», а именно при сборе систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, передаче в Департамент Смоленской области по образованию и науке, управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, относятся следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителей (законных представителей) обучающегося;



- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания обучающегося;

- сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках, мерах дисциплинарного взыскания, наград поощрениях, участии в конкурсах и олимпиадах (в т.ч. информация о победах и призовых местах).

3.10. Целями обработки персональных данных обучающегося служат:

- предоставление обучающемуся и /или его родителям (законным представителям) муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;

- фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;

- возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

- взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3.11.Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения обучающегося в школе и до момента окончания школы, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

3.12.Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю школы – директору или ответственному за внедрение электронного журнала (администратору системы).

#### **4. Функциональные обязанности по заполнению электронного журнала**

4.1. Администрация школы:

4.1.1.Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала;

4.1.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с Положением;

4.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления школой;



4.1.4. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала;

4.1.5. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

4.1.6. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;

4.1.7. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала;

4.1.8. По окончании учебного года переводит журналы в архив.

4.2. Администратор электронного журнала:

4.2.1. Обеспечивает право доступа к электронному журналу различным категориям пользователей;

4.2.2. Обеспечивает функционирование системы;

4.2.3. Вводит новых пользователей в систему;

4.2.4. Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;

4.2.5. Предоставляет реквизиты доступа электронного журнала администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей (законных представителей));

4.2.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала;

4.2.7. Вносит изменения в информацию по реестрам;

4.2.8. Ведет списки педагогических сотрудников;

4.2.9. Отражает движения обучающихся (перевод обучающихся из одного класса в другой, зачисление/выбытие обучающихся);

4.2.10. Выводит отчетность, которая хранится в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа.

4.3. Классный руководитель:

4.3.1. Ежеженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в информационной системе АИС «Образование».

4.3.2. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;



4.3.3. Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);

4.3.4. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

4.3.5. Ежемесячно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

4.3.6. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.

4.4. Учитель-предметник:

4.4.1. Фиксирует в электронном журнале текущие оценки, домашнее задание и пропуски уроков за текущий учебный день, оценки за письменные и контрольные работы – в установленные инструкциями сроки, согласно «Положению о ведении классного журнала МБОУ «СШ № 14».

4.4.2. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных распоряжением по школе, по завершении учебного периода;

4.4.3. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

4.4.4. Ведет на русском языке все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;

4.4.5. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

## 5. Контроль и хранение

5.1. Администратор системы обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором или заместителем директора по УВР не реже 1 раза в четверть.

5.3. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности и своевременности

при выставлении текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); отражению посещаемости занятий; проверке содержания и объема домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся.

5.4. Результаты проверки электронных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

## **6. Отчетные периоды**

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в четверть;

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти (полугодия), а также в конце года.

## **7. Права и ответственность пользователей**

7.1. Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации школы.

7.2. Ответственность:

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся;

- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

## **8. Срок действия Положения**

8.1. Срок действия данного Положения не ограничен.