

Принято: решение педагогического совета от 29.03.2017г протокол № 4

Утверждено: приказ от 30.03.2017г № 26

Директор школы:  Т.В. Никишина



**Положение  
о ведении электронных журналов и  
электронных дневников обучающихся  
МОУ «Мятлевская средняя  
общеобразовательная школа  
им. А.Ф. Иванова»**

Положение

о ведении электронных журналов и

электронных дневников обучающихся

МОУ «Мятлевская средняя

общеобразовательная школа

им. А.Ф. Иванова

**Положение**  
**о ведении электронных журналов и электронных дневников обучающихся**  
**МОУ «Мятлевская средняя общеобразовательная школа им. А.Ф. Иванова»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о ведении электронных журналов и электронных дневников обучающихся (далее – Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала образовательного учреждения и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.
- 1.2. Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающим базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в МОУ «Мятлевская средняя общеобразовательная школа им. А.Ф. Иванова».
- 1.3. Функционирование и информационное наполнение электронных журналов в рамках МОУ «Мятлевская средняя общеобразовательная школа им. А.Ф. Иванова» обеспечивается всеми учителями, реализующими образовательные программы начального, основного и среднего общего образования и администрацией. Учитель несет ответственность за своевременную реализацию образовательной программы по преподаваемому им учебному предмету.
- 1.4. Электронный журнал является частью Информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5. Пользователями электронного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители.
- 1.6. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов МОУ «Мятлевская средняя общеобразовательная школа им. А.Ф. Иванова» является своевременное предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.
- 1.7. Получателями электронных дневников являются обучающиеся МОУ «Мятлевская средняя общеобразовательная школа им. А.Ф. Иванова», родители (законные представители) обучающегося в МОУ «Мятлевская средняя общеобразовательная школа им. А.Ф. Иванова», имеющие технические возможности выхода в Интернет.
- 1.8. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 1.9. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
- 1.10. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
- 1.11. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:
  - бесплатность для получателя;
  - конфиденциальность предоставляемой информации.
- 1.12. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).
- 1.13. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством сайта МОУ «Мятлевская средняя общеобразовательная школа им. А.Ф. Иванова».

**2. Цели и задачи**

- 2.1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
- 2.2. Электронный журнал и электронный дневник используются для решения следующих задач:

- 2.2.1. Информационное обеспечение оказания услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов» в электронном виде.
- 2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов МОУ «Мятлевская средняя общеобразовательная школа им. А.Ф. Иванова».
- 2.2.3. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.
- 2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.
- 2.2.5. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.2.8. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.2.9. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).
- 2.2.10. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных на текущий учебный год

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

#### **3.1. Правила и порядок работы с электронным дневником:**

##### **3.1.1. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:**

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

3.1.2. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.

3.1.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

#### **3.2. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:**

3.2.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды.

3.2.2. Пользователи (учителя, классные руководители, администрация) получают реквизиты доступа к электронному журналу у системного администратора.

3.2.3. Классные руководители/учителя заполняют электронный журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.2.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные о программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.2.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе МОУ «Мятлевская средняя общеобразовательная школа им. А.Ф. Иванова» осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, результатам контрольных и проверочных работ и пр.

### **4. Права и обязанности, ответственность сторон**

#### **4.1. Права:**

- а) Пользователи (учитель, администратор, классный руководитель) имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

- в) Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- г) В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация МОУ «Мятлевская средняя общеобразовательная школа им. А.Ф. Иванова» оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в установленном действующим законодательством порядке, а также в соответствии с другими локальными актами МОУ «Мятлевская средняя общеобразовательная школа им. А.Ф. Иванова».

#### 4.2. Обязанности:

##### а) *Учитель обязан:*

- Систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость ими уроков.
- Составлять календарно-тематический план до начала учебного года.
- Заполнять электронный журнал в установленном порядке, но не позднее даты проведения промежуточной аттестации обучающихся.
- Заполнять электронный журнал в установленном порядке в случае замещения отсутствующего учителя.
- Своевременно вносить в электронный журнал тему, изученную на уроке, домашние задания.
- Выставлять в электронный журнал отметки по результатам письменных контрольных (тестовых, проверочных) в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- Устранять замечания в электронном журнале, отмеченные в «Анализе работы с классными журналами» системным администратором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- Вести все записи на русском языке по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) с указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

##### б) *Системный администратор обязан:*

- Устанавливать и обновлять программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивать надлежащее функционирование программно-аппаратной среды.
- Устанавливать и раздавать реквизиты доступа к электронному журналу.
- Решать проблемные вопросы, связываться со службой поддержки и т.д.
- По согласованию с администрацией ОУ настраивать уровни доступа к информационной системе пользователей разных категорий.

##### в) *Заместитель директора по УВР обязан:*

- Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала, формировать отчеты по успеваемости и посещаемости, результатам контрольных работ; выявлять активность и системность внесения данных в информационную систему педагогами; анализировать формируемые в информационной системе отчеты.
- Вносить в информационную систему учебный план и расписание уроков.
- В конце каждой учебной четверти при проверке электронного журнала уделять внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности оформления замены уроков.
- По окончании четвертей при необходимости и по согласованию с системным администратором переносить данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть, проверять копии электронных журналов на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их секретарю для архивации в конце каждого учебного года
- Ежемесячно составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе анализа ведения электронных журналов.
- Контролировать своевременное ведение учета движения контингента обучающихся.

##### г) *Классный руководитель обязан:*

- Своевременно заполнять данные об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных ГИС «Калужский региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным образовательным программам», «Сетевой город. Образование», в случае изменения данных вносить соответствующие поправки, следить за актуальностью сведений, внесенных в информационную систему.
- Осуществлять учет сведений о пропущенных обучающимися уроках, еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала, корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
- Систематически информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала за определенный период времени.
- Предоставить родителям (законным представителям) обучающихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

*д) Директор обязан:*

- Организовать работу по внедрению и использованию информационной системы в общеобразовательной организации.
- Организовать общий контроль за выполнением приказов и распоряжений в части работы с информационными системами.

*е) Делопроизводитель обязан:*

- Вести «электронную» книгу приказов по учету движения контингента обучающихся.
- Корректно вести списки сотрудников в системе.

**4.3. Ответственность:**

- Учитель несет ответственность за регулярное и достоверное заполнение электронного журнала.
- Учитель несет ответственность за сохранность реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- Классный руководитель несет персональную ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- Каждый пользователь электронного журнала несет персональную ответственность за сохранность реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

**5. Отчетные периоды**

- 5.1. Один раз в неделю проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости.
- 5.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти и года.

**6. Запреты**

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

Директору МОУ «Мятлевская СОШ им. А.Ф. Иванова» \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)  
п. Мятлево, пер. Школьный, д 1  
(адрес образовательной организации)  
Никишиной Т.В.  
(ФИО директора)  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
зарегистрированного по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

### Заявление о согласии на обработку персональных данных.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, Имя, Отчество ребенка)  
родителем/законным представителем которого я являюсь,  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты свидетельства о рождении ребенка или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)  
образовательной организации \_\_\_\_\_.

Персональные данные предоставляю для обработки в государственных информационных системах «Калужский региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным образовательным программам», «Сетевой город. Образование» в целях:

- 1) обеспечения получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования;
- 2) исполнения обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) ведения единой системы учета контингента обучающихся,
- 4) ведения единой базы данных общеобразовательных организаций;
- 5) постановки в очередь и зачисление в образовательные учреждения;
- 6) автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, предоставление, в том числе передача третьим лицам:

- отделу образования администрации МР «Износковский район»;
- ГБУ КО «Агентство информационных технологий Калужской области»;
- министерству образования и науки Калужской области;
- Министерству образования и науки Российской Федерации;
- Министерству связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

Данные ребенка	Данные заявителя (родителя/законного представителя)
1. Фамилия	1. Фамилия
2. Имя	2. Имя
3. Отчество	3. Отчество
4. Дата рождения	4. Дата рождения
5. Пол	5. Пол
6. Гражданство	6. Гражданство
7. Инвалидность (группа, срок действия группы, отдельные категории инвалидности)	7. Категория заявителя ( <i>опекун, приемная семья и др</i> )
8. СНИЛС	8. Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку
9. Наличие потребностей в адаптированной программе обучения	

Срок, в течение которого действует согласие: с даты подписания настоящего заявления до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Я ознакомлен(а), что настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в образовательную организацию письменного заявления об отзыве согласия.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Данные ребенка	Данные заявителя (родителя/законного представителя)
10. Фамилия	9. Фамилия
11. Имя	10. Имя
12. Отчество	11. Отчество
13. Дата рождения	12. Дата рождения
14. Пол	13. Пол
15. Гражданство	14. Гражданство
16. Место рождения	15. СНИЛС
17. Адрес регистрации по месту жительства	16. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан)
18. Адрес регистрации по месту пребывания	17. Контактная информация (телефон, e-mail)
19. Адрес фактического места жительства	18. Тип заявителя
20. Информация о трудной жизненной ситуации	19. Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку
21. Реквизиты свидетельства о рождении (серия и номер, дата и место выдачи, кем выдано)	
22. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан)	
23. Группа здоровья	
24. Инвалидность (группа, срок действия группы, отдельные категории инвалидности)	
25. Физкультурная группа	
26. Контактная информация (телефон, e-mail)	
27. СНИЛС	
28. Наличие потребностей в длительном лечении	
29. Наличие потребностей в адаптированной программе обучения	