

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
МАОУ «ЛИТ»

протокол от «29» августа 2016 г. № 1

Секретарь Педагогического совета

 Н.А. Урусова

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МАОУ «ЛИТ»

В.В. Полозова

приказ от «29» августа 2016 г.

№01/58



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ И ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

В соответствии с п. 11 ст. 28 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ образовательное учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей инновационных технологий» (далее - Лицей) осуществляет работу в информационной системе «Дневник.ру», которая предоставляет доступ к электронному журналу (далее – ЭЖ) 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

#### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и принимаемыми в соответствии с ним другими законами и подзаконными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации - Хабаровского края, законами и подзаконными нормативно-правовыми актами городского округа «Город Хабаровск», Уставом Лицея в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся.

1.2. Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся - локальный нормативный акт образовательного учреждения, обеспечивающий нормативно-правовые и информационные условия ведения документооборота и учёта учебно-педагогической деятельности.

1.3. Правовой основой разработки настоящего Положения являются следующие нормативно-правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке

персональных данных»;

-Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Федеральный закон от 27.07.2006 (ред. от 21.07.2014 г.) № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

-постановление Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

-приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»;

-распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

-письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

-письмо Министерства образования и науки РФ от 16.03.2012 № 06.2-113160 «О внедрении систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

-Инструкция о ведении школьной документации, утверждена приказом Министра просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 в части, не противоречащей действующему законодательству РФ;

-Положение об обработке персональных данных муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей инновационных технологий».

1.4. Электронный классный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет.

В соответствии с письмом Министерства образования и науки РФ от 16.03.2012 № 06.2-11-3160 «О внедрении систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» рекомендовано использовать комплекс программных средств «Дневник.ру».

1.5. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

1.6. Настоящее Положение разработано и принято в следующих целях:

-установление единых требований по ведению электронного классного журнала/дневника;

-фиксирование и регламентация этапов работы с электронным журналом по

контролю уровня фактического усвоения учебных программ.

## **2. Цели и задачи электронного классного журнала и дневника обучающихся.**

2.1. Электронный классный журнал и дневник обучающихся 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 образовательного процесса – родителям (законным представителям)- только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), учителям, администрации лицея;

-автоматизация формирования периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации лицея;

-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 лицея, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

3.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

3.2. Пользователями электронного классного журнала являются сотрудники администрации, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.

3.3. Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители).

Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.

3.4. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу (дневнику) в следующем порядке:

-учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты

доступа у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (ответственного администратора за работу в системе «Дневник.ру»);

-родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (ответственного за работу в системе «Дневник.ру») или классного руководителя.

3.5. Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. 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 о защите персональных данных.

3.6. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, в чьи должностные обязанности входит обработка и анализ такой информации. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором лицея. Все сотрудники школы связаны в своей деятельности обязательным требованием неразглашения персональных данных обучающихся.

3.7. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

3.8. Техническую поддержку процесса работы с электронным журналом осуществляет администратор электронного журнала, который назначается приказом директора лицея.

3.9. Отдельные функции по заполнению страниц электронного классного журнала и электронных дневников в некоторых случаях могут быть возложены приказом директора на лицо (лица), не являющихся учителями-предметниками и классными руководителями.

При этом положения главы 3, устанавливающей права и обязанности учителей-предметников, классных руководителей по ведению электронного классного журнала и электронных дневников обучающихся, распространяется на указанных лиц.

#### **4. Права и обязанности учителей-предметников, классных руководителей за ведение электронного классного журнала и электронных дневников обучающихся**

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

4.2. Учитель-предметник обязан:

- получить пароль и логин у администратора электронного дневника;
- создать в сентябре тематический план по учебному предмету и занести

его в электронный журнал;

- заполнять электронный журнал успеваемости учащихся в день проведения урока. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

- вносить в журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия, не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся

- своевременно корректировать тематические планы;

- вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту; (в день проведения урока). В случае болезни учителя, учитель, замещающий педагогического работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, выставляя текущие оценки в электронный журнал, а также отмечать посещаемость;

- вести записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;

- выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

##### **5. Классный руководитель обязан:**

- в первую неделю сентября проверять список учащихся своего класса в системе Дневник.ру, самостоятельно или с помощью администратора электронного дневника системы создать (для вновь созданных классов) или скорректировать список класса (добавить вновь прибывших учащихся, удалить выбывших в соответствии с приказами по школе), разделить (проверить деление) класс по учебным подгруппам для изучения иностранного языка и информатики;

- организовывать регистрацию родителей учащихся класса в системе, получать логин и пароль для родителей от администратора системы;

- в сентябре проверить и внести следующие данные по ученикам класса - дата рождения, изучаемые иностранные языки, Ф. И. О. родителей, электронная почта родителей;

- заполнять и своевременно корректировать сведения об учениках и родителях (законных представителях).

- сообщать администратору электронного журнала о прибытии нового ученика и вносить данные о родителях и краткую информацию о новом ученике;

- контролировать выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует зам. директора по УВР, курирующего данную параллель классов;

- вести учета сведений о пропущенных уроках учащихся;

- систематически информировать родителей (законных представителей) об

успеваемости и поведении обучающегося, в том числе используя внутренние возможности системы «dnevnik.ru»;

-по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучающихся и посещаемость ими занятий;

-распечатывать для работы отчет об успеваемости класса (в конце четверти).

## **6. Права и обязанности директора, заместителя директора по УВР и администратора электронного журнала**

### **6.1. Директор лицея имеет право:**

-вносить в Попечительский совет предложения о премировании учителей и классных руководителей в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронным классным журналом в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам Лицея

### **6.2. Директор лицея обязан:**

-назначать ответственного за работу с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся (ответственного за работу в системе «dnevnik.ru»;

-создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы системы электронного журнала в рамках выделяемого финансового обеспечения;

-обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам, исходя из наличия средств ИКТ и имеющегося доступа к сети Интернет в лицее.

### **6.3. Заместители директора по учебно-воспитательной работе**

Не позднее 30 августа передает администратору электронного журнала:

- названия профильных классов;
- список классных руководителей;
- расписание каникул и праздничных дней;
- учебный план школы;
- список учащихся по классам;
- список преподавателей по классам.

В течение одной недели после получения сообщения от администратора системы об открытии учебного года контролирует (или вносят сами) публикацию расписания классными руководителями в систему расписание уроков.

-контролируют внесение изменений в расписание уроков на протяжении учебного года;

-контролируют работу учителей в системе (не реже одного раза в месяц);

-проверяют тематическое планирование на учебный год;

-получают отчеты от педагогов и классных руководителей за учебный период раз в четверть;

-используют встроенные отчеты для административных целей лицея.

### **6.4. Администратор электронного журнала отвечает за работу системы:**

-контролирует работу системы, о неисправности сообщает системному администратору лица;

-при получении новой версии системы сообщает системному администратору о необходимости обновления системы;

-вводит новых пользователей в систему;

-выдает/восстанавливает пароли и логины пользователям по мере добавления;

-обучает работе в системе учителей, родителей, учеников;

-ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.

-систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы;

-оказывает консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;

-проверяет наличие необходимых сведений в электронном журнале;

-открывает учебный год в первую неделю сентября.

В соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УВР, вводит в систему:

- названия профильных классов;

- сведения о классных руководителях, закрепленных за классами;

- учебный план;

- список учителей для каждого класса.

В соответствии со списками, предоставленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по подгруппам;

-после открытия учебного года оповещает заместителей директора по УВР о необходимости внесения расписания уроков на учебный год;

-контролирует своевременное внесение расписания уроков в систему «Дневник.ру»;

-контролирует своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;

-осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);

-обеспечивает меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала (при необходимости);

-проводит процедуру архивации электронных журналов по классам в конце каждого учебного года (при наличии технической возможности);

-контролирует движение учащихся в системе «Дневник.ру». Ответственный за ведение электронного журнала обязан:

-осуществлять техническую поддержку процесса работы с электронным журналом;

-консультировать учителей-предметников и классных руководителей по вопросам ведения электронного журнала;

-регулярно (один раз в неделю или по мере необходимости) ставить в известность о ходе работ с электронным журналом директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

## **7. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся**

7.1. 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 реквизиты доступа у классного руководителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

7.2. Родители (законные представители ) обучающегося обязаны:

- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации о защите информации, нормативные акты федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам ведения электронного журнала, настоящее Положение и Регламент ведения электронного журнала (работы в системе «Дневник.Ру»);
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

## **8. Контроль и хранение электронных классных журналов и электронных дневников обучающихся.**

8.1. Работу администратора системы, заместителей директора по УВР контролирует директор лицея.

8.2. Администратор системы контролирует технические моменты работы системы, регулярность и своевременность занесения информации всеми пользователями системы.

8.3. Зам. директора по УВР контролируют работу учителей, внесение изменения в расписание.

8.4. Родители контролируют успеваемость ребенка и регулярное выставление оценок учителями.

8.5. Директор лицея, его заместители по учебно-воспитательной работе и администратор электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий (не реже 1 раза в 2 недели) и сохранение персональных данных обучающихся.

8.6. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц. Контроль предусматривает:

- проверку своевременности отражения в журнале занятий;
- проверку своевременности выставления отметок;
- проверку отражения посещаемости занятий;



-проверку выполнения программ по предметам в соответствии с учебным планом;

-учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

8.7. В конце каждой учебной четверти/ полугодия/ года электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

8.8. Результаты проверки электронных журналов (работы в системе «Дневник.ру») доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей на совещании при директоре.

8.9. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации на электронном и бумажном носителе (при наличии технической возможности).

## **9. Делопроизводство ведения электронных классных журналов и дневников обучающихся**

9.1. 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 образовательного учреждения.

Иные локальные акты Лицея по вопросам ведения электронных классных журналов и дневников обучающихся не должны противоречить настоящему Положению.

9.2. Вся отчетная документация по вопросам ведения электронных классных журналов и дневников обучающихся (работы в системе «Дневник.ру») должна храниться в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ об образовании и охране информации, данного Положения и Регламента ведения электронного журнала.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Лицея на основании решения Педагогического Совета (протокол № 1 от 30.08.2016 г.) с 30 августа 2016 года.

10.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение вступает в силу с момента утверждения его директором Лицея и действует постоянно до его отмены (замены новым).

10.3. Положение может корректироваться в соответствии с изменением нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

10.4. Изменения и дополнения к Положению вносятся Педагогическим

Советом, принимаются в составе новой редакции на его заседании, утверждению директором Лицея. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

10.5. Настоящее Положение утверждаются и вводятся в действие приказом директора Лицея, являются обязательными для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников и (или) обучающихся и их родителей (законных представителей).

