

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прелестненская средняя общеобразовательная школа» Прохоровского района Белгородской области**

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
МБОУ «Прелестненская СОШ»  
Протокол № 50 от «30» августа 2013.

Утверждаю  
Директор МБОУ «Прелестненская СОШ»  
В.Ю. Бузынков  
Приказ № 150 от «30» августа 2013.



**Положение  
о ведении электронных журналов и  
дневников обучающихся**

**I. Общие положения**

1.1 Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся МБОУ «Прелестненская СОШ» Прохоровского района Белгородской области (далее - Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками обучающихся.

1.2 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

закона Российской Федерации от 29.12.2012 N 273 "Об образовании в Российской Федерации";

федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

постановления правительства Белгородской области от 29.01.2010 № 34-пп «О системе мер по развитию информационного общества и формированию электронного правительства Белгородской области на 2010-2012 годы»;

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

приказа Департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области от 16.04.2010 № 1158 «О внедрении автоматизированной системы управления образовательным процессом».

1.3 Электронный классный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет с использованием автоматизированной информационной системы управления образовательным процессом «Электронная школа Пегас».

1.4 Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

1.5 Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы в электронном виде;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Рос-

сийского законодательства;

- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям), обучающимся, учителям, руководителям общеобразовательных учреждений;
- автоматизация сдачи периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и руководителей общеобразовательных учреждений;
- 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, руководителями общеобразовательных учреждений, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

2.1 Пользователями электронного классного журнала являются руководители общеобразовательных учреждений, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.

2.2 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.

2.3 Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу под расписку в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного координатора по информатизации школы;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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 обучающихся 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 директором учреждения. Все сотрудники учреждения подписывают соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся (Приложение № 1).

2.6 Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

2.7 Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного

классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

2.8. В 1-х классах ведется только учет посещаемости и записи тем уроков.

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

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;**
- выставлять итоговые отметки обучающихся 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; при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяет классный руководитель. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.3. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью списков классов и анкетных данных обучающихся. 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;
- по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучаемых и посещаемость ими занятий;
- вести переписку с родителями (законными представителями).

### **IV. Права и обязанности руководителей общеобразовательных учреждений**

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 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;
  - проверять наличие календарно-тематических планов в электронном журнале;
  - контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
  - осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);
  - обеспечить меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала.

#### **V. 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;
  - получать реквизиты доступа у классного руководителя;
  - получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.
- 5.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:
- подписать заявление о согласии на обработку данных их ребенка (Приложение №2);
  - нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
  - своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

#### **VI. Делопроизводство ведения электронных классных журналов и дневников обучающихся в общеобразовательном учреждении**

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



Комплект документов общеобразовательного учреждения, обеспечивающий внедрение и использование электронных журналов должен, как минимум, включать в себя:

- план работ по внедрению электронных журналов;
- комплект документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- комплект документации по регламентации использования электронных журналов;
- комплект дополнений в функциональные обязанности работников образовательных учреждений, связанный с использованием электронных журналов;
- регламент использования электронных журналов;
- приказ руководителя образовательного учреждения о внедрении в деятельность образовательного учреждения электронных журналов.

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

6.3 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.

6.4 Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

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.

6.7 Сводная ведомость успеваемости должна быть передана в архив через 5 лет хранения журнала в образовательном учреждении.

#### **VII. Срок действия Положения**

7.1 Срок действия данного Положения не ограничен.

7.2 При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

**Соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_  
выданный \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ года, понимаю, что получаю доступ к персональным  
данным обучающихся \_\_\_\_\_

наименование учреждения

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится  
заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных обучающихся.  
Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб обучающимся

наименование учреждения

как прямой, так и косвенный. В связи с этим, даю обязательство, при работе (сборе, обра-  
ботке и хранении) с персональными данными обучающихся соблюдать Федеральный  
закон от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных».

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения об:

- 1) анкетных, биографических и биометрических данных;
- 2) о составе семьи;
- 3) паспортных данных (данных свидетельства о рождении);
- 4) социальном, имущественном, религиозном, национальном и ином положении семьи обучающегося;
- 5) адресе места жительства, домашнем телефоне, адресе электронной почты;
- 6) месте работы или учебы членов семьи учащегося, характере взаимоотношений в семье;
- 7) личных делах обучающихся.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся  
персональных данных обучающегося или их утраты, я несу ответственность в соответст-  
вии с ст. 90 ТК РФ, п.п.в. п.6 ст.81 ТК РФ.

С Уставом Учреждения в части защиты, хранения, обработки и передачи персо-  
нальных данных обучающихся муниципального образовательного учреждения ознаком-  
лен (а).

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

< \_\_\_\_ > \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение 2.**

Директору  
МБОУ «Прелестненская СОШ»  
Прохоровского района Белгородской об-  
ласти Бузанакову В. Ю.

\_\_\_\_\_  
проживающ по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление о согласии родителя (законного представителя)  
на обработку персональных данных ребенка**

Я, \_\_\_\_\_ даю свое,

ФИО родителя (законного представителя)

согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обработку, блокировку и уничтожение персональных данных моего(ей) сына (дочери):

Персональные данные	Дата	Подпись
Фото "единичное" или в составе класса, с указанием фамилии имени		
Данные о дате рождения		
Данные о номере домашнего телефона		
Данные о текущей и итоговой успеваемости		
Данные о посещаемости		

Передача персональных данных разрешается на период 20 -20 учебного года.  
С Положением о защите персональных данных ознакомлен, права и обязанности и области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись родителя(законного представителя)