

принято с учетом  
мнения родителей

протокол родительского собрания  
от 31.05.2021 № 04



«Утверждаю»

Директор школы

М.В. Ермакова

3.08.2021 № 87

## ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении электронных журналов

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Основная общеобразовательная школа имени Тимофея Ивина  
с.Иннокентьевка»

### 1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся МБОУ ООШ с.Иннокентьевка (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

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

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

1.3 Электронный классный 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 классного журнала.

1.5 Электронный классный 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 образовательного процесса - родителям

(законным представителям), обучающимся, учителям, 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

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

- 2.1 Пользователями электронного классного журнала являются учителя-предметники, классные руководители.
- 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 и в первом полугодии 2-х классов ведется только учет посещаемости и записи тем уроков.

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

- 2.1. 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;**
  - выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода **не позднее 3-х дней после окончания 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  
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).

#### **4. 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.

#### **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; 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.

## **6. 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 деятельности образовательного учреждения электронных журналов.

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

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 воспитательной работе еженедельно. 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.

## 7. 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.

*Директор* Любатовская Т.А.

*Зам. дир.* Бишнев У.В.

*Зам. дир.* Тростникова Т.М.

*Зам. дир.* - Андреева Н.И.

*Зам. дир.* - Андреева А.И.

*Зам. дир.* - Курочкина В.А.

*Зам. дир.* - Пономарев А.В.

**Соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_  
выданный \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ года,  
понимаю, что получаю доступ к персональным данным обучающихся МБОУ  
ООШ с.Иннокентьевка

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 МБОУ ООШ с.Иннокентьевка как прямой, так и косвенный. В связи с этим, даю обязательство, при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными обучающихся соблюдать Федеральный закон от 27.07.2006 № I 52 «О персональных данных».

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения об:

- 1) анкетных, биографических и биометрических данных;
- 2) паспортных данных (данных свидетельства о рождении);
- 3) социальном, имущественном, религиозном, национальном и ином положении семьи обучающегося;
- 4) адресе места жительства, домашнем телефоне, адресе электронной почты;
- 5) месте работы или учебы членов семьи учащегося, характере взаимоотношений в семье;
- 6) 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 соответствии с ст. 90 ТК РФ, п.п.в. п.6 ст.81 ТК РФ.

С Уставом Учреждения в части защиты, хранения, обработки и передачи персональных данных обучающихся муниципального образовательного учреждения ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

(подпись)

**Приложение 2.**

Директору МБОУ ООШ с. Иннокентьевка

от \_\_\_\_\_

Проживающего 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 \_\_\_\_\_  
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)