

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
МБОУ СОШ №18 г. Пензы  
Протокол № 11 от 29.08.2016 г.  
Председатель \_\_\_\_\_ А.С. Кирсанов

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от 01.09.2016 г. № 214  
Директор МБОУ СОШ №18 г. Пензы  
А.С. Кирсанов



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об электронном журнале**

Пенза, 2016

## 1. Общие положения

- 1.1. Во исполнение Федеральной целевой программы развития образования РФ на 2011-2015 годы, решения заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №А4-18040 "О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах" с 1 сентября 2015 года учет образовательной деятельности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 18 г. Пензы (МБОУ СОШ № 18 г. Пензы) будет переведен в электронный вид (электронный журнал).
- 1.2. Данное положение (далее, Положение) является локальным актом МБОУ СОШ № 18 г. Пензы (далее МБОУ СОШ № 18 г. Пензы) и обязательно для выполнения педагогическими работниками, учащимися и их родителями. Положение разработано на основании законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности в соответствии с:
  - Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
  - Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
  - Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Приказом управления образования г. Пензы от 18.05.2015 г. № 129 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», предоставляемой образовательными учреждениями, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Управление образования города Пензы»;
  - Приказом управления образования г. Пензы от 18.05.2015 г. № 130 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах дошкольного образования, образовательных программах начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, а также дополнительных образовательных программах (учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках)».
- 1.3. Электронный журнал — комплекс программных средств для хранения и обработки информации об успеваемости и посещаемости учащихся, о содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.4. Положение устанавливает единые требования к ведению электронного журнала, определяет назначение, понятие, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

- 1.5. Электронный журнал полностью заменяет бумажный журнал его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог.
- 1.7. Получателями - пользователями электронного журнала являются родители (законные представители) учащихся и сами учащиеся. Сведения об учащемся получателем-пользователем предоставляются через электронные дневники, которые являются частью электронного журнала.
- 1.8. Информация в электронном дневнике, предоставляемая получателю-пользователю, ограниченная сведениями о конкретном учащемся, является авторизированной, что обеспечивает ее конфиденциальность.
- 1.9. Информация, хранящаяся в базе данных электронного журнала, поддерживается в актуальном состоянии его пользователями.
- 1.10. Для доступа к электронному журналу участники образовательного процесса получают персональные реквизиты доступа (логин и пароль).
- 1.11. База данных электронного журнала с содержанием образования и оценками успеваемости хранится пять лет, а с содержанием итоговых оценок — 25 лет.

## **2. Принципы ведения электронного журнала**

При ведении электронного журнала должны соблюдаться следующие принципы обработки персональных данных, предусмотренные ст. 5 Федерального закона «О персональных данных»:

- 2.1. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- 2.2. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;
- 2.3. При обработке персональных данных должна обеспечиваться точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки. Должны приниматься необходимые меры либо обеспечиваться их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;
- 2.4. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого является субъект персональных данных. Обработываемые персональные данные должны быть уничтожены либо обезличены по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

## **3. Задачи, решаемые Электронным журналом**

Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:

- 3.1. Информационное обеспечения оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об успеваемости учащихся посредством ведения

электронных дневников и электронных журналов успеваемости» в электронном виде.

- 3.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов школы.
- 3.3. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.
- 3.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.
- 3.5. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 3.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 3.7. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) учащихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.
- 3.8. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью учащихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).
- 3.9. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

#### **4. Порядок работы с электронным журналом**

- 4.1. Формирование базы данных электронного журнала (списки учащихся по классам, перечень учебных предметов, списки учителей-предметников по классам, классных руководителей и др.) должно происходить ежегодно в срок до 1 сентября.
- 4.2. Внесение данных об учебных программах и их освоении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях и других в электронном журнале должно быть своевременным.
- 4.3. В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 4.4. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу в следующем порядке:
  - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 4.5. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 4.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 4.7. Не разрешается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем пользователя. При возникновении подозрения о том, что логин и пароль пользователя известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), необходимо незамедлительно сменить пароль.

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

5.1. Администратор электронного журнала, ответственный за техническое сопровождение и ведение электронного журнала:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям;
- проводит своевременное архивирование базы данных и сохранение ее на электронных и бумажных носителях с целью предотвращения утери;
- осуществляет связь со службой технической поддержки;
- предоставляет всем пользователям электронного журнала консультации об основных приемах работы с программным комплексом;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также за своевременное резервное копирование данных и их восстановление (при необходимости).

5.2. Классный руководитель:

- предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) учащихся в начале учебного года;
- следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях); в случае изменения фактических данных вносит соответствующие поправки;
- осуществляет учет сведений о пропущенных учащимися уроках, еженедельно корректирует сведения о них в разделе «Посещаемость»;
- контролирует своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
- информирует дополнительно при необходимости родителей (законных представителей) учащихся об их успеваемости и посещаемости;
- осуществляет учет движения учащихся, в т.ч. по окончании учебного года электронный перевод учащихся из класса в класс.
- несет ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях (законных представителях).

5.3. Учитель-предметник:

- вводит темы, изученные на уроке, выполненные задания, темы практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.д. на странице «Темы уроков и задания» в день проведения урока;
- вводит информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (включая уроки по иностранному языку) на русском языке;
- ведет учет успеваемости, учет отсутствия учащихся на уроках;
- заносит информацию о текущей успеваемости учащихся в электронный журнал дневник не реже 1 раза в неделю, информацию о проверочных (контрольных работах) - не позднее 3-х дней со дня проведения проверочной (контрольной работы), информацию о результатах итоговой аттестации – не позднее 1 дня со дня поступления итоговых протоколов (ЕГЭ, ГИА).

- в случае болезни учителя учитель-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- выставляет в соответствии с Положением о промежуточной и итоговой аттестации в школе итоговые оценки учащихся за учебный период;
- делает необходимые записи о домашнем задании учащихся своевременно по окончании урока;
- ведет необходимое общение (консультации, работа с одаренными или отстающими учащимися и др.) с родителями (законными представителями) и учащимися с использованием возможностей электронного журнала;
- несет ответственность за своевременное и обоснованное выставление в электронный журнал/ дневник оценок.

#### 5.4. Заместители директора по УВР:

- ежегодно в срок до 25 августа предоставляют для заполнения базы данных электронного журнала: классным руководителям - списки классов (контингента школы), ответственному за техническое сопровождение и ведению электронного журнала - список учителей-предметников по классам, список классных руководителей;
- осуществляют ведение и корректировку расписания уроков в классах;
- ежемесячно контролируют своевременность и правильность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями и доводят до их сведения результаты проверки электронного журнала не реже 1 раза за учебный период;
- создают и публикуют объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.
- в конце каждого учебного периода выводят электронный журнал каждого класса на бумажный носитель, сшивают и обеспечивают его сохранность;
- в конце учебного года проводят в соответствии с действующим порядком процедуру архивации информации электронного журнала на бумажном носителе с приложением электронной версии.
- несут ответственность за содержание информации, предоставляемой в форме электронного дневника/ журнала.

#### 5.5 Директор школы обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня обеспечивает выведение на печать электронную версию журнала успеваемости и скрепляет своей подписью и печатью учреждения;
- изъятых из электронных журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня обеспечивает выведение на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости и скрепляет своей подписью и печатью учреждения.

## **6. Права участников образовательного процесса при работе с электронным журналом**

6.1. Пользователи и получатели-пользователи имеют право:

- Получать своевременные консультации по вопросам работы с электронного журнала.
- Иметь постоянный доступ к электронному журналу.
- Обсуждать на форуме электронного журнала любую тему, касающуюся образовательного процесса и процесса управления школой.
- Вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом.

6.2. Директор школы имеет право:

- В случае выполнения (невыполнения) данного Положения применять меры поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами школы.