

Регистр. № 146  
Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 3  
от 28.12.2016 г.



## Положение о ведении электронных журналов и дневников учащихся МБОУ «Адельшинская СОШ» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

### 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных классных журналов и дневников учащихся МБОУ «Адельшинская СОШ» (далее - Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками учащихся.

1.2. Данное положение разработано на основании информационного письма «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 15.02.2012г., приказа МО и Н РТ «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов» от 16.12.2011г. № 6546/11.

1.3. Электронный 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 «Электронное образование в РТ».

1.4. Электронный дневник учащегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

1.5. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде; оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), учащимся, учителям, администрации образовательного учреждения; автоматизация сдачи периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей; своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий; информирование родителей (законных представителей) и учащихся о домашних заданиях по различным предметам; обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

### 2. Правила и порядок работы с электронным журналом и электронным дневником учащегося

2.1. Пользователями электронного журнала являются администрация, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронными классными журналами.

2.2. Пользователями электронного дневника, как части электронного журнала, являются учащиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал для их просмотра и ведения переписки.

2.3. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу

под расписку в следующем порядке: учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного заместителя директора, курирующего

информатизацию организации; учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.4. Все пользователи электронного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

2.5. Предоставление персональной информации из электронного журнала, а также индивидуальной информации учащихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ и РТ. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором образовательного учреждения. Все сотрудники учреждения подписывают соглашение о неразглашении персональных данных учащихся (Приложение № 1).

2.6. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

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

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

3.1. 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** (заполняемость тем и домашних заданий – 100%);

- выставлять итоговые отметки учащихся за три дня до завершения учебного периода с учетом средней оценки в электронном журнале (если средняя оценка 2.5, 3.5, 4.5, то оценка округляется в пользу учащегося);

- в электронном журнале вести все записи по всем учебным предметам (исключая уроки татарского языка, татарской литературы, литературного чтения на татарском языке - эти предметы заполняются на татарском языке) 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 электронного личного дела учащихся;

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

- не реже одного раза в неделю предоставить родителям распечатку данных учащихся, в случае отсутствия возможности у родителей просматривать электронную базу качества знаний и успеваемости (по заявлению родителей);

- контролировать своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками; по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости учащихся и посещаемость ими занятий; вести переписку с родителями (законными представителями);

- в конце учебного года распечатывать сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

### **4. Права и обязанности администрации**

#### 4.1. Директор школы обязан:

- назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей ответственного координатора по работе с электронными журналами и электронными дневниками учащихся;
- создать все необходимые условия для обеспечения работы электронного журнала;
- обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам.

4.2. Ответственный координатор по работе с электронными журналами и электронными дневниками учащихся 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;

4.3. Заместитель директора по учебной работе обязан контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;

### **5. Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся**

5.1. Родители (законные представители) учащегося 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 консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником учащегося.

5.2. Родители (законные представители) учащегося обязаны:

- подписать заявление о согласии на обработку данных их ребенка;
- внести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своего ребенка.

### **6. Делопроизводство ведения электронных журналов и дневников учащихся**

6.1. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя образовательного учреждения.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УР не реже 1 раза в месяц.

Контроль подразумевает несколько направлений: проверка своевременности отражения в журнале занятий, проверка своевременности выставления отметок, проверка выполнения системы учета знаний, проверка отражения посещаемости занятий, проверка выполнения прохождения программы, учет замененных и пропущенных уроков в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

Заполнение тем и домашнего задания контролируется еженедельно. Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

6.3. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ и РТ и данного Положения. В частности:

сводные результаты итогового оценивания учащихся должны храниться на бумажных носителях, заверенных в установленном порядке;

информация о персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с законом РФ о персональных данных.

6.4. Сводная ведомость успеваемости должна быть передана в архив и храниться 25 лет.

## **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.

**Соглашение о неразглашении персональных данных учащихся**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_  
выданный \_\_\_\_\_ “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ года, понимаю, что получаю доступ к персональным  
данным учащихся МБОУ «Адельшинская СОШ»

наименование учреждения

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится  
заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных учащихся.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб учащимся

МБОУ «Адельшинская СОШ» как прямой, так и косвенный. В связи с этим, даю  
обязательство, при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными  
учащихся 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  
учащегося;
- 5) адресе места жительства, домашнем телефоне, адресе электронной почты;
- 6) месте работы или учебы членов семьи учащегося, характере взаимоотношений в семье;
- 7) личных делах учащихся.

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 МБОУ в части защиты, хранения, обработки и передачи персональных  
данных учащихся образовательного учреждения ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

<\_\_\_\_> \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

