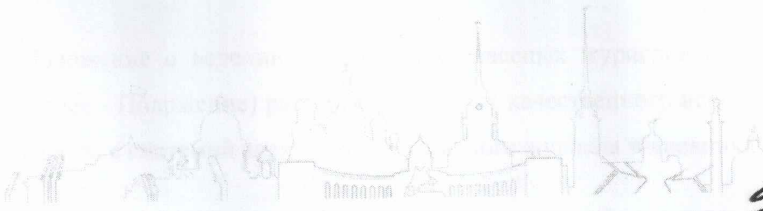




ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НЕМЕЦКАЯ ШКОЛА «ИОГАНН - ГЕТЕ - ШУЛЕ»



Принято на педагогическом совете  
ЧОУ «Иоганн – Гете – Шуле»  
г.Санкт-Петербург  
Протокол № 1 от "30" августа 2017г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧОУ  
«Иоганн – Гете-Шуле»  
г.Санкт-Петербурга

М.П.

Бырева Т.И.

Приказ № 316/п от «31» августа 2017г.

**Положение о ведении электронного классного журнала  
в ЧОУ «Немецкая школа «Иоганн – Гете – Шуле»**

Санкт – Петербург  
2017 год

## 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся (далее - Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся.

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

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»;

1.3. Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.02.2009г. № 1993-р (ред. От 28.12.2011г.);

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

1.5. Начало работы с Электронным журналом начинается с момента подачи заявления родителями по каждому классу.

1.6. Последующие пункты вступают в силу с момента ведения Электронного журнала.

1.7. 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) – только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), учителям, администрации школы;
- автоматизация формирования периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 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 вне зависимости от их местоположения.

Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

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

2.1. Пользователями электронного классного журнала являются сотрудники администрации школы, 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 (дневнику) в следующем порядке:

— учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (ответственного 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.

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 о защите персональных данных. 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 школы. Все сотрудники школы связаны в своей деятельности обязательным требованием неразглашения персональных данных обучающихся.

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-ом классе 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;
- выставлять текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено – до 19.00 часов каждого дня;
- выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода не позднее 3-х дней после окончания учебного периода;
- ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- в электронном журнале вести все записи по всем учебным предметам на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ;

3.3. **Классный руководитель обязан:**

- заполнять анкетные данные родителей и учащихся.
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала
- по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучающихся и посещаемость ими занятий;
- вести, в случае необходимости переписку в электронной форме с родителями (законными представителями обучающегося).

**4. Права и обязанности директора и заместителя директора по УВР**

4.1. Директор школы имеет право:

Выносить на Совет школы предложения о премировании учителей и классных руководителей в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронным классным журналом в соответствии с Положением о материальном стимулировании сотрудников.

#### 4.2. Директор школы обязан:

- назначать ответственного за работу с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся (ответственного за работу в системе «Дневник.Ру»);
- 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 школе.

#### 4.3. Ответственный за работу с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся (ответственный за работу в системе Дневник.ру) обязан:

- проводить обучение педагогического состава приемам работы в системе;
- предоставлять персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям;
- оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
- проверять наличие необходимых сведений в электронном журнале;
- контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- обеспечить меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала (при необходимости).

### **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 у классного руководителя или системного администратора школы.

5.2. Родители (законные представители ) обучающегося обязаны:

- Соблюдать законодательство Российской Федерации о защите информации, нормативные акты федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам ведения электронного журнала, настоящее положение;
- 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**

6.1. Иные локальные акты по вопросам ведения электронных дневников и журналов (работы в системе «Дневник.ру») не должны противоречить настоящему Положению.

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 **классном руководителе, учителе-предметнике.**

6.4. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется заместителем директора по УВР 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.

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

6.5. В конце каждого учебного года ответственный за работу с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся проводит процедуру архивации электронных журналов по классам (при наличии технической возможности).

6.6. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании и охране информации и данного Положения

6.7. При совмещенном ведении учета в бумажном классном журнале и в электронном виде электронная версия журнала может не выводиться из электронной формы на печать.

## **7. Срок действия Положения**

1. Срок действия данного Положения не ограничен.
2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.