

«СОГЛАСОВАНО»  
педагогический совет  
ГКОУ РО Новочеркасской  
специальной школы-интерната №3

«УТВЕРЖДАЮ»  
и.о. директора  
ГКОУ РО Новочеркасской  
специальной школы-интерната №33  
приказ № 90/1 от 17.11.2015



протокол №1/1 от 16Л 1.2015 г.

Т.Б. Тимофеева

## **Положение о порядке использования классного журнала в электронном виде**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке использования классного журнала в электронном виде (далее - Положение) в ГКОУ РО Новочеркасской специальной школе-интернате №33 разработано в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося и определяющими условия и правила работы школы- интерната с классными журналами в электронном виде (далее - электронный журнал), контроль за ведением электронного журнала, процедуру обеспечения достоверности вводимых данных:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2011 №МОН-П-2071 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде»;

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Электронный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет с использованием Интернет — проекта «Дневник.ру», разработанный в соответствии с идеологией Приоритетного национального проекта «Образование» Электронный журнал находится на сайте «Дневник.ру - школьная социальная сеть» <http://dnevnik.ru> .

1.3 Электронный журнал служит для решения следующих задач:

хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы-интерната в электронном виде;  
оперативный доступ к оценкам за весь период ведения электронного журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам

образовательного процесса - родителям (законным представителям), обучающимся, учителям, заместителю по учебной работе, руководителю;

автоматизация создания периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации школы-интерната;

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-интерната, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

## **2. Правила и порядок работы с электронным журналом**

2.1 Пользователями электронного журнала и электронного дневника, как части электронного журнала, являются администрация ГКОУ РО Новочеркасской специальной школы-интерната №33 (далее - школа-интернат), учителя начальных классов, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал для их просмотра и ведения переписки. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

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

учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного лица, назначенного приказом директора по школе-интернату ответственным за функционирование электронного журнала (координатора) школы-интерната;

родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя и (или) у лица, ответственного за функционирование электронного журнала.

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

2.4 Предоставление персональной информации из электронного 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 школы-интерната.

2.5 Распределение предметных страниц по электронному журналу и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

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

2.7 В 1-ом классе ведется только учет посещаемости.

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

3.1. Учитель начальных классов, учитель-предметник, классный руководитель имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

3.2. Учитель начальных классов, учитель-предметник обязан:

вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту, информацию о домашнем задании либо в день проведения урока, либо в течение трех дней с момента проведения урока учителем или ответственным лицом, назначенным приказом директора по школе-интернату; в случае болезни учителя учитель, замещающий педагогического работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

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

3.3 Классный руководитель обязан:

своевременно заполнять и следить за актуальностью списков классов и анкетных данных обучающихся и их родителей (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

контролировать своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками;

по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучаемых и посещаемость ими занятий;

вести переписку с родителями (законными представителями).

### **4. Права и обязанности директора школы-интерната**

4.1. Директор школы-интерната имеет право:

предусматривать материальное вознаграждение (стимулирующие выплаты) учителям и классным руководителям в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом;

предусматривать материальное вознаграждение (стимулирующие выплаты) ответственному лицу (лицам) за функционирование электронного журнала (координатора) школы-интерната.

4.2. Директор школы-интерната обязан:

назначать сотрудников школы-интерната на исполнение обязанностей за функционирование электронного журнала (координатора по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся);

создавать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала;

обеспечивать открытый доступ учителей начальных классов, учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам.

4.3. Ответственное лицо (лица) за функционирование электронного журнала (координатор) в школе-интернате обязан:

проводить обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом;

предоставлять персональные реквизиты учителям начальных классов, 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 реквизиты учителями начальных классов, учителями-предметниками и классными руководителями;

осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);

посещать семинары, практикумы в рамках внедрения автоматизированных информационно-аналитических систем;

## **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 журнала;

использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с учителями школы-интерната;

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;

нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

## **6. Делопроизводство ведения электронных журналов и электронных дневников обучающихся в школе-интернате**

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

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

6.3. Информация электронного журнала должна полностью соответствовать информации бумажного журнала.

6.4. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебной работе 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;

Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей начальных классов, учителей-предметников и классных руководителей

## **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.