

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 4  
от « 09 » « 01 » 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 001/1-0 от « 09 » « 01 » 2015 г.  
Директор МБОУ ООШ №17 г. Канска  
М.Ю. Сорока  
М.Ю. Сорока

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении электронных дневников обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы №17 г. Канска

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных дневников обучающихся (далее - Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными дневниками обучающихся. Электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней,

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

-Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ -

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

-Приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.20 К) №761и «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»;

1.3. Пользователями Электронного журнала являются: учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до внесения изменений и принятия нового.

#### 2. Задачи, решаемые электронным дневником

Электронный дневник служит для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время всеми участниками образовательного процесса.

2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о прохождении программ и домашних заданиях по различным предметам.

Обеспечение возможности прямого общения между учителями, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

#### 3. Правила и порядок работы с дневником обучающегося

3.1. Ответственный за информатизацию устанавливает программное оборудование, необходимое для работы электронного дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному дневнику в следующем порядке:

а) учителя, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного координатора по информатизации;

б) родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа только к

собственным данным у классного руководителя.

3.3. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки.

3.4. Все пользователи электронного дневника несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.5. Предоставление персональной информации из электронного дневника, 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.

3.6 Составление расписания по дневнику и закрепление его за преподавателями осуществляется на основании учебного плана, распределения нагрузки между педагогами и общего расписания школы, утвержденного директором.

3.7 Классные руководители, учителя-предметники своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями (законными представителями).

3.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного дневника.

#### **4. Права, обязанности и ответственность учителей, классных руководителей и руководителей школы**

4.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником.

4.2. Директор школы обязан создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала.

4.3. Ответственный координатор по информатизации школы обязан:

- проводить обучение педагогического состава приемам работы с электронным дневником;
- предоставлять персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям;
- оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном дневнике;
- контролировать своевременное заполнение электронного дневника учителями-предметниками и классными руководителями;
- осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);

4.4. Учитель-предметник обязан:

- вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту в течение недели;
- вносить в журнал информацию о домашнем задании в течение недели;

4.5. 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;
- 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;
- по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучаемых и посещаемость

ими занятий;

- вести переписку с родителями (законными представителями).

4.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4.7. Ответственный за информатизацию несет ответственность за техническое функционирование электронного дневника.

## **5. Права и обязанности родителей обучающихся**

5.1 . Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику;

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

- получать реквизиты доступа у классного руководителя;

- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником.

5.2 . Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.