



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА**  
**Департамент образования**

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

**«Школа №161»**

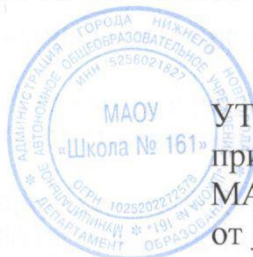
ул. Южное шоссе, д. 6а, г. Нижний Новгород, 603123, 294-22-29, 256-23-78, тел/факс 294-21-85, mail:schooln161@inbox.ru

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

МАОУ "Школа № 161"

Протокол от 12.10.2020 г. № 2



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МАОУ «Школа №161»

от 14.10.2020 № 305-о

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного классного журнала и электронного дневника обучающегося в подсистеме региональной информационной системы**

**«Автоматизированная система управления сферой образования Нижегородской области»**

**в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Школа № 161»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении электронного классного журнала и электронного дневника обучающегося в подсистеме региональной информационной системы «Автоматизированная система управления сферой образования Нижегородской области» (далее – Положение АСУ) разработано в целях качественного исполнения единых правил и требований по ведению электронного классного журнала и электронного дневника обучающихся в МАОУ «Школа № 161»

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

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

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

- Закона РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжений Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р и от 07.09.2010 г. № 1506-р

- Приказа министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 17.01.2020 г. № 316-01-63-72/20 «О внедрении Автоматизированной системы управления сферой образования Нижегородской области»,

- Приказа министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 11.09.2020 № 316-01-63-1554/20 «Об утверждении Автоматизированной системы управления образовательными организациями Нижегородской области как подсистемы региональной информационной системы «Автоматизированная система управления сферой образования Нижегородской области»

1.3. Электронный классный 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.

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

1.5. Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:

1) Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы в электронном виде;

2) Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам образовательной программы Учреждения;

3) Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

4) Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям

(законным представителям), обучающимся, учителям;

5) Автоматизация подготовки периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации Учреждения;

6) Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;

7) Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам;

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

1.6. Ответственность за организацию функционирования электронного журнала возлагаются на директора Учреждения, контроль за правильностью его ведения возлагается на заместителя директора, курирующего работу с АСУ.

1.7. Один раз в год (по завершении учебного года) создается бумажная копия электронного классного журнала, включая разделы «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Сводная ведомость учета успеваемости», «Сведения о занятиях в кружках, в факультативах и других дополнительных занятиях», «Листок здоровья»

Архивное хранение копии электронного классного журнала на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

2.1. Пользователями электронного классного журнала являются директор Учреждения, заместители директора, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.

2.2. Пользователями электронного дневника являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным (своего ребенка) и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.

2.3. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу под расписку в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у заместителя директора, курирующего работу с АСУ;

- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у 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.

Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

2.6. Все записи в электронном классном журнале по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ.

2.7. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого педагогического работника и классного руководителя.

2.8. Ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса лежит, в соответствии с закрепленным функционалом, на заместителе директора, курирующего работу с АСУ, администраторе АСУ, классных руководителей, учителях- предметниках.

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

## **3. Обязанности исполнителей по работе с электронным классным журналом и электронным дневником учащегося**

### **3.1. Директор Учреждения:**

3.1.1. Назначает из числа сотрудников Учреждения ответственного администратора и куратора (заместителя директора) по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся в АСУ.

3.1.2. Обеспечивает необходимые технические и организационные условия для работы электронного журнала и доступа к электронному журналу и дневнику всех категорий пользователей.

### **3.2. Учитель:**

3.2.1. Вносит в электронный журнал календарно-тематические планы в соответствии с образовательной программой Учреждения.

3.2.2. Вносит учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих обучающихся на дату проведения урока.

3.2.3. Выставляет отметки за устные и письменные ответы учащихся в колонку на дату получения отметки (проведения работы).

3.2.4. Проводит контрольные работы в соответствии с календарно - тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке.

3.2.5. При проведении с учащимся занятий на дому выставляет итоговые отметки учебных периодов в электронный классный журнал, в списочный состав которого включен обучающийся, занимающийся по индивидуальному учебному плану на дому и (или) в отдельный журнал домашнего обучения.

3.2.6. Вносит в электронный журнал информацию о домашнем задании на дату проведения занятия.

3.2.7. Выставляет итоговые отметки учащимся по завершении учебного периода.

### **3.3. Классный руководитель:**

3.3.1. Следит за актуальностью списков классов и анкетных данных обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

3.3.2. По завершении учебного периода проводит анализ посещаемости занятий и успеваемости учащихся класса.

3.3.3. Организует через электронный дневник информирование родителей (законных представителей) обучающихся.

3.3.4. Обеспечивает обратную связь с родителями (законными представителями) учащихся: регулярно и своевременно проводит информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успеваемости за учебный период; итоговом оценивании учащихся за учебный период.

3.3.5. Для родителей (законных представителей) учащихся, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем два раза в месяц, с использованием распечатки соответствующих страниц электронного дневника обучающегося.

### **3.4. Заместитель директора (куратор АСУ), ответственный за организацию работы с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся:**

3.4.1. Проводит или организует обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом, оказывает консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале.

3.4.2. Осуществляет разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса и учебной нагрузкой педагогов.

3.4.3. Выдает реквизиты доступа пользователям электронного журнала по их функционалу.

3.4.4. Контролирует своевременное заполнение электронного журнала учителями и классными руководителями не реже 1 раза в четверть. Результаты проверки электронных журналов оформляются в виде справок, доводятся до сведения директора Учреждения, педагогических работников и классных руководителей (в том числе через АСУ). Контроль может проводиться по направлениям:

- наличие календарно-тематических планов в электронном журнале;
- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка периодичности текущего контроля успеваемости обучающихся;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения образовательной программы;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно – регламентирующими документами.

3.4.5. Осуществляет связь со службой технической поддержки АСУ (при необходимости).

3.4.6. Обеспечивает меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала (не реже 1 раза в полугодие).

3.4.7. Выводит данные электронного классного журнала на печать 1 раз в полугодие (по завершении учебного периода).

3.4.8. Закрывает предыдущий учебный год, создает текущий учебный год и электронный перевод учащихся из класса в класс согласно приказу директора Учреждения, выпуск учащихся из Учреждения.

3.4.9. Организует хранение электронного классного журнала в электронном виде и на бумажных носителях в части выставления итоговых оценок по каждому учебному периоду (четверть, полугодие, год).

3.4.10. Организует консультирование всех категорий пользователей к электронному журналу и дневнику.

### **3.5. Администратор АСУ осуществляет:**

3.5.1. Обеспечивает информационное наполнение АСУ.

3.5.2. Установку и своевременное обновление необходимого программного обеспечения для работы электронного классного журнала.

3.5.3. Обеспечение бесперебойной работы компьютера с установленным программным обеспечением и выхода в Интернет.

3.5.4. Осуществляет связь со службой технической поддержки АСУ по мере необходимости.

## **4. Правила и порядок работы родителей (законных представителей) обучающихся и обучающихся с электронным дневником в АСУ**

### **4.1. Родители (законные представители) обучающихся:**

4.1.1. Самостоятельно определяют форму получения информации о результатах обучения своего ребенка (через электронный дневник или дневник на бумажном

носителе). Выражают согласие (не согласие) на обработку персональных данных ребенка.

4.1.2. Получают реквизиты доступа и консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося у классного руководителя.

4.1.3. Используют электронный дневник для получения оперативной информации о результатах обучения, а также сообщений учителя, классного руководителя, администрации Учреждения без обращения к сотрудникам Учреждения.

4.1.4. Несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4.1.5. Своевременно сообщают об изменениях персональных данных своего ребенка.

4.1.6. Своевременно сообщают о проблемах при работе с электронным дневником, обращаются за консультациями к классному руководителю или ответственному администратору.

4.1.7. Родители (законные представители) обучающихся, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, получают информацию о результатах обучения не реже, чем два раза в месяц, с использованием распечатки соответствующих страниц электронного дневника обучающегося.

#### **4.2. Обучающиеся:**

4.2.1. Используют электронный дневник для получения оперативной информации о результатах обучения, а также сообщений учителя, классного руководителя, администрации Учреждения с использованием электронного дневника без обращения к сотрудникам Учреждения.

4.2.2. Используют электронный дневник для получения информации о домашних заданиях.

### **5. Срок действия Положения**

5.1.Срок действия данного Положения неограничен.

5.2.При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

Принято с учетом мотивированного мнения Совета родителей  
(законных представителей) несовершеннолетних обучающихся  
(Протокол от 12.10.2020 № 2).

Принято с учетом мотивированного мнения Совета обучающихся  
(протокол от 12.10.2020 № 3).