

**Положение о ведении  
электронных классных журналов и электронных дневников  
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
"Ижевская средняя общеобразовательная школа  
имени К.Э. Циолковского"  
Спасского муниципального района Рязанской области**

*(Утверждено на заседании педагогического совета  
31.08.2018 (протокол №1),  
введено в действие приказом  
от 31.08.2018 №112)*

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ведении электронных классных журналов и электронных дневников в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ижевская средняя общеобразовательная школа имени К.Э. Циолковского» Спасского муниципального района Рязанской области (далее соответственно – Положение, Школа) разработано в целях регламентации работы групп пользователей с электронными классными журналами и электронными дневниками (далее соответственно – ЭЖ, ЭД).

1.2. ЭЖ – комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к нему через сеть.

ЭД – самостоятельный модуль ЭЖ.

1.3. Ведение ЭЖ является обязательным для учителей-предметников (включая учителей начальных классов) и классных руководителей.

## 2. КЛЮЧЕВЫЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С ЭЖ И ЭД

2.1. Пользователями ЭЖ являются директор школы, заместители директора школы, учителя-предметники, классные руководители.

Доступ указанных пользователей ЭЖ осуществляется через Единый портал государственных услуг Российской Федерации.

Допуск обучающихся к ЭЖ категорически запрещен.

2.2. Пользователями ЭД являются обучающиеся и их родители (законные представители).

Доступ родителей (законных представителей) обучающихся и обучающихся старше 14 лет как пользователей ЭД осуществляется через Единый портал государственных услуг Российской Федерации, доступ обучающихся младше 14 лет – посредством реквизитов доступа в ЭД, выдаваемых Школой.

Обучающийся и его родители (законные представители), имея доступ только к персональной части ЭД, используют его для просмотра соответствующих данных и ведения переписки.

2.3. Предоставление сведений из ЭЖ, а также данных обучающихся и их родителей (законных представителей) ограничено в соответствии с законодательством РФ о защите персональных данных.

2.4. Поддержание информации, хранящейся в ЭЖ, в актуальном виде является обязательным.

2.5. ЭЖ и классные журналы в традиционном (бумажном) виде содержат идентичные сведения о посещаемости и успеваемости обучающихся.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

#### УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ, КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

3.1. Учителя-предметники, классные руководители имеют право на получение необходимой и своевременной консультативной помощи по

вопросам функционирования ЭЖ от ответственного технического специалиста Школы по работе с ЭЖ.

3.2. Учителя-предметники обязаны своевременно:

1) вносить в ЭЖ учетную запись об уроке (включая тему в соответствии с рабочей программой по учебному предмету и домашнее задание) и сведения об отсутствующих – в день проведения урока;

2) выставлять текущие отметки обучающихся, полученные ими на уроке (за исключением отметок за письменные проверочные работы) – в день проведения урока;

3) выставлять отметки обучающихся за письменные проверочные работы – не позднее дня проведения следующего за днем проведения письменной проверочной работы урока (обязательно – в пределах учебной четверти/ учебного полугодия/ учебного года);

4) выставлять четвертные/ полугодовые/ годовые отметки – не позднее дня окончания соответствующего периода обучения.

3.3. Учитель-предметник несет ответственность за соответствие записей в ЭЖ фактам реализации учебного процесса.

3.4. Классные руководители обязаны:

1) регулярно следить за корректностью внесенных в ЭЖ анкетных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), сведений о пропущенных уроках, выставлением текущих и четвертных/ полугодовых/ годовых отметок;

2) проводить своевременный анализ посещаемости успеваемости обучающихся;

3) в случае необходимости – вести переписку с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.5. Классный руководитель несет ответственность за корректность внесенных им в ЭЖ сведений.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА И ОТВЕТСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО СПЕЦИАЛИСТА ШКОЛЫ ПО РАБОТЕ С ЭЖ

##### 4.1. Директор школы:

- 1) назначает ответственного технического специалиста Школы по работе с ЭЖ;
- 2) создает необходимые условия для обеспечения качественной работы ЭЖ.

##### 4.2. Ответственный технический специалист Школы по работе с ЭЖ:

- 1) проводит обучение учителей-предметников, классных руководителей приемам работы с ЭЖ;
- 2) оказывает в случае необходимости учителям-предметникам, классным руководителям консультативную помощь;
- 3) предоставляет персональные реквизиты обучающимся младше 14 лет;
- 4) вводит новых пользователей в ЭЖ;
- 5) контролирует своевременное заполнение ЭЖ учителями-предметниками, классными руководителями;
- 6) осуществляет в случае необходимости связь со службой технической поддержки;
- 7) регулярно создает резервные копии ЭЖ.

#### 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

##### 5.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- 1) на свободный доступ к ЭД;
- 2) использовать ЭД для ознакомления со сведениями о посещаемости и отметками ребенка;

3) получать в случае необходимости консультативную помощь по вопросам функционирования ЭД.

5.2. Родители обязаны:

1) своевременно сообщать об изменениях соответствующих персональных данных.