

СОГЛАСОВАНО
на заседании Педагогического совета
МАОУ «СШ № 35»
Протокол № 8 от 23.05.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СШ № 35»
Б.Б.Денисов Б.Б.Денисов
Приказ № 128/1 от 23.05.2017 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ
И ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ (работа в системе Дневник.ру)
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средней школы № 35»**

В соответствии с п.11 ст. 28 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ образовательное учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 35» осуществляет работу в информационной системе «Дневник.ру», которая предполагает, кроме хранилища отметок, ряд дополнительных сервисов, включая сервис «Единая система информационного обмена на базе «Единой образовательной сети «Дневник.ру», позволяющий использование сервиса информационного обмена, каскадного сбора первичной образовательной статистики, организацию централизованного контроля за деятельностью образовательного учреждения.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средней школы № 35» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и принимаемыми в соответствии с ним другими законами и подзаконными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации – Хабаровского края, законами и подзаконными нормативно-правовыми актами

СОГЛАСОВАНО
на заседании Педагогического совета
МАОУ «СШ № 35»
Протокол № 8 от 23.05.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СШ № 35»
_____ Б.Б.Денисов
Приказ № 128/1 от 23.05.2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ
И ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ (работа в системе Дневник.ру)
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средней школы № 35»

В соответствии с п.11 ст. 28 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ образовательное учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 35» осуществляет работу в информационной системе «Дневник.ру», которая предполагает, кроме хранилища отметок, ряд дополнительных сервисов, включая сервис «Единая система информационного обмена на базе «Единой образовательной сети «Дневник.ру», позволяющий использование сервиса информационного обмена, каскадного сбора первичной образовательной статистики, организацию централизованного контроля за деятельностью образовательного учреждения.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средней школы № 35» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и принимаемыми в соответствии с ним другими законами и подзаконными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации – Хабаровского края, законами и подзаконными нормативно-правовыми актами

городского округа «Город Хабаровск», Уставом МАОУ «СШ № 35» в новой редакции с изменениями и дополнениями, иными локальными актами муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средней школы № 35» (далее по тексту Положения – Школа) в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся.

1.2. Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся – локальный нормативный акт образовательного учреждения, обеспечивающий нормативно-правовые и информационные условия ведения документооборота и учёта учебно-педагогической деятельности.

1.3. Правовой основой разработки настоящего Положения являются следующие нормативно-правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 (ред. от 21.07.2014 г.) № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- постановление Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»;

- распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- письмо Министерства образования и науки РФ от 16.03.2012 № 06.2-11-3160 «О внедрении систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

-распоряжение Правительства РФ от 25.10.2014 г. № 2125-р «Об утверждении концепции создания единой Федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным образовательным программам»;

-договор Министерства образования и науки Хабаровского края и обществом с ограниченной ответственностью «Дневник.ру» от 25.12.2016 г. № 39-27 «О безвозмездном предоставлении лицензии на использование программного обеспечения информационной системы, включая её обслуживание и сопровождение»;

- Инструкция о ведении школьной документации, утверждена приказом Министра просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 в части, не противоречащей действующему законодательству РФ;

- Положение об обработке персональных данных муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средней школы № 35».

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

В соответствии с письмом Министерства образования и науки РФ от 16.03.2012 № 06.2-11-3160 «О внедрении систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» рекомендовано использовать комплекс программных средств «Дневник.ру».

1.5. В соответствии с решениями управления образования администрации города Хабаровска и Министерства образования и науки Хабаровского края, иных органов по контролю и надзору в сфере общего образования, по желанию родителей может использоваться иной комплекс программных средств. Такой комплекс должен иметь бесплатный портал (сервер).

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

1.7. Настоящее Положение разработано и принято в следующих целях:

-установление единых требований по ведению электронного классного журнала/дневника (далее - электронный журнал);

-фиксирование и регламентация этапов работы с электронным журналом по контролю уровня фактического усвоения учебных программ.

2. Цели и задачи электронного классного журнала и дневника обучающихся.

2.1. Электронный классный журнал и дневник обучающихся 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 МАОУ «СШ № 35»;
- 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.

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

2.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

2.2. Пользователями электронного классного журнала являются сотрудники администрации Школы, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.

2.3. 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.

2.4. 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 администратора 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.

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

2.6. 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 неразглашении персональных данных обучающихся.

2.7. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

2.8. Техническую поддержку процесса работы с электронным журналом осуществляет ответственный администратор за ведение электронного журнала.

2.9. Ответственный за ведение электронного классного журнала и электронных дневников, обучающихся назначается приказом директора школы.

2.10. Отдельные функции по заполнению страниц электронного классного журнала и электронных дневников в некоторых случаях могут быть возложены приказом директора на лицо (лиц), не являющихся учителями-предметниками и классными руководителями.

При этом положения главы 3, устанавливающей права и обязанности учителей-предметников, классных руководителей по ведению электронного классного журнала и электронных дневников обучающихся, распространяется на указанных лиц.

3. Права и обязанности учителей-предметников,

классных руководителей за ведение электронного классного журнала и электронных дневников обучающихся

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

3.2. Учитель-предметник обязан:

- получить пароль и логин у администратора системы;
- проходить обучение для работы в системе «Дневник.ру»;
- создать в сентябре тематический план по учебному предмету и занести его в электронный журнал;
- не реже одного раза в неделю заполнить электронный журнал по учебному предмету;
- не реже одного раза в неделю записывать домашние задания в электронном журнале по учебному предмету;
- своевременно корректировать тематические планы;
- вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту; (в день проведения урока). В случае болезни учителя, учитель, замещающий педагогического работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, выставляя текущие оценки в электронный журнал, а также отмечать посещаемость;
- вести записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- на странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, а также домашние задания по теме, изученной на уроке;
- в первом классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся, ведётся только учёт посещаемости и записи тем уроков;
- выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода не позднее 3-х дней после окончания учебного периода. Итоговые оценки обучающихся за учебную четверть, полугодие, год должны быть обоснованными и объективными;
- 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, учитель начальных классов или лицо его заменяющее обязан:

- в первую неделю сентября проверять список учащихся своего класса в системе Дневник.ру, самостоятельно или с помощью школьного администратора системы создать (для вновь созданных классов) или скорректировать список класса (добавить вновь прибывших учащихся,

удалить выбывших в соответствии с приказами по школе), разделить (проверить деление) класс по учебным подгруппам для изучения иностранного языка, информатики, технологии и физической культуры в старших классах;

-в октябре проверить и внести следующие данные по ученикам класса:

- дата рождения;
- изучаемые иностранные языки;
- Ф. И. О. родителей;
- электронная почта родителей.

Адреса и телефоны не вносятся в соответствии с требованиями законодательства о защите персональных данных;

-заполнять анкетные данные об обучающихся и их родителях:

- Ф.И.О (при наличии) обучающегося; пол обучающегося;
- место рождения, обучающегося; дата рождения, обучающегося;
- номер записи акта о рождении обучающегося;
- дата государственной регистрации рождения и наименования органа, который произвёл государственную регистрацию рождения;
- гражданство;
- серия и номер паспорта, обучающегося (после его получения) или реквизиты иного документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации обучающегося по месту жительства (по месту пребывания);
- страховой номер индивидуального лицевого счета, обучающегося;
- сведения о родителях или законном представителе обучающегося (Ф.И.О (при наличии), гражданство, адрес регистрации, адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания), серия и номер паспорта или реквизиты иного основного документа, удостоверяющего личность, страховой номер индивидуального лицевого счёта);
- другая необходимая информация для решения задач системы информации;

-своевременно следить за актуальностью списков классов и анкетных данных обучающихся;

-регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений докладывать о них ответственному координатору работы в системе для внесения соответствующих поправок;

-ежедневно корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися;

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

-систематически информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы;

-вести, в случае необходимости, переписку в электронной форме с родителями (законными представителями);

- сообщать администратору системы о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика);
- ввести данные о родителях и краткую информацию о новом ученике;
- организовывать регистрацию родителей учащихся класса в системе, получать логин и пароль для родителей от администратора системы;
- распечатывать или отправлять электронной почтой информационное письмо родителям об успеваемости ребенка (один раз в две недели);
- распечатывать для работы отчет об успеваемости класса (в конце четверти);
- контролировать выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует зам. директора по УВР, курирующего данную параллель классов;
- заполнять и своевременно корректировать сведения об учениках и родителях (законных представителях).

4. Права и обязанности директора, заместителя директора по УВР и ответственного за ведение электронных классных журналов и электронных дневников обучающихся

4.1. Директор Школы имеет право:

- вносить в 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 выплатах стимулирующего характера работникам МАОУ «СШ № 35»

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. Заместители директора по учебно-воспитательной работе

Не позднее 30 августа передает школьному администратору системы:

- названия профильных классов;
- список классных руководителей;
- расписание каникул и праздничных дней;
- учебный план школы;
- список учащихся по классам;
- список преподавателей по классам.

В течение одной недели после получения сообщения от администратора системы об открытии учебного года контролирует (или вносят сами)

публикацию расписания классными руководителями в систему расписание уроков.

-контролируют внесение изменений в расписание уроков на протяжении учебного года;

-контролируют работу учителей в системе (не реже одного раза в месяц);

-проверяют тематическое планирование на учебный год;

-получают отчеты от педагогов и классных руководителей за учебный период раз в четверть;

-используют встроенные отчеты для административных целей Школы.

4.4. Ответственный за работу с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся (ответственный за работу в системе Дневник.ру) отвечает за работу системы:

-контролирует работу системы, о неисправности сообщает системному администратору Школы;

-при получении новой версии системы сообщает системному администратору школы о необходимости обновления системы;

-вводит новых пользователей в систему;

-выдает/восстанавливает пароли и логины пользователям по мере добавления;

-проводит презентацию системы на родительских собраниях;

-обучает работе в системе учителей, родителей, учеников;

-ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.

-систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы;

-оказывает консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;

-проверяет наличие необходимых сведений в электронном журнале;

-открывает учебный год в первую неделю сентября.

В соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему:

- названия профильных классов;

- сведения о классных руководителях, закрепленных за классами;

- учебный план;

- список учителей для каждого класса.

В соответствии со списками, предоставленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по подгруппам;

-после открытия учебного года оповещает заместителей директора по УВР о необходимости внесения расписания уроков на учебный год;

-контролирует своевременное внесение расписания уроков в систему «Дневник.ру»;

-контролирует своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;

-осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);

- обеспечивает меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала (при необходимости);
 - проводит процедуру архивации электронных журналов по классам в конце каждого учебного года (при наличии технической возможности);
 - контролирует движение учащихся в системе «Дневник.ру».
- Ответственный за ведение электронного журнала обязан:
- осуществлять техническую поддержку процесса работы с электронным журналом;
 - консультировать учителей-предметников и классных руководителей по вопросам ведения электронного журнала;
 - регулярно (один раз в неделю или по мере необходимости) ставить в известность о ходе работ с электронным журналом директора Школы или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

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.
- 5.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:
- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации о защите информации, нормативные акты федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам ведения электронного журнала, настоящее Положение и Регламент ведения электронного журнала (работы в системе «Дневник.Ру»);
 - нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
 - своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

6. Контроль и хранение электронных классных журналов и электронных дневников обучающихся.

- 6.1. Работу администратора системы, заместителя директора по УВР контролирует директор ОУ.
- 6.2. Администратор системы контролирует технические моменты работы системы, регулярность и своевременность занесения информации всеми пользователями системы.

6.3. Зам. директора по УВР контролируют работу учителей, внесение изменения в расписание.

6.4. Родители контролируют успеваемость ребенка и регулярное выставление оценок учителями.

6.5. Директор общеобразовательного учреждения, его заместители по учебно-воспитательной работе и ответственный за ведение электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий (не реже 1 раза в 2 недели) и сохранение персональных данных обучающихся.

6.6. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или ответственным за ведение электронного классного журнала и электронных дневников обучающихся не реже 1 раза в месяц. Контроль предусматривает:

- проверку своевременности отражения в журнале занятий;
- проверку своевременности выставления отметок;
- проверку выполнения программ по предметам в соответствии с учебным планом;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами;
- актуализацию (корректировку) списков класса и учебных групп;
- актуализацию (корректировку) данных обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

6.7. В конце каждой учебной четверти/ полугодия/ года электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

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

6.9. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации на электронном и бумажном носителе (при наличии технической возможности).

7. Делопроизводство ведения электронных классных журналов и дневников обучающихся

7.1. 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 руководителе образовательного учреждения.

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

7.2. Вся отчетная документация по вопросам ведения электронных классных журналов и дневников обучающихся (работы в системе «Дневник.ру») должна храниться в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ об образовании и охране информации, данного Положения и Регламента ведения электронного журнала (работы в системе «Дневник.Ру»).

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение приложения к нему утверждается и вводится в действие приказом директора Школы на основании решения Педагогического Совета (протокол № 8 от 23.05.2017 г.) с 01 сентября 2017 года.

8.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение вступает в силу с момента утверждения его директором Школы и действует постоянно до его отмены (замены новым).

8.3. Приложение к Положению (Регламент ведения электронного журнала) является неотъемлемой частью настоящего Положения.

При изменении типа муниципального общеобразовательного учреждения в Положение о ведении классных электронных журналов и электронных дневников обучающихся вносятся соответствующие изменения.

8.4. Положение может корректироваться в соответствии с изменением нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение и Приложения к нему вносятся в соответствии с установленным порядком..

8.5. Изменения и дополнения к Положению вносятся Педагогическим Советом, принимаются в составе новой редакции на его заседании, утверждению директором Школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

8.6. Настоящее Положение и Приложение к нему утверждаются и вводятся в действие приказом директора МАОУ «СШ № 35», являются обязательными для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников и (или) обучающихся МАОУ «СШ № 35» и их родителей (законных представителей).

Приложение № 1
к Положению о ведении электронных
классных журналов и дневников
обучающихся

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СШ № 35»

Приказ № 128/1 от 23.05.2017 года

**РЕГЛАМЕНТ
ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ КЛАСНЫХ ЖУРНАЛОВ
И ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ (работа в системе Дневник.ру)
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средней школы № 35»**

1. Общие положения

1.1. Ответственность за соответствие учетных записей фактам реализации учебного процесса лежит на заместителе директора школы по УВР, являющимся координатором работы в системе «Дневник.ру».

1.2. В соответствии с действующим законодательством формы и способы ведения учета успеваемости в системе «Дневник.ру» должны соответствовать принятым в образовательном учреждении и не могут расходиться с записями в журналах на бумажном носителе.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета фактическим знаниям учащихся и действующим нормам несет руководитель образовательного учреждения, а в части, касающийся своих предметов – каждый учитель.

1.4. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.5. В системе «Дневник.ру» в обязательном порядке размещается расписание занятий и фиксируются замены уроков.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение учетной записи о занятии должно производиться по факту его проведения в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия, на котором выдано домашнее задание.

2.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательном учреждении правилами оценки работ.

3. Условия информирования обучающихся и их родителей (законных представителей)

3.1. Индивидуальная информация об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть доступна самому обучающемуся и его родителям в текущем режиме.

При ведении учета электронным образом у обучающихся и их родителей должна быть возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.

3.2 Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.

4. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

4.1. Аналогом электронного носителя на бумажной основе является классный журнал. Распечатанная отчетная информация подписывается заместителем директора школы по УВР, а в случаях предоставления ее в органы управления образования и надзорные органы директором школы и заверяется печатью школы.

5. Архивное хранение данных учета

5.1. Архивное хранение учетных данных в электронном виде осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

5.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении срока, предусмотренного для аналогичных данных на бумажном носителе.

5.3. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на, минимум, двух носителях и храниться в разных местах.