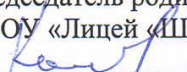



**РЕКОМЕНДОВАНО К ПРИНЯТИЮ**  
на педагогическом совете  
МБОУ «Лицей «Школа менеджеров»  
протокол № 8 от 26.06.2014 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель родительского комитета  
МБОУ «Лицей «Школа менеджеров»  
 Комов К.Д.

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом от 28.08.2014г. № 120-Д по  
МБОУ «Лицей «Школа менеджеров»



**СОГЛАСОВАНО**  
Мэр органа ученического  
самоуправления «МЭРиЯ»  
 Туманова К.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении электронного классного журнала в МБОУ «Лицей «Школа менеджеров»

#### 1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральных государственных стандартов начального общего образования, основного общего образования, полного (среднего) общего образования;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Устава ОУ;
- Других нормативных документов в сфере образования.

1.2 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе «Сетевой город. Образование».

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в МБОУ «Лицей «Школа менеджеров» (далее – лицей) в информационной системе «Сетевой город. Образование».

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

1.5 Электронный журнал заполняется ежедневно учителями и классными руководителями в 5-11 классах.

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

1.7 Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

## **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2 Создание единой базы календарного планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3 Создание обучающих курсов и тестов промежуточного, срезового и итогового контроля. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.4 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации.

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей, классных руководителей и администрации в информационной системе «Сетевой город. Образование».

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8 Своевременное информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9 Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

### **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1 Ответственный за внедрение электронного журнала (далее - администратора системы) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в информационной системе «Сетевой город. Образование» у ответственного за внедрение электронного журнала (администратора системы) в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация школы. А также технический и обслуживающий персонал, получают реквизиты доступа у администратора системы;
- Родители получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или в течение учебного года через классных руководителей;
- Учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу у классных руководителей.

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

3.4 Классные руководители осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с п. 4.2

3.5 Учителя-предметники осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с п. 4.3

3.6 Родителям учащихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

### **4. Права и функциональные обязанности сотрудников по работе с электронным журналом**

#### **4.1. Права и обязанности администратора системы.**

**Администратор системы имеет право:**

- составлять представления директору на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом или наложения взыскания за невыполнение требований данного положения.

**Администратор системы обязан:**

- обеспечивать право доступа в информационную систему «Сетевой город. Образование» различным категориям пользователей на уровне лица;
- обеспечивать функционирование системы в лицее;

- закрывать учебный год и открывать учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора лицея, заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- осуществлять вывод информации, хранящейся в электронном журнале, на бумажный носитель, для формирования бумажной версии журнала в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- проводить презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом сотрудников в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- вести мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, родителями, учащимися, а именно: осуществляет периодический (1 раз в неделю) контроль за ведением электронного журнала, и отражает в отчете директору процент участия в работе классных руководителей, учителей-предметников, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся в работе с электронным журналом.
- при приеме новых сотрудников добавлять в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

#### **4.2. Права и обязанности классного руководителя:**

##### **Классный руководитель имеет право:**

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Формировать в электронном, а при необходимости, в печатном виде документы и отчеты:
  - Отчет о посещаемости класса;
  - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период по текущим оценкам учащихся своего класса;
  - Отчет классного руководителя за учебный период по итоговым оценкам учащихся своего класса;
  - Сводная ведомость учета успеваемости учащихся классов;
  - Сводная ведомость учета посещаемости;
  - Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

##### **Классный руководитель обязан:**

- в первую неделю сентября вносить следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся в базе данных;
- регулярно, не реже одного раза в четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- информировать администратора системы о движении учащихся;
- выдавать реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- контролировать своевременное выставление учителями-предметниками текущих и итоговых оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора;
- формировать и отсылать родителям неуспевающих учеников отчет «Информационное письмо для родителей». При необходимости осуществлять это на бумажном носителе;
- формировать и публиковать перечень классных мероприятий на месяц;
- еженедельно в разделе «Пропуски» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.

#### **4.3. Права и обязанности учителя-предметника:**

##### **Учитель-предметник имеет право**

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- Формировать в электронном, а при необходимости, в бумажном виде документы и отчеты:
  - Поурочное планирование;
  - Итоги успеваемости по предмету за учебный период;
  - Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
  - Отчет и график «Динамика среднего балла по предмету»;
  - Классный журнал.
  - Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

##### **Учитель-предметник обязан:**

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в день проведения урока ;

- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) вести в электронном журнале на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- при делении по предмету класса на подгруппы определять состав подгруппы совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- на «странице что пройдено на уроке и домашнее задание» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;
- в конце четверти, учебного года выставлять оценки по предмету.

#### **4.4. Права и обязанности заместителя директора:**

##### **Заместитель директора имеет право**

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

##### **Заместитель директора обязан**

- Предоставлять необходимые данные администратору системы для закрытия и открытия учебного года;
- Проверять наличие поурочного планирования в электронном журнале у учителей-предметников в начале учебного года;
- Создавать и публиковать объявления о времени и месте школьных мероприятий, оперативной информации для учителей, учеников и родителей;
- Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:
  - Движение учащихся по школе;
  - Динамика движения учащихся по школе (выбытие) по окончанию учебного года;
  - Список выбывших учащихся за период;
  - Список прибывших учащихся за период;
  - Наполняемость классов;
  - Итоговые данные по учащимся;
  - И другие по необходимости.
- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

## **5. Выставление итоговых оценок.**

- 5.1 Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы;
- 5.2 Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;
- 5.3 Итоговые оценки за четверть и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период»;
- 5.4 Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

- 6.1 Директор лицея и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 6.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.
- 6.3 При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему.
- 6.4 Результаты проверки классных журналов заместителем директора лицея доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.5 В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.
- 6.6 Лицей обеспечивает хранение:
- журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;
  - изъятых из электронных журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

## **7. Права и ответственность пользователей**

### Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации лица;

### Ответственность:

- Учителя-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;

- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

## **9. Срок действия Положения**

9.1 Срок действия данного Положения не ограничен.

9.2 При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательной организации, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.



## Приложение 1

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда)

### СОГЛАСИЕ

#### на обработку персональных данных в информационной системе «Сетевой город. Образование»

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О),

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_,  
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(далее – «Законный представитель»),

действующий (ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего ребенка:

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

дата рождения \_\_\_\_\_, паспорт, свидетельство о рождении:  
(нужное подчеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(кем и когда)  
(далее – «Учащегося»),

даю согласие оператору: \_\_\_\_\_  
(наименование ОУ)

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_

ФИО руководителя: \_\_\_\_\_

на обработку с использованием средств автоматизации – информационной системы «Сетевой город. Образование», а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны Законного представителя Учащегося,
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания Учащегося,
- сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках; мерах дисциплинарного взыскания, наградах и поощрениях, участии в конкурсах и олимпиадах (в т.ч. информация о победах и призовых местах).

Цели обработки:

- фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействие образовательной организации с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Учащегося в указанной образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Осведомлен (а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

О внедрении системы ведения электронных журналов успеваемости в МБОУ «Лицей «Школа менеджеров»

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных и компьютерных технологий, в соответствии с распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», с целью организации работ по внедрению журналов успеваемости в школе в информационной системе «Сетевой город. Образование», в целях формирования условий реализации ФГОС нового поколения по развитию информационно-образовательной среды МБОУ «Лицей «Школа менеджеров»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:
  - 1.1 Положение о ведении электронного классного журнала в МБОУ «Лицей «Школа менеджеров».
  - 1.2 «Регламент по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося».
2. Провести внедрение электронного журнала в образовательный процесс и процесс управления МБОУ «Лицей «Школа менеджеров» с 1 сентября 2016 года.
3. Использовать электронный журнал для фиксации всех видов урочной деятельности.
4. Назначить с 01.09.2016 администратором системы электронного классного журнала (комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе «Сетевой город. Образование») Платонова Н.В, учителя информатики.
5. Администратору системы обеспечить:
  - 4.1 Регистрацию, активацию всех пользователей – администрацию ОО, учителей в системе до 01.09.2016;

- 4.2 Обеспечить регистрацию и активацию пользователей-обучающихся и их родителей (законных представителей) согласно их заявлениям с соблюдением законодательства об охране персональных данных.
5. Всем пользователям системы руководствоваться в работе Положением о ведении электронного классного журнала и Регламентом по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося ведением электронного журнала
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

И.К. Панин



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ «Лицей «Школа менеджеров»  
\_\_\_\_\_ И.К. Панин  
Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.

**Регламент по предоставлению услуги по предоставлению информации о  
текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и  
электронного журнала учащегося  
в МБОУ «Лицей «Школа менеджеров»**

**1. Общие положения**

- 1.1 Ответственность за соответствие учетных записей фактам реализации учебного процесса лежит на администраторе системы.
- 1.2 Ответственность за соответствие результатов учета фактическим знаниям учащихся и действующим нормам несет руководитель образовательного учреждения, а в части, касающийся своих предметов – каждый учитель-предметник.
- 1.3 При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

**2. Общие правила ведения учета**

- 2.1 Внесение учетной записи о занятии должно производиться по факту его проведения в день проведения (если такая возможность отсутствует по объективной причине, то на следующий день проведения занятия согласно расписанию, но не позже, чем через 1 неделю). 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 образовательной организации 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.
- 3.2 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.

3.3 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, 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.