

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
протокол от 29.08.2017 №1

СОГЛАСОВАНО  
на Управляющем совете  
протокол от 29.08.2017 №1



## ПОЛОЖЕНИЕ

«01» сентября 2017 г. № 103

г. Мегион

**Об электронном классном журнале**

## Положение об электронном классном журнале

### Используемые термины и сокращения

Термин	Сокращения	Определения
Общеобразовательное учреждение	ОУ	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов», осуществляемое на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности.
Электронный журнал	ЭЖ	Программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.
Электронный дневник	ЭД	Электронный сервис, обеспечивающий в электронном виде информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.
Администрация образовательного учреждения	Администрация ОУ	Представители администрации ОУ: директор, заместители директора.
Сотрудник образовательного учреждения	Сотрудник ОУ	Физическое лицо, связанное трудовыми отношениями с ОУ
Педагогические работники образовательного учреждения	Педагогические работники ОУ	Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, классные руководители и др.
Технический специалист образовательного учреждения	Технический специалист ОУ	Сотрудник ОУ, осуществляющий администрирование ЭЖ
Пользователи электронного журнала	Пользователи ЭЖ	Сотрудники ОУ, участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса
Пользователи электронного дневника	Пользователи ЭД	Обучающиеся, их родители (законные представители)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы ведения учета учебной деятельности в МБОУ «СОШ №3 с углубленным изучением отдельных предметов» и устанавливает порядок деятельности ОУ в случае ведения журналов успеваемости и дневников учащихся в электронном виде с целью исключения ведения журналов успеваемости на бумажном носителе (далее – Положение) и разработан в соответствии с решением заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 года №А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах» в порядке оказания помощи образовательным организациям.

1.2. Положение составлено в полном соответствии с действующими требованиями к ведению всех видов журналов в Российской Федерации (Приказ Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года №167 «Об утверждении Инструкции о ведении школьной документации»).

1.3. Правовое регулирование отношений при ведении ЭЖ/ЭД осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 года №152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12. 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»,
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»,
- приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»,
- распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.10.2010 г. № 383-рп «Об организации перехода на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг в электронном виде»,
- приказом Департамента образования и муниципальной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 14.02.2012 № 129 «О внедрении информационного «Журнал успеваемости учащихся» в электронном виде»,
- приказом Департамента образования и молодежной политики г. Мегиона от 19.03.2013 г. №115-О «Об утверждении нормативных документов использования комплексной автоматизированной информационной системы «Сетевой город.

Образование»»».

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.

1.5. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.6. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике учащегося.

1.7. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты, или иметь доступ к дневнику посредством своей учетной записи в базе данных и пароля или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе.

1.8. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.9. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о защите персональных данных.

## 2. Цели и задачи

2.1. Основной целью ведения ЭЖ/ЭД являются создание открытого информационного образовательного пространства, реализация услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Услуга), в соответствии с подпунктом 4 части 3 статьи 44 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требующим обеспечить право родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на «ознакомление с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей». для эффективного решения задач управления и учебно-воспитательных задач посредством сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса на основе информационно-коммуникационных технологий.

2.2. В результате предоставления указанной Услуги учащиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- сведения о заменах уроков в случае отсутствия основного преподавателя;
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий),

материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

2.3. Услуга может предоставляться с использованием информационных систем по ведению «Электронного классного журнала/дневника» (далее - ИС) через:

- Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

- Региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: <http://86.gosuslugi.ru/> (далее – Региональный портал);

сайт общеобразовательного учреждения либо иные сайты (порталы), обеспечивающих передачу данных на РПГУ/ЕПГУ и оказание услуги в соответствии с действующими правовыми нормами.

2.4 Задачи использования ЭЖ, стоящие перед образовательным учреждением:

– автоматизация оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;

– повышение качества образования за счет:

повышения уровня прозрачности учебного процесса;

автоматизации учетных функций;

повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;

простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;

обеспечения надежности хранения информации;

технологического развития учебного процесса.

– формирование единой базы данных, содержащей информацию о педагогических работниках, контингенте обучающихся и их родителях (их законных представителях),

– создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей);

– конструирование, доставка и получение всех видов отчетности, отражающей результативность образовательной деятельности: типовых сводных отчетов по педагогическим работникам, контингенту обучающихся, об итогах образовательного процесса;

– развитие технологических условий дистанционного взаимодействия всех участников образовательного процесса в общеобразовательном учреждении.

### 3. Структура данных электронного журнала и обеспечение защиты информации

3.1. Документированная информация, содержащаяся в ЭЖ, является конфиденциальной и относится к категории персональных данных и обрабатывается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.2. Документированная информация, содержащая персональные данные размещается в ЭЖ с письменного согласия пользователей (родителей (законных представителей), учащихся, работников общеобразовательного учреждения) в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

3.3. В информационную систему ЭЖ включается следующая документированная информация:

1) О работнике: фамилия; имя; отчество; дата рождения; пол; паспортные данные;

индекс; место жительства; место регистрации; домашний телефон; адрес электронной почты; преподаваемые предметы; функции пользователя; табельный номер; учебная деятельность; дата приема на работу, № приказа; основная должность; заявка на аттестацию по дополнительной должности; трудовой стаж; семейное положение; состав семьи; ИНН; № страхового пенсионного свидетельства; звание, ученая степень; награды; образование; учебное заведение; дата выдачи и № диплома; специальность по диплому; прохождение курсов повышения квалификации; курсы заочного обучения; категория работника; подразделение; декретный отпуск; дата выхода на пенсию.

2) Об ученике: фамилия, имя, отчество, дата рождения; пол; свидетельство о рождении (паспортные данные при достижении 14 лет); адрес (улица, дом, квартира) места жительства; адрес (улица, дом, квартира) места регистрации; домашний телефон; СНИЛС, ИНН; группа здоровья; физ. группа; движение; № личного дела.

3) О родителе (законном представителе): фамилия; имя; отчество; адрес (улица, дом, квартира) места жительства; адрес (улица, дом, квартира) места регистрации; контактный телефон; степень родства.

4) Об образовательном учреждении: полное наименование учреждения; тип учреждения; вид учреждения; вид организационно-правовой формы; почтовый адрес; директор (Ф.И.О.); телефоны; факс; адрес электронной почты; адрес официального сайта учреждения, ИНН; код по ОКПО; код по ОКАТО; код ОКОГУ; специализация; формы государственной отчетности; сведения о лицензировании, аккредитации.

5) Об учебном процессе: учебный план; расписание; подгруппы; группы, классы; предметы; компоненты; профили; нагрузка; классный руководитель; календарно-тематическое планирование уроков; классный журнал: текущие оценки, оценки за четверть, полугодие, год, посещаемость; информация об учебниках; движение учащихся.

3.4. Документированная информация сохраняется и накапливается в ИС ЭЖ также при изменении или дополнении ее содержания.

#### 4. Общие правила ведения учета успеваемости и посещаемости

4.1. Работа с электронным журналом в ОО проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги.

4.2. Администрация общеобразовательной организации (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в информационной системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ и достоверность в нем данных.

4.3. Учитель-предметник работает в информационной систем в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

4.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

4.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска

обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

4.6. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

4.7. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

4.8. Оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, без отметки в случае без отметочного обучение) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

4.9. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.

4.10. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

4.11. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутри школьного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

4.12. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

4.13. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

4.14. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации учащихся формируется автоматически в режиме реального времени.

## **5. Функциональные обязанности специалистов ОО по ведению ЭЖ**

5.1. Руководитель ОО:

- 1) Назначает ответственных лиц за введение ЭЖ.
- 2) Утверждает выбор ЭЖ и обеспечивает Условия ведения электронных журналов успеваемости.
- 3) Принимает решение об отказе от классных журналов на бумажном носителе, только при условии обеспечения ведения ЭЖ классов в полном объеме, организации регулярного резервного копирования данных учета и надежного контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ. Порядок ведения и способы обеспечения контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ должна быть отражена в локальных актах общеобразовательной организации.
- 4) Утверждает локальные нормативные акты по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся в ОО.

5) Обеспечивает хранение журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях.

6) Несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев ЭЖ. Для компенсации рисков технических сбоев в ОО должны быть предусмотрены меры по временному осуществлению образовательного процесса без ведения ЭЖ.

7) Принимает меры к выбору другой системы реализации ЭЖ в случае несоответствия выбранной системы реализации ЭЖ требованиям нормативных документов.

8) Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале/дневнике. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

9) Обеспечивает работу с ЭЖ и ЭД следующих категорий пользователей:

- администрация ОО;
- педагогические работники ОО;
- технические специалисты (администраторы системы на уровне ОО);
- другие категории пользователей на усмотрение ОО.

10) Контролирует в срок до 5 сентября учебного года формирование в ИС разделов, характеризующих образовательный процесс:

- формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
- формирование графика каникул на текущий учебный год;
- формирование контингента обучающихся;
- формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
- формирование учебных потоков при предметно-поточной, поточно-групповой или поточно-модульной системе организации образовательного процесса (образовательный процесс осуществляется с группой обучающихся более 30 человек в одной аудитории);
- формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);
- формирование перечня предметов компонента образовательной организации;
- формирование учебного плана образовательной организации с учетом ее специфики в соответствии с требованиями ФБУП;
- формирование учебных планов одного или нескольких профилей обучения;
- формирование индивидуальных учебных планов обучающихся;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации;
- составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;

- формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов образовательной организации;

- составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутри школьного контроля) с учетом формы контроля;

- регистрации замен и переносов занятий;

- информирования учащихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;

- обеспечения современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

11) Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников учащихся в информационной системе на протяжении учебного года.

12) Несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса.

13) Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОО.

14) Организует и контролирует работу заместителей руководителя по контролю за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части. Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;

- проверка своевременности выставления отметок;

- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);

- проверка отражения посещаемости занятий;

- проверка выполнения учебной программы;

- проверка заполнения раздела домашних заданий;

- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;

- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);

15) Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью общеобразовательной организации.

16) Обеспечивает архивное хранение учетных данных в электронном виде, предусматривает контроль их целостности и достоверности на протяжении всего срока.

17) Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

18) Обеспечивает взаимодействие ОО с муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере образования.

19) Обеспечивает родителям (законным представителям) учащихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся:

- предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.
  - получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖД, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS (с использованием сервисов информационной системы);
  - просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе, в том числе в личном кабинете пользователя ЕПГУ/РПГУ;
  - формирование выписок в бумажной форме из информационной системе для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;
- 20) Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями электронного дневника.
- 21) Заключает договор с разработчиками ЭЖ.
- 22) Контролирует обеспечение в ЭЖ следующих возможностей:
- функциональные возможности педагогических работников ОО;
  - просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
  - распечатку информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами ОО;
  - формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
  - оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников ОО;
  - экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
  - ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ОО;
  - отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
  - настройку структуры учебного года (периодов обучения);
  - настройку систем оценивания.
- 23) Контролирует процесс методического сопровождения ведения ЭЖ:
- разработчиками ЭЖ должны быть предоставлены необходимые справочные и методические материалы, а также программа краткосрочного повышения квалификации пользователей.
  - справочные и методические материалы должны включать в себя следующие документы:
  - руководство администратора ЭЖ;

- руководства для разных категорий пользователей ЭЖ;
- программа обучения (повышения квалификации) сотрудников ОО;
- другие необходимые справочные и методические материалы (по согласованию с ОО).

- разработчиками ЭЖ должна быть обеспечена техническая поддержка пользователей ЭЖ в рабочее время.

24) Обеспечивает контроль выполнения требований к защите информации от несанкционированного доступа:

- Должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа Пользователей ЭЖ.

- Должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.

- Информация об учащихя должна быть доступна исключительно сотрудникам ОО, участвующим в образовательном процессе.

- Должно быть предусмотрено протоколирование действий Пользователей по внесению и изменению информации в ЭЖ с регистрацией времени и авторства.

25) Обеспечивает контроль выполнения требований по сохранности информации: ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных) и бумажных носителях, резервного копирования информации.

26) Обеспечивает контроль выполнения требований по информационному обмену

- ЭЖ должен обеспечивать функции информационного взаимодействия с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными. В случае использования ЭЖ в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре ОО с организацией, предоставляющей услуги по ведению ЭЖ.

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

1) Участвует в выборе ЭЖ; вместе с руководителем обеспечивает условия ведения электронных журналов успеваемости.

2) Принимает участие в разработке локальных нормативных актов ОО по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся по курируемым вопросам.

3) Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале/дневнике. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

4) Отмечает факты замены уроков.

5) В срок до 5 сентября каждого учебного года предоставляет администратору ИС информацию, характеризующую образовательный процесс:

- Учебные периоды (типы и границы учебных периодов);
- Каникулы (типы и границы каникулярных периодов);
- Предметы ФБУП (список предметов, преподаваемых в общеобразовательной организации в соответствии с ФБУП);

- Предметы компонента образовательной организации (список предметов компонента образовательной организации);

- Кабинеты;
- Сотрудники;
- Классы (списки классов с указанием классных руководителей);
- Учебные группы/потоки (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы/потоки по выбранным предметам);

- ИУП (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам);
- Расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/учебного потока/учащегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей));
- ВШК (график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля));

б) Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в информационной системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.

7) Несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.

8) Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОО и в рамках своей компетенции.

9) Контролирует работу за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);

10) Формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).

11) Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.

12) Получает из информационной системы аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

– Формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по:

- учащемуся;
- классу.
- Формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).

Формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

- Формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся:

- Формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения электронных журналов/дневников для администрации образовательной организации для осуществления контроля за ведением электронных журналов успеваемости и дневников обучающихся.

- Формирование отчетности о выполнении учебных планов организацией по всем профилям обучения.

13) Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также об оценках успеваемости учащихся.

### 5.3. Классный руководитель

1) Информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы (SMS - рассылка оценок (отметок), информирование по электронной почте).

2) Предоставляет реквизиты доступа ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы.

3) Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей:

- получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) учащихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖД, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS (с использованием сервиса информационной системы);

- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе, в том числе в личном кабинете пользователя ЕПГУ/РПГУ;

- формирование выписок в бумажной форме для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

4) Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями электронного дневника.

5) Контролирует регистрацию в информационной системе ЭЖ согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получить сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

6) Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя руководителя аналитический отчет, сформированный Системой ЭЖ по классу и отдельным учащимся.

7) Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

#### 5.4. Учитель-предметник

1) Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет

2) Имеет право просматривать и фиксировать сведения в электронные журналы лишь тех классов, в которых преподаёт, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период;

3) Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

4) Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

5) Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

6) Оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

7) Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей), полно и своевременно.

Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.

В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

8) Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования

законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

5.5. Ответственный за ведение ЭЖ/ЭД сотрудник ОУ (администратор ИС):

1) Участвует в выборе ЭЖ; вместе с руководителем обеспечивает условия ведения электронных журналов успеваемости.

2) Принимает участие в разработке локальных нормативных актов ОО по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся по курируемым вопросам.

3) Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале/дневнике. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

4) В срок до 15 сентября каждого учебного года осуществляет в информационной системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:

- Учебные периоды (типы и границы учебных периодов);
- Каникулы (типы и границы каникулярных периодов);
- Предметы ФБУП (список предметов, преподаваемых в общеобразовательной организации в соответствии с ФБУП);
- Предметы компонента образовательной организации (список предметов компонента образовательной организации);
- Кабинеты;
- Сотрудники;
- Классы (списки классов с указанием классных руководителей);
- ИУП (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам);
- Расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/учебного потока/учащегося, учащегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей)).

5) Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в системе ЭЖ:

фиксация хода и содержания образовательного процесса:

- формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
- формирование графика каникул на текущий учебный год;
- формирование контингента обучающихся;
- формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
- формирование учебных потоков при предметно-поточной, поточно-групповой или поточно-модульной системе организации образовательного процесса (образовательный процесс осуществляется с группой обучающихся более 30 человек в одной аудитории);
- формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);
- формирование перечня предметов компонента образовательной организации;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или учащихся по индивидуальным учебным планам;

- распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации;
- загрузка в ИС календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
- формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов образовательной организации;
- обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

б) Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОО и в рамках своей компетенции.

7) Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.

8) Получает из информационной системы аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

9) Производить настройку системных параметров электронного журнала/дневника, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.).

10) Ведет (создание и редактирование) учетные записи пользователей, редактирует профили пользователей.

11) Осуществляет администрирование информационной системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

12) Совместно с разработчиками ЭЖ и администрацией ОО обеспечивать выполнение требований:

- К защите информации от несанкционированного доступа
  - Должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей ЭЖ.
  - Должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.
  - Информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам ОО, участвующим в образовательном процессе.
  - Должно быть предусмотрено протоколирование действий пользователей по внесению и изменению информации в ЭЖ с регистрацией времени и авторства.
- По сохранности информации
  - ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях).
  - В ЭЖ должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником ОО (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители.
  - ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.
- По информационному обмену
  - ЭЖ должен обеспечивать функции информационного взаимодействия с

внешними ИС в стандартных форматах обмена данными. В случае использования ЭЖ в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре с ОО.

– ЭЖ должен обеспечивать функции информирования о ходе и результатах образовательного процесса (ЭД) либо взаимодействие с ИС, реализующей функции ЭД.

## 6. Права и ответственность пользователей ЭЖ/ЭД

6.1. Участники образовательного процесса имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ИС ЭЖ/ЭД.

6.2. Участники образовательного процесса несут личную ответственность за дискредитацию своих учетных записей и не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/ЭД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

6.3. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

6.4. Участники образовательного процесса, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем 1 часа с момента обнаружения факта нарушения руководителя общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы.

6.5. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.6.4., признаются недействительными путем составления Акта о фиксации нарушения конфиденциальности.

## 7. Контроль и условия совмещенного хранения электронного журнала

7.1. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на бумажный носитель и заверяются в установленном порядке.

7.2. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 года № 9 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в области образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации».

7.3. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

7.4. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на

печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

7.5. Руководитель ОО обязан обеспечить хранение:

– журналов успеваемости обучающихся 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 выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации;

– изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся 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 выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации.

1.2. Резервное хранение учетных данных в электронном виде в ОУ осуществляться минимум на двух носителях, хранение производится в разных помещениях и предусматривать контроль их целостности и достоверности на протяжении всего срока хранения.

Исполнитель:

Михайлина Е. В. , заместитель директора по ИР

Приложение 1  
к Положению об электронном классном журнале

МБОУ «СОШ №3 с углубленным  
изучением отдельных предметов»

(наименование оператора ПДн)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

**заявление о согласии на обработку персональных данных**

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку **моих персональных данных / персональных данных моего ребёнка** муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов»,

(наименование оператора ПДн)

либо иному лицу, к которому могут перейти права и обязанности МБОУ «СОШ № 3 с углубленным изучением отдельных предметов» в результате универсального правопреемства.

**Цель обработки персональных данных:** обеспечение получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования, организация образовательного процесса, информационное обеспечение проведения единого государственного экзамена, исполнение обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

**Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:**

О ребенке: фамилия, имя, отчество, дата рождения; пол; свидетельство о рождении (паспортные данные при достижении 14 лет); адрес (улица, дом, квартира) места жительства; адрес (улица, дом, квартира) места регистрации; домашний телефон; СНИЛС, ИНН; группа здоровья; физ. группа; движение; № личного дела.

О родителе (законном представителе): фамилия; имя; отчество; адрес (улица, дом, квартира) места жительства; адрес (улица, дом, квартира) места регистрации; контактный телефон; степень родства.

**Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:** сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, уничтожение персональных данных.

**Способы обработки персональных данных:** в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации; при непосредственном участии человека.

**Срок, в течение которого действует согласие:** до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Дата \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись

расшифровка подписи