


Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол №1 от 29.08.2014

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ №3 с углубленным  
изучением отдельных предметов»

  
\_\_\_\_\_ О.Ю. Ермолаева  
Приказ № 750-О от 29.08.2014

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного классного журнала  
в МБОУ «СОШ №3 с углубленным изучением отдельных предметов»**

## Используемые термины и сокращения

Термин	Сокращения	Определения
Образовательная организация	ОО	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов», осуществляемое на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности.
Комплексная автоматизированная информационная система «Сетевой город. Образование»	Система «СГО»	Комплекс взаимосвязанных компонентов: база данных, представленная в виде документированной информации о кадрах, контингенте обучающихся и об образовательном процессе.
Электронный журнал	ЭЖ	Электронный сервис, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.
Электронный дневник	ЭД	Электронный сервис, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся 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» в электронном журнале и электронном дневнике.

1.2. Ведение электронных журналов и дневников обучающихся МБОУ «СОШ №3 с углубленным изучением отдельных предметов» осуществляется на базе комплексной автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» по адресу в сети Интернет <http://netcity-megion.ru/>.

Адрес разработчика программного обеспечения: <http://net-school.ru/netcity.php>, телефон горячей линии +7(846) 972-02-05., адрес электронной почты [partners@ir-tech.ru](mailto:partners@ir-tech.ru).

1.3. Правовое регулирование отношений при ведении электронного журнала 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. Мегiona от 19.03.2013 г. №115-О «Об утверждении нормативных документов использования комплексной автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование»».

1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители) и другие педагогические работники образовательного учреждения.

## 2. Цели и задачи

2.1. Основной целью ведения ЭЖ являются создание открытого информационного образовательного пространства для эффективного решения задач управления и учебно-воспитательных задач посредством сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса на основе информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Задачи использования ЭЖ, стоящие перед образовательным учреждением:

- формирование единой базы данных, содержащей информацию о педагогических работниках, контингенте обучающихся и их родителях (их законных представителях),
- ходе образовательного процесса в общеобразовательном учреждении, движении обучающихся в пределах общеобразовательного учреждения и на уровне города;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей;
- конструирование, доставка и получение всех видов отчетности, отражающей результативность образовательной деятельности: типовых сводных отчетов по педагогическим работникам, контингенту обучающихся, об итогах образовательного процесса;
- получение от муниципального органа управления информационных административных ресурсов для организации и сопровождения образовательного процесса;
- выделение Интернет-канала, предоставляющего информацию родителям, о качестве образовательного процесса в общеобразовательном учреждении, позволяющего организовать обсуждение насущных проблем образования;
- развитие технологических условий дистанционного взаимодействия всех участников образовательного процесса в общеобразовательном учреждении;
- формирование электронной приемной образовательного учреждения, Департамента образования и молодежной политики администрации города Мегион.

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

3.1. Документированная информация, содержащаяся в Системе СГО, 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 Системе СГО с письменного согласия пользователей (родителей (законных представителей), обучающихся, работников общеобразовательного учреждения) в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

3.3. В Систему СГО включается следующая документированная информация:

- 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; наличие ПК дома; декретный отпуск; дата выхода на пенсию; присоединенные файлы; комментарии.
- Об ученике: фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей); фамилия; имя; отчество; дата рождения; пол; свидетельство о рождении (паспортные данные при достижении 14 лет); индекс; место жительства; место регистрации; домашний телефон; иностранный язык; СНИЛС, ИНН; группа здоровья; физ. группа; движение; № личного дела; дополнительная контактная информация;
- О родителе (законном представителе): фамилия; имя; отчество; место жительства; место регистрации; домашний телефон; степень родства; мобильный телефон;
- Об образовательном учреждении: полное наименование учреждения; тип учреждения; вид учреждения; вид организационно-правовой формы; почтовый адрес; директор (Ф.И.О.); заместитель директора по УВР (Ф.И.О.); заместитель директора по АХЧ (Ф.И.О.); телефоны; факс; адрес электронной почты; ИНН; код по ОКПО; код по ОКАТО; код ОКОГУ; специализация; формы государственной отчетности; сведения о лицензировании,

аккредитации; устав; программа развития; план работы;

- Об учебном процессе: учебный план; расписание; группы, классы, аудитории; предметы; подгруппы; 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 Системе «СГО» также при изменении или дополнении ее содержания.

3.5. Другая документированная информация по общеобразовательному учреждению, кадрам и контингенту размещается в Системе «СГО» согласно Регламента работы в комплексной автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование».

#### **4. Порядок работы с электронным журналом**

4.1. Сетевое администрирование Системы СГО и мероприятия по обеспечению конфиденциальности и безопасности персональных данных, предоставляемых в Системе СГО, осуществляет межшкольный методический центр МБОУ «СОШ №1» на основании договора о совместной деятельности с общеобразовательной организацией.

4.2. Общее управление работой в ОО осуществляется директором ОО на основании приказа по образовательному учреждению об организации управления учебно-воспитательным процессом с использованием Системы СГО.

4.3. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой ЭЖ и ЭД в Системе СГО (включая все модули и функции системы) в образовательном учреждении осуществляет координатор и администратор Системы СГО.

4.4. Пользователи ЭЖ и ЭД Системы СГО получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

учителя, классные руководители, администрация ОО получают реквизиты (логины, пароли) доступа у системного администратора;

родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.5. В 1-х классах оценки, запись домашнего задания по учебным предметам в ЭЖ не ставятся, ведется только учет посещаемости обучающихся и запись тем уроков.

4.6. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к Системе СГО

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

5.1. Координатор Системы СГО совместно с директором:

- определяет состав исполнителей обязательных работ в Системе СГО;
- планируют, организуют условия для работы исполнителей;
- контролируют работу в Системе СГО, определенную в данном Положении.

Координатор лично:

- наблюдает за работой в системе участников образовательного процесса;
- осуществляет контроль ведения базы данных сотрудников, учащихся и родителей (законных представителей);

- отвечает за соблюдение сроков выполнения работ в Системе СГО;
- предоставляет отчетность об использовании и функционировании Системы СГО участникам учебно-воспитательного процесса;

- предоставляет отчетность о состоянии внедрения и использования Системы СГО в системе управления и организации учебно-воспитательного процесса ОУ вышестоящим организациям;

- готовит предложения для подключения новых возможностей Системы СГО.

## 5.2. Администратор Системы СГО:

- выполняет работы по закрытию текущего учебного года и открытию нового учебного года;
- выполняет работы по закрытию форм федерального государственного статистического наблюдения (ФГСН) в соответствии с данными действующих лицензий и свидетельств о государственной аккредитации;
- выполняет работы по заполнению карточки образовательной организации в соответствии с информацией, подготовленной руководителем ОО;
- выполняет работы по заполнению данных о действующих лицензиях и свидетельствах о государственной аккредитации;
- формирует учебный план ОО в соответствии с информацией, подготовленной заместителями директора по учебно-воспитательной работе и утвержденное руководителем ОО;
- вводит расписаний учебных занятий, подготовленных заведующим учебной частью и утвержденных руководителем ОО;
- ежедневно выполняет работы по поддержке функционирования модулей Системы СГО;
- предоставляет отчетов о работе учителей-предметников, классных руководителей с ЭЖ и ЭД директору, координатору Системы СГО, заместителям директора по учебно-воспитательной ОО работе по запросу;
- осуществляет резервное копирование и вывод на печать ЭЖ в соответствии с регламентом работ в ЭЖ;
- выполняет функции модератора форума в Системе СГО

## 5.3. Заместитель директора по УВР

- несет ответственность за организацию, контроль и анализ результатов ведения ЭЖ;
- составляет и корректирует учебные планы;
- осуществляет контроль ведения базы данных обучающихся и родителей (законных представителей);
- осуществляет внутришкольный мониторинг качества образования средствами автоматизированных отчетов;
- осуществляет сбор, использование и предоставление автоматизированных отчетов органам управления образования;
- производит составление автоматизированной госстатотчетности;
- контролирует ведение книги движения обучающихся;
- принимает участие и осуществляет контроль закрытия учебного года;
- осуществляет дистанционное общение с участниками образовательного процесса по внутрисистемной электронной почте и с помощью электронной доске объявлений.

## 5.4. Секретарь учебной части

- осуществляет ведение книги движения обучающихся под контролем заместителя директора по УВР;
- осуществляет ведение личных дел обучающихся под контролем заместителя директора по УВР;
- производит формирование базы данных внутришкольных электронных документов под контролем заместителя директора по УВР;

## 5.5. Специалист по кадрам

- осуществляет ведение личных дел сотрудников ОО в соответствии со списками подготовленными руководителем ОО.

## 5.6. Классный руководитель

- отвечает за просветительскую работу среди обучающихся и родителей (законных представителей) по использованию электронного дневника обучающихся в Системе СГО;
- осуществляет ведение электронных личных дел обучающихся и родителей (законных представителей);
- осуществляет контроль посещаемости, успеваемости и качества знаний с помощью автоматизированных отчётов;
- использует автоматизированные отчёты для текущей работы с обучающимися и родителями (законными представителями);
- производит сдачу автоматизированных отчётов по итогам учебных периодов, а также текущих и административных отчётов по классу в соответствии с требованиями внутришкольного контроля;
- осуществляет дистанционное общение с родителями (законными представителями) и обучающимися по электронной почте;
- осуществляет отправку объявлений для учащихся и родителей (законных представителей) на электронную доску объявлений;
- участвует в обсуждении различных вопросов на форуме Системы СГО.

#### 5.7. Учитель-предметник

- осуществляет мониторинг успеваемости и качества знаний обучающихся, а также собственной профессиональной деятельности с помощью автоматизированных отчетов;
- ведёт электронное календарно-тематическое планирование в соответствии с рабочей программой и расписанием занятий;
- производит запись тем проведенных уроков и домашних заданий в соответствии с календарно-тематическим планированием в день проведения урока;
- производит выставление итоговых отметок по предмету в конце учебных периодов в ЭЖ;
- производит выставление текущих отметок в ЭЖ не реже одного раза в неделю;
- фиксирует посещаемость занятий учащимися по своему предмету в день проведения урока;
- сдаёт автоматические итоговые отчёты по предмету в конце учебных периодов, а также текущие отчёты по требованию администрации ОО;
- в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Сведения о замещенных уроках делаются в журнале замещения уроков;
- в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы (перевод обучающихся из группы в группу производит администратор Системы СГО или завуч только на основании заявления родителей (законных представителей), подписанного руководителем ОО);
- осуществляет дистанционное общение с родителями (законными представителями) и обучающимися по электронной почте;
- участвует в обсуждении различных вопросов на форуме Системы СГО.

#### 5.8. Психолог и социальный педагог

- производит редактирование психолого-педагогических характеристик, девиантного поведения и социального положения детей в личных делах обучающихся;
- осуществляет дистанционное общение с родителями (законными представителями) и обучающимися по электронной почте;
- осуществляет отправку объявлений для сотрудников ОО, учащихся и родителей (законных представителей) на электронную доску объявлений;
- участвует в обсуждении различных вопросов на форуме Системы СГО.

#### 5.9. Медицинский работник

- осуществляет дистанционное общение с родителями (законными представителями) и обучающимися по электронной почте;
- осуществляет отправку объявлений для сотрудников ОО, учащихся и родителей (законных представителей) на электронную доску объявлений;
- участвует в обсуждении различных вопросов на форуме Системы СГО.

### 6. Права и ответственность пользователей ЭЖ/ЭД

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД у администратора, координатора Системы СГО.

6.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ/ЭД в Системе СГО.

6.3. Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение ЭЖ, выставление отметок и сведений о посещаемости учащихся в соответствии с регламентом работ в ЭЖ.

6.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся.

6.5. Специалист по кадрам несет ответственность за своевременность и правильность сведений о сотрудниках ОО.

6.6. Заместитель директора по УВР несет ответственность за своевременность и правильность приказов о движении обучающихся, сведений об обучающихся и их родителях (законных представителях), за выставление текущих, четвертных, полугодовых, годовых и экзаменационных отметок, внесение сведений о посещаемости занятий обучающимися.

6.7. Координатор и/или администратор Системы СГО несет ответственность за резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии, в случае необходимости, за поддержание в актуальном состоянии списков сотрудников, обучающихся школы, родителей, за предоставление реквизитов доступа, за закрытие учебных периодов, за обеспечение поддержки пользователей ЭЖ/ЭД.

6.8. Руководитель ОО несет ответственность за своевременность и правильность закрытия текущего учебного года и открытия нового учебного года, актуальность сведений об образовательной организации, данных о лицензиях и аккредитациях общеобразовательного учреждения, формирования учебного плана, актуальность расписания учебных занятий.

6.9. Образовательная организация создает, поддерживает в актуальном состоянии информацию об ОО, контролирует достоверность базы данных своего учреждения в Системе СГО.

6.10. Разграничение прав пользователей осуществляется в соответствии с Регламентом использования Системы СГО, утвержденным директором Департамента образования и молодежной политики администрации города.

6.11. Департамент образования и молодежной политики администрации города совместно с межшкольным методическим центром координирует и контролирует деятельность образовательных организаций по внесению документированной информации в Системе СГО.

6.12. Департамент образования и молодежной политики администрации города совместно с межшкольным методическим центром с момента предоставления образовательной организацией документированной информации в Системе СГО вправе пользоваться информацией в соответствии с Правилами пользования автоматизированной системой информационно-управляющей системы «Сетевой город. Образование», в том числе, предоставлять ее Департаменту образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.



## **7. Процесс формирования Системы СГО**

7.1. Документированная информация предоставляется для размещения в Системе СГО» в соответствии с Регламентом использования Системы СГО, утвержденного приказом директора образовательной организации.

7.2. Сведения о результатах учебной деятельности обучающихся размещаются в ЭЖ на основе Регламента использования электронного журнала, утвержденного приказом директора образовательной организации, и имеет статус официальной.

7.3. Доступ пользователей к документированной информации в Системе СГО определяется правами, регламентированными Правилами пользования.

## **8. Контроль и условия совмещенного хранения электронного журнала**

8.1. Контроль ведения ЭЖ осуществляет заместитель директора по УВР не реже одного раза в месяц.

1.1. Администратор по окончании каждого учебного периода выводит на печать электронную версию журнала успеваемости. Заместитель директора по УВР заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой проверенные твердые копии электронных журналов, передает твердые копии электронных журналов секретарю учебной части для дальнейшего хранения.

1.2. Архивное хранение учетных данных в ОО осуществляется на внешних электронных и бумажных носителях.

- Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим административным регламентом Рособнадзора:

- журналы 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 учреждения;

- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводные ведомости 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 учреждения.

1.3. Вывод данных ЭЖ на печать для использования в качестве документа определяется в соответствии с государственным стандартом.

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

МБОУ «СОШ №3 с углубленным  
изучением отдельных предметов»

(наименование оператора ПДн)

(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 (полного) 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:** определён дополнительным соглашением.

**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.

Настоящим я также выражаю свое согласие на передачу моих персональных данных и данных моего ребенка на хранение в межшкольный методический центр муниципального бюджетного общеобразовательного

(наименование организации-владельца сервера информационной системы «Сетевой город. Образование»)

учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» на основании Договора поручения

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

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
подпись

расшифровка подписи