

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ лицей 35 им. Буткова В.В.  
О.А.Гладченко



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении электронного классного журнала / электронного  
дневника в лицее 35 им.Буткова В.В.**

*1. Общие положения*

1.1 Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся 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. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральных государственных стандартов начального общего образования, основного общего образования, полного (среднего) общего образования, утвержденных приказами Минобразования России от 06 октября 2009 года №373, от 17 декабря 2010 года №373, от 17 мая 2012 года №413;
- должностной инструкции учителя (п.3.8), утвержденной приказом от 17.09.2009 года №206 «Об утверждении инструкций руководителей, педагогических работников и учебно-воспитательного персонала» (с изменениями и дополнениями в редакции приказа от 06.05.2011 года №90);
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- 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. № 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 Гимназии.

1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть интранет в информационной системе «ЭлЖур».

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее – электронный журнал) в лицее 35 им. Буткова В.В. (далее – Лицей) в информационной системе «ЭлЖур».

1.4 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя.

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

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

Комплексная автоматизированная информационная система – это система, включающая в себя «Региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам», на котором реализован сервис «Электронный дневник». Автоматизированная информационная система (АИС) «ЭлЖур» - основа информационного пространства образовательного учреждения.

В состав АИС «ЭлЖур» входит серверная часть в базах данных которой хранится и обрабатывается информация об обучающихся, сотрудниках, образовательной программе, зданиях и помещениях и другие данные, и клиентские части, составляющие автоматизированные рабочие места (АРМ) сотрудников ОУ. Модуль «Классный журнал» (электронный Классный журнал, ЭКЖ) - программа, работающая в составе АИС «ЭлЖур», выполняющая функции по вводу, хранению, анализу и представления данных о текущей успеваемости, пропусках занятий, домашних заданиях. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

## *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 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.

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации в информационной системе «ЭлЖур».

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8 Информирование родителей и учащихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

2.10 Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала в информационной системе «ЭлЖур».

2.11 Оператором системы является лицей.

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

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в информационной системе «ЭлЖур» у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (администратора системы) в следующем порядке:

Учителя, классные руководители, администрация лицея получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

Родители и законные представители учащихся для оказания услуги представляют в лицей 35 заявление, которое формируется в «Региональном сегменте единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам». При формировании заявления заявитель вводит свою фамилию, имя и отчество (при наличии), фамилию, имя и отчество обучающегося, сокращенное наименование лицей 35 им. Буткова В.В. Коды доступа заявителя и обучающегося формируются автоматически. После формирования заявления на портале появляется сообщение «Заявление сформировано».

Информация об услуге располагается на сайте лицея и в в информационной системе «ЭлЖур», на которой создается и ведется Электронный дневник обучающегося.

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

3.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.6 Родителям учащихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.7 Доставка информации осуществляется при помощи online просмотра в Интернет.

3.8 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОУ.

3.9. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «ЭлЖур» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме.

3.10 К персональным данным учащегося при их обработке с использованием средств автоматизации – информационной системы «ЭлЖур», а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении),

использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении относятся следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (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.

3.11 Целями обработки персональных данных учащегося служат:

- предоставление учащему и/или его родителю (законному представителю) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- 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 образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3.12 Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения учащегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

3.13 Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес лицея по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю лицея – директору или ответственному за внедрение электронных дневников и журналов (администратору системы).

#### *4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала*

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

- ✓ обеспечивает право доступа в информационную систему «ЭлЖур» различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- ✓ обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- ✓ открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора ОУ, заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- ✓ организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости;
- ✓ ведёт мониторинг использования системы администрацией, учителями.
- ✓ при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

4.2. Классный руководитель:

- ✓ контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- ✓ еженедельно в разделе «Пропуски» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
- ✓ отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

4.3. Учитель-предметник:

- ✓ аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- ✓ электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- ✓ систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость;
- ✓ при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- ✓ на странице «темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;
- ✓ в конце четверти (полугодия), учебного года выставляет оценки по предмету.

4.4. Заместитель директора по УВР:

- ✓ организует ведение электронного журнала в ОУ;
- ✓ проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами системы «ЭлЖур»;
- ✓ 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 отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам; не менее пяти отметок - за полугодие;

5.3. Итоговые оценки за четверть (полугодие) 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 по УВР 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 школы 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 окончанию учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

## *7. Отчетные периоды*

Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в четверть;

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти (полугодия), а также в конце года.

## *8. Права и ответственность пользователей*

Права:

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

Ответственность:

Учителя 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.