

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЛИЦЕЙ №1 Г. ИНТЫ»  
«1 №-А ЛИЦЕЙ ИНТА КАР» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛЁДАН СЪОМКУД  
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**РАССМОТРЕНО:**

на заседании Совета родителей  
протокол №1 от 31.08.2018г.

**РАССМОТРЕНО:**

на заседании Совета учащихся  
протокол №1 от 31.08.2018г.

**ПРИНЯТО:**

на педагогическом совете  
Протокол №1 от 31.08.2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА  
В МБОУ «ЛИЦЕЙ №1 г.ИНТЫ»**

**1.Общее положение**

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного классного журнала (далее – Положение) определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала в МБОУ «Лицей №1 г. Инты» (далее – Лицей).

1.2. В настоящем Положении под электронным классным журналом понимается комплекс программно-аппаратных средств, включающий Государственную информационную систему «Электронное образование» (далее – ГИС ЭО), программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия.

1.3. Принципом работы с электронным журналом является:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.4. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства Российской Федерации. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность Лицея по работе с электронным журналом, определяется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 147-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Распоряжением Правительства РФ от 27.02.2010 № 246-р «О реализации национальной образовательной инициативы «Новая школа»»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.5. Ведение электронных форм учета хода результатов учебной деятельности (электронного классного журнала) является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления Лицеем, введения электронного документооборота.

1.6 Информационная, организационная, технологическая деятельность пользователей электронного журнала регламентируется настоящим Положением.

## **2. Цели, задачи и назначение электронного классного журнала**

2.1. Основной целью ведения электронного журнала является информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах учащихся на основе информации электронного журнала в соответствии с требованиями и административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося».

### **2.2. Задачи:**

2.2.1. Повысить качество образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений учащихся;
- удобство ведения учета и анализ учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательных отношений;
- технологического развития учебного процесса.

2.2.2. Обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося».

2.3. Назначение - учет выполнения рабочих программ по учебным предметам, в том числе:

- проведенных занятий;
- домашних заданий;
- успеваемости;
- посещаемости занятий учащимися.

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

3.1. Администратор электронного журнала

3.1.1. устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;

3.1.2. обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.1.3. обеспечивает своевременное создание архивных копий;

3.1.4. обеспечивает заполнение необходимых форм.

3.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к информационной системе в следующем порядке:

3.2.1. учителя, классные руководители, администрация Лицея получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

3.2.2. родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;

3.2.3. обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в Лицей у администратора электронного журнала;

3.2.4. все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

## **4. Права и функциональные обязанности**

Администратор электронного журнала

4.1. Администратор имеет право:

4.1.1. составлять представления директору Лицея на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом;

#### 4.2. Администратор обязан:

- 4.2.1. организовать внедрение электронного журнала в Лицей;
- 4.2.2. обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
- 4.2.3. разработать совместно с администрацией Лицея, нормативную базу по ведению электронного журнала;
- 4.2.4. обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистик работы электронного журнала;
- 4.2.5. подготовить комплект документов по регламентации использования электронного журнала как информационной системы данных;
- 4.2.6. контролировать работоспособность системы электронного журнала;
- 4.2.7. создавать резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже одного раза в две недели;
- 4.2.8. осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала;
- 4.2.9. консультировать пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;
- 4.2.10. контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательных отношений: администрации, педагогических работников и их родителей;
- 4.2.11. обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- 4.2.12. проводить семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- 4.2.13. при необходимости, по требованию педагогических работников, классных руководителей формировать необходимые отчеты в печатном виде;
- 4.2.14. поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом.

#### Секретарь

#### 4.3. Секретарь обязан:

- 4.3.1. предоставить списки классов и список учителей администратору электронного журнала в срок до 01 сентября каждого года
- 4.3.2. оперативно вносить текущие изменения по составу контингента учащихся, педагогических работников.

#### Классные руководители

#### 4.4. Классный руководитель имеет право:

- 4.4.1. получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом
- 4.4.2. при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями формировать отчеты по работе в электронном виде
  - 4.4.2.1. отчет о посещаемости класса (по месяцам);
  - 4.4.2.2. предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
  - 4.4.2.3. отчет классного руководителя за учебный период;
  - 4.4.2.4. итоги успеваемости класса за учебный период;
  - 4.4.2.5. сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
  - 4.4.2.6. сводная ведомость учета посещаемости;
  - 4.4.2.7. формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде. При отсутствии принтера на рабочем месте направлять электронное письмо администратору с требованием сформировать письма в печатном виде для вклеивания в дневник учащегося;
  - 4.4.2.8. создать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
  - 4.4.2.9. вести личный электронный портфолио.

#### 4.5. Классный руководитель обязан:

- 4.5.1. проходить обучение на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- 4.5.2. заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях (законных представителей);
- 4.5.3. вести мониторинг успешности обучения;

Лицея;

4.5.4. предоставлять реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся

Лицея;

4.5.5. организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

4.5.6. вносить при необходимости в электронный журнал факты пропуска занятий учащимися по уважительной причине;

4.5.7. еженедельно корректировать вставленные учителями факты пропуска занятий учащимися;

4.5.8. оповещать родителей неуспевающих учащихся, а также учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

4.5.9. проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом;

4.5.10. организовать обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями);

4.5.11. осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) и учащихся.

Учителя

4.6. Учитель имеет право:

4.6.1. получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

4.6.2. формировать свои электронные итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;

4.6.3. обсуждать и вносить предложения по улучшению работы электронного журнала;

4.6.4. при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде;

4.6.5.1. календарно-тематическое планирование;

4.6.5.2. итоги успеваемости по предмету за учебный период;

4.6.5.3. отчет учителя по окончании учебных периодов и итоговый;

4.6.5.4. создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

4.6.5.5. вести личное электронное портфолио.

4.7. Учитель обязан:

4.7.1. проходить обучение на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

4.7.2. заполнять электронный журнал каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала;

4.7.3. ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;

4.7.4. систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;

4.7.5. выставлять итоговые оценки учащимся за четверть, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по Лицею по завершении учебного периода;

4.7.6. при необходимости оповещать родителей неуспевающих учащихся, а также учащихся, пропускающих занятия;

4.7.7. до начала учебного года создавать календарно-тематическое планирование и внедрять его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

4.7.8. вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;

4.7.9. определять состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщать системному администратору. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы может быть произведен администратором электронного журнала только по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года);

4.7.10. на странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполняемые задания и тип этих заданий.

Заместитель директора по УР

4.8. Заместитель директора по УР имеет право:

4.8.1. получить своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

4.8.2. обсуждать на форуме любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления Лицея;

4.8.3. вести личное электронное портфолио.

4.9. Заместитель директора по УР обязан:

4.9.1. совместно с другими руководящими работниками разрабатывать нормативную базу процесса обучения для ведения электронного журнала для размещения на сайте Лицея;

4.9.2. формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводить корректировку расписания;

4.9.3. проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале Лицея у учителей до начала учебного года;

4.9.4. контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями и классными руководителями с помощью Отчета о доступе к классному журналу;

4.9.5. определять точки эксплуатации электронного журнала;

4.9.6. создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей (законных представителей)

4.9.7. анализировать данные по результативности учебного процесса и, при необходимости; формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;

4.9.7.1. движение учащихся по Лицею;

4.9.7.2. динамика движения учащихся по Лицею (выбытие) – окончанию учебного года;

4.9.7.3. список отчисленных учащихся за период;

4.9.7.4. список зачисленных учащихся за период;

4.9.7.5. наполняемость классов;

4.9.7.6. итоговые данные по учащимся;

4.9.7.7. отчет о посещаемости класса (по месяцам);

4.9.7.8. отчет классного руководителя за учебный период;

4.9.7.9. итоги успеваемости класса за учебный период;

4.9.7.10. сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;

4.9.7.11. сводная ведомость учета посещаемости.

Директор

4.10. Директор имеет право:

4.10.1. назначать работников Лицея на исполнения обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

4.11. Директор обязан:

4.11.1. разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию Лицея по ведению электронного журнала;

4.11.2. осуществлять контроль за ведение электронного журнала не реже 1 раза в месяц;

4.11.3. создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Лицея, определять точки эксплуатации электронного журнала;

4.11.4. предусматривать поощрение учителей и классных руководителей в случае должностного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом.

## 5. Общие правила ведения учета

5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее срока окончания всех занятий учащихся.

5.3. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в Лицее правилами оценки работ.

5.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и хранится в разных помещениях.

## **6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

6.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 №9.

6.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета. 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.

6.3. 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. Порядок внесения изменений в положение и прекращение его действия**

7.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

7.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Лицея.