

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЛИЦЕЙ № 15 Г. ПЯТИГОРСКА

357524 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Аллея Строителей, 7  
телефон, факс: 8 (8793) 32-22-65, e-mail: [lincey15@bk.ru](mailto:lincey15@bk.ru)

Приказ

от 31.08.2020г.

№ 140

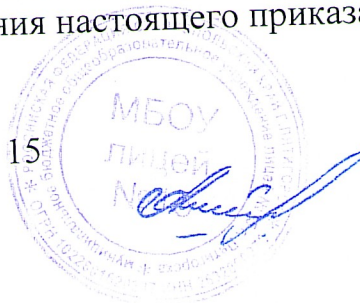
Об утверждении Положения о ведении электронного классного журнала/  
электронного дневника в МБОУ лицее № 15

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала/электронного дневника обучающихся,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о ведении электронного классного журнала/  
электронного дневника в МБОУ лицее № 15 (приложение).
2. Заместителям директора по УВР Ажахметовой А.И., Ильяшовой Е.А.  
в срок до 01.09.2020г. довести до сведения педагогов Положение о ведении  
электронного классного журнала/ электронного дневника в МБОУ лицей №  
15 и разместить на официальном сайте МБОУ лица № 15.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ лицей № 15



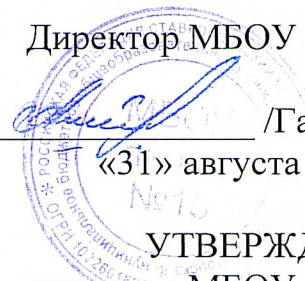
Гарбузова А.М.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания управляющего совета  
от 31.08.2020г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ лицея № 15



/Гарбузова А.М.

«31» августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕН

приказом МБОУ лицея № 15  
от «31» августа 2020 г. № 140

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении электронного классного журнала / электронного дневника в МБОУ лицей № 15

#### 2. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного классного журнала/ электронного дневника в МБОУ лицей № 15 (далее – положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и электронного дневника обучающихся на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;

постановления правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 г. «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

постановлением правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

Устава МБОУ лицей № 15.

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационно - аналитической системе «КРМ Директор».

1.3 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МБОУ лицей № 15 (далее – лицей) в информационной системе «БАРС. Образование – Электронная школа».

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 и классного руководителя.

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 лицея, администратор системы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала в информационной системе «КРМ Директор».

1.9. Оператором системы является лицей.

1.10. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель лицея.

## **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 обучающихся за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Получение услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» заявителя через Региональный портал государственных услуг Ставропольского края: информирование родителей и учащихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

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

2.9. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.10. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

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

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

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

учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в школу.

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 лицея по УВР осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала.

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

3.7. Доставка информации родителям (законным представителям) осуществляется через Региональный портал государственных услуг Ставропольского края.

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

3.9. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «КРМ Директор» проводится в соответствии с действующим законодательством о персональных данных.

3.10. К персональным данным учащегося при их обработке с использованием средств автоматизации – информационной системы «КРМ Директор», а

именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, передаче в МУ «Управление образования администрации г. Пятигорска» относятся следующие персональные данные:

фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) учащегося,

фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания учащегося, паспортные данные (свидетельства о рождении), СНИЛС,

сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках; мерах дисциплинарного взыскания, наградах и поощрениях, участии в конкурсах и олимпиадах (в т.ч. информация о победах и призовых местах).

3.11 Целями обработки персональных данных учащегося служат:

предоставление учащемуся и/или его родителю (законному представителю) муниципальной 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 лица с МУ «Управление образования администрации г. Пятигорска», министерством образования Ставропольского края.

3.12. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения учащегося в лицее 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 лица по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю лица – директору или ответственному за внедрение электронных дневников и журналов (администратору системы).

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

4.1. Администратор электронного журнала в лицее:

разрабатывает совместно с администрацией лица нормативную базу по ведению электронного журнала;

обеспечивает право доступа в информационную систему «КРМ Директор» различным категориям пользователей на уровне лица;

предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации лица, учителям, классным руководителям.

обеспечивает функционирование системы в лицее;  
организует внедрение электронного журнала в лицее в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы лицея в текущем учебном году, расписание;  
проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;  
ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;  
при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;  
консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;  
осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

#### 4.2. Директор:

утверждает нормативную и иную документацию лицея по ведению электронного журнала;  
в соответствии с приказом назначает сотрудников лицея ответственными по исполнению обязанностей в соответствии с данным положением;  
создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления лицеем;  
осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

#### 4.3. Классный руководитель:

несет ответственность за полноту, качество и достоверность вводимой информации в систему;  
своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся в базе данных;  
регулярно, не реже одного раза в четверть (полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;  
информирует администратора системы о движении учащихся;  
обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;  
ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;  
контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;  
еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;

еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса;

в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР;

систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;

ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;

получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом;

#### 4.4. 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 педагога 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 не позднее сроков, установленных локальными актами лицея;

оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;

создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием, количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

#### 4.5. Секретарь лицея (делопроизводитель):

предоставляет списки классов (контингента лицея) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года;

передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

#### 4.6. Заместитель директора по УВР:

совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте лицея;

организует ведение электронного журнала в лицее;

формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года;

при необходимости проводит корректировку расписания;

обеспечивает данными администратора электронного журнала;

совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости;

осуществляет периодический контроль ведения 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.

осуществляет контроль объективности выставления итоговых оценок, и наличие оценок контрольных и текущих проверочных работ;

получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

## **5. Контроль и хранение**

5.1. Директор лицея и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

5.3. 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.

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора лицея доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.6. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.



5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

5.6. Архивное хранение учетных данных в электронном виде осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

5.7. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении срока, предусмотренного для аналогичных данных на бумажном носителе.

5.8. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на двух носителях и храниться в разных местах.

5.9. Лицей обеспечивает хранение:

журналов успеваемости учащихся на электронных носителях - 5 лет;

в целях хранения на бумажных носителях один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;

изъятых из электронных журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

## **6. Отчетные периоды**

6.1. 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.

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

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации лицея.

7.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах.

7.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

7.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

7.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

## **8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал**

8.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам лица (автоматически).

8.2. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

8.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

## **9. Срок действия Положения**

8.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность лица, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.