

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ лицей № 51 г. Томска  
Н.А. Богданова / \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об электронном классном журнале**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале посредством автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в управлении и образовательной деятельности МАОУ лицея №51 г. Томска (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02.06.2021 г.;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 02.06.2021 г.;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014 г.;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 02.07.2021 г.;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольнооценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 г.

1.2. Положение определяет единые требования ведения электронного журнала успеваемости/электронного дневника обучающегося, контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

- 1.6. Пользователями электронного журнала являются директор, заместители директора, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, классные руководители, секретарь учебной части, секретарь делопроизводитель, специалист отдела кадров, медицинские работники, учащиеся, родители (законные представители).
- 1.7. Электронный журнал является частью информационнообразовательной системы лица.
- 1.8. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.9. Ведение электронного журнала включает фиксацию: текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, домашнего задания.
- 1.10. В электронный журнал вносятся учебные предметы, входящие в учебный план. Название учебных предметов должно соответствовать учебному плану лица и прописывается полностью без сокращений.
- 1.11. Все записи в электронном журнале ведутся на государственном (русском) языке (включая уроки иностранного языка).
- 1.12. Обязанности администратора возлагаются на сотрудника учреждения приказом директора лица.
- 1.13. В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

## **II. Задачи, решаемые с помощью электронного журнала**

- 2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
- 2.2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
- 2.2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
- 2.2.9. Создание портфолио обучающихся, педагогов.
- 2.2.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
- 2.2.11. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
- 2.2.12. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.2.13. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

- 3.1. Электронный классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в лице.

3.2. Для идентификации в электронный журнал используются уникальные учетные данные (логин/пароль), которые выдаются пользователям при наличии согласия на обработку персональных данных.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу/электронному дневнику в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.
- Родители (законные представители) и учащиеся через классного руководителя у администратора электронного журнала.
- При утере реквизитов доступа родители и обучающиеся пишут заявление на их восстановление. Заявление передается через классного руководителя или лично секретарю учебной части. Секретарь учебной части регистрирует заявление в «Журнале регистрации заявлений на восстановление логинов и паролей в АИС «Сетевой город. Образование»». Администратор или секретарь учебной части формируют новые пароли в течении трех дней, ставят дату формирования нового пароля в «Журнале регистрации заявлений на восстановление паролей в АИС «Сетевой город. Образование»». Передают новые реквизиты через классного руководителя.

3.4. После выбытия учащегося из лицея согласие на обработку персональных данных уничтожается путем измельчения на мелкие части либо сжиганием.

3.5. Комиссия составляет акт об уничтожении (Приложение 1).

3.6. В случае отказа от предоставления согласия на обработку персональных данных пользователям отказано в доступе в электронный журнал.

#### **IV. Обязанности пользователей**

##### **4.1. Директор лицея:**

4.1.1. Просматривает электронный журнал без права редактирования.

4.1.2. Разрабатывает и утверждает распорядительные документы, регламентирующие вопросы функционирования электронного журнала.

4.1.3. Контролирует ведение электронного журнала.

4.1.4. Анализирует данные, формируемые в электронном журнале, в целях повышения эффективности управления образовательной организацией.

4.1.5. Использует функциональные возможности электронного журнала в своей деятельности.

##### **4.2. Координатор/Администратор:**

4.2.1. Осуществляет контроль ведения базы данных сотрудников, учащихся и родителей.

4.2.2. Производит ведение общей информации и настроек лицея.

4.2.3. Осуществляет на начало нового учебного года наличие согласий на обработку персональных данных обучающихся, родителей и сотрудников лицея.

4.2.4. Осуществляет переход на новый учебный год (до 1 июля) и закрытие текущего учебного года (31 августа).

4.2.5. Формирует учебные периоды, вносит учебный план, расписание уроков, внеурочной деятельности, элективных курсов, факультативных занятий, расписание обучающихся находящихся на индивидуальном обучении, расписание обучающихся находящихся на заочном обучении, расписание занятий педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога.

4.2.6. Проводит набор в подгруппы по предметам в соответствии с приказом о комплектовании групп.

4.2.7. Осуществляет организацию замен уроков.

4.2.8. Осуществляет систематический контроль ведения электронного журнала учителями-предметниками.

- 4.2.9. Осуществляет контроль движения учащихся в электронном журнале.
- 4.2.10. Определяет права доступа к системе.
- 4.2.11. Оказывает методическую поддержку, консультирует пользователей по использованию электронного журнала.
- 4.2.12. Производит конструирование отчетов по заявкам администрации лица и педагогов.
- 4.2.13. Осуществляет публикацию объявлений для учителей, учащихся и родителей.
- 4.2.14. Организует обсуждение вопросов, связанных с деятельностью учреждения на форуме.
- 4.2.15. Общается с технической поддержкой в случае неполадок.

#### **4.3. Заместитель директора по УВР:**

- 4.3.1. Имеет доступ ко всем страницам электронного журнала без права редактирования.
- 4.3.2. Переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм.
- 4.3.3. Отвечает за внутришкольный мониторинг качества образования средствами автоматизированных отчетов по данным электронного журнала.
- 4.3.4. Проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями-предметниками.
- 4.3.1. Принимает участие в закрытии учебного года.
- 4.3.2. Организует обсуждение вопросов, связанных с организацией учебно-воспитательного процесса на форуме.
- 4.3.3. Предоставляет администратору информацию о комплектовании классов, назначении классных руководителей на начало учебного года.
- 4.3.4. Осуществляет публикацию объявлений для учителей, учащихся и родителей.

#### **4.4. Заместитель директора по УВР:**

- 4.4.1. Имеет доступ ко всем страницам электронного журнала без права редактирования.
- 4.4.2. Предоставляет администратору годовой учебный план, календарный годовой график.
- 4.4.3. Проверяет наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале лица у учителей предметников до начала учебного года.
- 4.4.4. Организует обсуждение вопросов, связанных с организацией учебно-воспитательного процесса на форуме.
- 4.4.5. Осуществляет публикацию объявлений для учителей, учащихся и родителей.

#### **4.5. Учитель-предметник:**

- 4.5.1. Имеет доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования.
- 4.5.2. Вносит календарно-тематическое планирование по предмету, предметным модулям, элективным, факультативным курсам, внеурочной деятельности до начала нового учебного года и осуществляет его корректировку по итогам первого полугодия (до 20 декабря).
- 4.5.3. Ежедневно выставляет текущие отметки, записывает тему урока и домашнее задание в день проведения уроков не позднее чем через час после окончания занятий у учеников. Делать записи об уроках заранее запрещено.
- 4.5.4. Ежедневно вносит информацию об отсутствии учеников на уроке или занятии.
- 4.5.5. Выставляет отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по средневзвешенной системе оценивания.
- 4.5.6. Производит выставление итоговых оценок по предмету в конце учебных периодов в электронном журнале.
- 4.5.7. Осуществляет мониторинг успеваемости и качества знаний учащихся, а также собственной профессиональной деятельности с помощью автоматизированных отчетов.
- 4.5.8. Производит создание и использование дистанционных учебных курсов и тестов.
- 4.5.9. Сдает автоматические итоговые отчеты по предмету в конце учебных периодов, а также текущие отчеты по требованию администрации.

#### **4.6. Классный руководитель:**

- 4.6.1. Имеет доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования записей учителей-предметников.
- 4.6.2. Заполняет раздел с личными данными об учениках и их родителях в те поля, на которые дано согласие на обработку персональных данных.
- 4.6.3. Осуществляет актуальность сведений об учениках и их родителях (законных представителях) в течение года.
- 4.6.4. Осуществляет наличие согласий на обработку персональных данных учащихся и их родителях (законных представителях) на начало нового учебного года.
- 4.6.5. Осуществляет контроль посещаемости и успеваемости учащихся класса с помощью автоматизированных отчетов.
- 4.6.6. Составляет и корректирует расписание классных мероприятий.
- 4.6.7. Производит сдачу автоматизированных отчетов по классу в соответствии с требованиями администрации.
- 4.6.8. Осуществляет рассылку родителям (законным представителям) «Отчет об успеваемости и посещаемости ученика» не позже, чем за две недели до окончания текущей четверти/полугодия/года.
- 4.6.9. Консультирует обучающихся и родителей (законных представителей) по использованию электронного дневника.
- 4.6.10. Предоставляет администратору информацию о поступлении выпускников в срок до 31 августа.

#### **4.7. Психолог и социальный педагог:**

- 4.7.1. Имеет доступ ко всем страницам электронного журнала без права редактирования.
- 4.7.2. Ведет электронный журнал занятий, консультаций.
- 4.7.3. Ежедневно вносит информацию об отсутствии учеников на занятии.
- 4.7.4. Осуществляет публикацию объявлений для учителей, учащихся и родителей.

#### **4.8. Секретарь учебной части:**

- 4.8.1. Имеет доступ ко всем страницам электронного журнала без права редактирования.
- 4.8.2. Формирует классы, профили, типы классов, проставляет номера кабинетов, актуализирует информацию о классных руководителях.
- 4.8.3. Осуществляет движение учащихся в соответствии с приказом директора образовательной организации.
- 4.8.4. Вносит расписание уроков, внеурочной деятельности, элективных курсов, факультативных занятий, расписание обучающихся находящихся на индивидуальном обучении, расписание обучающихся находящихся на заочном обучении, расписание занятий педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога.
- 4.8.5. Формирует и выдает логины и временные пароли учащимся и родителям для входа в электронный журнал взамен утерянных.

#### **4.9. Секретарь директора:**

- 4.9.1. Вводит (создает и редактирует) учетные записи сотрудников лицея.
- 4.9.2. Удаляет информацию из базы данных уволенных сотрудников лицея.
- 4.9.3. Формирует логины и временные пароли вновь прибывшим сотрудникам лицея.
- 4.9.4. Осуществляет сбор согласий на обработку персональных данных сотрудников лицея для внесения в электронный журнал.

#### **4.10. Медицинский работник:**

- 4.10.1. Вносит информацию в электронный журнал о заболевании учащихся лицея (миопия, астигматизм).

#### **4.11. Учащийся:**

- 4.11.1. Знакомится с расписанием и домашними заданиями, включая комментарии учителей.
- 4.11.2. Знакомится с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации.

4.11.3. Обеспечивает защиту собственных учетных данных (логин/пароль) для доступа в электронный журнал.

#### **4.12. Родитель (законный представитель):**

4.12.1. Знакомится с расписанием уроков и домашними заданиями, включая комментарии учителей.

4.12.2. Знакомится с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации.

4.12.3. Уведомляет классного руководителя об изменениях персональных данных, используемых в электронном журнале.

4.12.4. Обеспечивает защиту собственных учетных данных (логин/пароль) для доступа в электронный журнал.

### **V. Права**

Все пользователи имеют право:

5.1. Доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

5.2. На своевременные консультации по вопросам работы в электронном журнале.

5.3. На своевременное восстановление пароля в случае его утраты.

5.4. На ведение личного электронного портфолио.

5.5. Осуществлять дистанционное общение с участниками образовательного процесса по внутрисистемной электронной почте.

5.6. Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

5.7. Участвовать в обсуждении различных вопросов на форуме.

### **VI. Ответственность**

6.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

6.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал уведомляют администратора электронного журнала и директора лицея в течение рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении.

6.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором лицея о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

6.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность и достоверность списочного состава класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях) в электронном журнале.

6.5. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала, в том числе внесение отметок и информации о посещаемости учащихся.

6.6. Все пользователи несут ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в рамках своей деятельности при работе с АИС «Сетевой город. Образование».

### **VII. Контроль и хранение**

7.1. Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителем директора по контролю качеством образования и заместителем директора по УВР: своевременность и наполняемость выставления текущих отметок, объективное выставление итоговых отметок, фактическое прохождение программы в

соответствии с рабочими программами по предметам учебного плана образовательной организации.

7.2. В конце каждого учебного года администратором электронного журнала распечатываются сводные ведомости успеваемости, которые заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства и хранятся в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации в течение 25 лет.

7.3. Контроль за целостность и сохранность сводных ведомостей успеваемости электронного журнала, переданных в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

## **VIII. Срок действия положения**

8.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете лица и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора лица.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Утверждаю  
Директор МАОУ лицея №51 г.Томска  
\_\_\_\_\_ Н.А. Богданова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Акт об уничтожении персональных данных №\_\_\_\_\_**  
г. Томск «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Комиссия в составе председателя, \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

и членов, \_\_\_\_\_  
(должности, ФИО)

наделенная полномочиями \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

№\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, составила настоящий акт о нижеследующем.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" комиссией было произведено уничтожение персональных данных \_\_\_\_\_ (категория лиц). Данные находились на бумажных носителях, хранящихся в \_\_\_\_\_ (наименование оператора персональных данных).

| № п/п | Наименование носителя | Пояснения |
|-------|-----------------------|-----------|
|       |                       |           |
|       |                       |           |

Уничтожение информации произведено \_\_\_\_\_,  
(способ уничтожения)

гарантирующим полное уничтожение персональных данных.

Основания для уничтожения персональных данных: \_\_\_\_\_.

### Подписи

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_