

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 8  
с углубленным изучением отдельных предметов»  
(МАОУ «Средняя школа №8»)

---

---

П Р И К А З

---

---

« 08» июля 2019г.

№ 498

г. Когалым

Об утверждении локальных  
нормативных актов

В соответствии с частью 1 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить локальный нормативный акт:  
«Положение об электронном журнале в МАОУ «Средняя школа №8»»  
(приложение к настоящему приказу)
2. Заместителю директора по УВР Копытовой Т.Н. разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора МАОУ «Средняя школа №8»

Т.Н.Копытова

## ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале в МАОУ «Средняя школа №8»

### 1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – Электронный журнал), электронного дневника учащегося (далее - Электронный дневник) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №8 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее –МАОУ «Средняя школа №8»).

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении свободного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказа Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 14.02.2012 №129 «О внедрении информационного ресурса «Журнал успеваемости учащихся» в электронном виде»;
- Приказа Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 21.03.2012 «Об утверждении примерных требований обеспеченности общеобразовательных учреждений ХМАО-Югры информационно-коммуникационными ресурсами»;
- приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 03.07.2015 №965 «О переходе образовательных организаций, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде»;

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базы данных, созданных в автоматизированной информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» цифровой образовательной платформы «Образование 4.0» (далее АИС «Электронный журнал ЭлЖур» ЦОП «Образование 4.0»

1.4. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, педагогические работники, классные руководители.

1.7. Пользователями Электронного дневника являются: администрация школы, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.8. Поддержание информации, хранящейся в базах данных автоматизированной информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» цифровой образовательной платформы «Образование 4.0» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей.

## **2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля успеваемости и посещаемости;

2.2. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

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

2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.9. Своевременное информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях.

## **3. Правила и порядок организации доступа к Электронному журналу.**

3.1. Приказом директора МАОУ «Средняя школа №8» назначается ответственный сотрудник, наделенный функционалом администратора АИС «Электронный журнал ЭлЖур» ЦОП «Образование 4.0»

3.2. Администратор Электронного журнала создаёт пользователей в роли «Администратор», «Директор», «Учитель» и отвечает за создание, удаление и изменение паролей пользователей;

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

3.3.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора Электронного журнала;

3.3.2. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ для просмотра только собственных данных и получают персональный реквизит доступа (логин и пароль) к Электронному дневнику по личному письменному заявлению по форме согласно приложению 1.

3.4. Все пользователи Электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.5. Предоставление персональной информации из Электронного журнала, а также индивидуальной информации об учащихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.

3.6. Сводные формы учета должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

3.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Электронным журналом.

#### **4. Распределение функциональных прав и обязанностей:**

4.1. Администратор Электронного журнала:

- 1) устанавливает АИС «Электронный журнал ЭлЖур» ЦОП «Образование 4.0»;
- 2) обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно- аппаратной среды;
- 3) еженедельно создает архивные копии баз данных;
- 4) предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) администрации школы, учителям, классным руководителям, учащимся и их родителям (законным представителям);
- 5) контролирует работоспособность системы;
- 6) осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика программного комплекса;
- 7) формирует отчетные периоды в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком на текущий учебный год;
- 8) консультирует пользователей Электронного журнала;
- 9) в начале каждого учебного года, совместно с заместителем директора по УВР вносит изменения в разделы «Планирование», «Учебный процесс» АИС «Электронный журнал ЭлЖур» ЦОП «Образование 4.0»;
- 10) в начале каждого учебного года, совместно с классными руководителями и учителями–предметниками проводит деление класса на подгруппы по отдельным предметам;
- 11) по окончании каждого отчетного периода экспортирует электронный журнал в формат, удобный для печати и передает их делопроизводителю для распечатки и архивации;

4.2. Классный руководитель:

- 1) следит за актуальностью информации, хранящейся в базе данных АИС «Электронный журнал ЭлЖур» ЦОП «Образование 4.0»
- 2) в случае изменения персональных данных своевременно предоставляет информацию делопроизводителю для внесения изменений в базу данных.
- 3) ежедневно ведет учет посещаемости учащихся и доводит до сведения учителя-предметника причины пропусков уроков учащимися.

4.3. Учитель-предметник

- 1) создает в Электронном журнале до 1 сентября каждого учебного года календарно-тематическое планирование. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и тематическому планированию в рабочей программе.
- 2) проводит корректировку календарно-тематического планирования по мере необходимости.
- 3) заполняет Электронный журнал в соответствии с регламентом по ведению классного журнала.

#### **5. Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся**

5.1. Родители (законные представители) учащегося имеют право на:

- свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
- использование электронного дневника для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;
- получение консультационной помощи у классных руководителей и администрации школы по вопросам работы с электронным дневником учащегося.

5.2. Родители (законные представители) учащегося обязаны:

- подписать заявление о согласии на обработку данных их ребенка;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

## **6. Контроль и хранение.**

6.1. Директор школы и администратор электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;

6.2. Контроль за правильностью ведения электронного журнала возлагается на заместителей директора по учебно-воспитательной работе;

6.3. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется не реже одного раза в четверть по плану внутришкольного контроля;

6.4. Результаты проверки электронных журналов заместителем директора школы отражаются в справке и доводятся до сведения учителей и классных руководителей;

6.5. По окончании учебного года все страницы электронных классных журналов распечатываются, систематизируются, сшиваются и заверяются печатью и подписью директора;

6.6. Бумажные версии Электронного журнала хранятся в архиве учреждения 5 лет, бумажные версии сводных ведомостей учета успеваемости учащихся – 25 лет.