

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ № 1»**

**ПРИКАЗ**

11.11.2016

№ 416

г.Нефтеюганск

**Об организации СМС-информирования родителей  
(законных представителей) несовершеннолетних учащихся**

В соответствии с приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 16.02.2016 №190 «О внесении изменений в приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 03.07.2015 №965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на ведение журналов, успеваемости и дневников, обучающихся в электронном виде», письмом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 19.02.2016 №10-Исх-1500, приказом департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска от 09.03.2016 № 96-п «Об организации СМС-информирования родителей (законных представителей)», приказа МБОУ «Лицей №1» от 17.03.2016 № 94 «Об организации СМС-информирования родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся» приказываю:

1. Утвердить положение «Об электронном классном журнале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1», регламентирующее предоставление электронной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», согласно приложению 1.

2. Утвердить Порядок предоставления услуги «СМС-информирование об отсутствии учащегося в общеобразовательной организации в установленное учебное время» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №1», согласно приложению 2.

3. Назначить Слюсаренко Л.Л., заместителя директора по УВР, ответственным должностным лицом по обеспечению электронной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» с использованием информационных систем через СМС-информирование.

4. Классным руководителям 1 – 11 классов:

4.1.Внести расписание класса в электронный журнал в срок до 14.11.2016.

4.2.Провести разъяснительную работу о возможности осуществления контроля за нахождением учащихся в общеобразовательной организации в установленное учебное время и осуществить сбор заявлений по форме, согласно приложению 1 к Порядку предоставления услуги «СМС-информирование об отсутствии учащегося в общеобразовательной организации в установленное учебное время» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №1», утвержденному пунктом 2 настоящего приказа, в срок до 20.12.2016.

5. Слюсаренко Л.Л., заместителю директора по УВР разместить на сайте в срок до 15.11.2016:

5.1.Положение «Об электронном классном журнале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1», регламентирующее предоставление электронной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в с

5.2.Порядок предоставления услуги «СМС-информирование об отсутствии учащегося в общеобразовательной организации в установленное учебное время» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №1»

6. Считать утратившим силу Положение «Об электронном классном журнале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1», утвержденное приказом от 17.03.2016 № 94.

7. Секретарю учебной части Федосовой И.Ф. довести до сведения педагогических работников содержание данного приказа под подпись в двухдневный срок.

8. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Л.Л. Слюсаренко.

Директор

Лукьянчикова Т.И.

Исполнитель: заместитель директора по учебно-воспитательной работе  
Слюсаренко Лариса Леонидовна т.247232

Положение  
об электронном классном журнале муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Лицей №1»

**1. Общие положения**

1.1. Положение об электронном классном журнале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1» (далее - Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, электронного дневника учащегося (далее - Электронный дневник) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №1» (далее - Лицей).

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

1) Перечня поручений Президента Российской Федерации от 2 января 2016 года № Пр-15ГС по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации 23 декабря 2015 года, Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2015 в части обеспечения эксплуатации системы, позволяющей осуществлять родительский контроль за нахождением обучающихся в образовательной организации в установленное учебное время;

2) Подпункта 4 части 3 статьи 44 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3) Решения заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 года №А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах»

4) Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

5) 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»;

6) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

8) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

10) Статьи 15 Закона Российской Федерации от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»

11) Приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования»;

12) Приказа Минобрнауки России от 17 декабря 2010 года № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»,

13) Приказа Минобрнауки России от 6 октября 2009 года № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»,

14) Приказа Минобрнауки России от 17 мая 2012 года № 413 (ред. от 29.12.2014) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 № 24480),

15) Приказа Минобрнауки России от 02 мая 2012 года № 367 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в области образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 04.07.2012 № 24798),

16) Письма Минобрнауки России от 20 декабря 2000 года № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»,

17) Приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

18) Приказа Росстата от 14 января 2013 года № 12 «Об утверждении статистического инструментария для организации министерством образования и науки российской федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений»,

19) Приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»,

20) Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № АП-147/07(в ред. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

21) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001),

22) ГОСТ 34.602-89. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы,

23) ГОСТ 34.201-89. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем,

24) ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов,

25) ГОСТ Р 52872-2012. Национальный стандарт Российской Федерации. Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению (утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29.11.2012 № 1789-ст.).

26) Приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.07.2015 № 965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде»

27) Приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 16.02.2016 № 190 «О внесении изменений в приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.07.2015 № 965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде»

28) Приказа Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска от 09.03.2016 №96-п «Об организации СМС-информирования родителей (законных представителей)».

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базы данных, созданных в Информационно-аналитической системе (далее ИАС) «АВЕРС: Управление образовательным учреждением» (КРМ ДИРЕКТОР) и ИАС «АВЕРС: Электронный классный журнал» (далее - Электронный журнал).

1.4. Целями введения Электронного журнала являются:

1) автоматизация оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;

2) повышения качества образования за счет:

– повышения уровня прозрачности учебного процесса;

– автоматизации учетных функций;

– прогнозирование успеваемости;

– индивидуализация учёта результатов освоения учащимися образовательных программ;

- повышения объективности оценивания учебных достижений учащихся;

- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;

- обеспечения надежности хранения информации;

- технологического развития учебного процесса.

3) обеспечение доступа к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащегося;

- сведения о результатах промежуточной аттестации учащегося;

- сведения о результатах итоговой аттестации учащегося;

- сведения о посещаемости уроков (занятий);

- сведения о расписании уроков (занятий);

- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

- сведения о заменах уроков в случае отсутствия основного преподавателя;

- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

4) создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

5) обеспечение реализации электронной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» с использованием информационных систем через:

- Федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

- Региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»: <http://86.gosuslugi.ru/> (далее – Региональный портал).

- Сайт МБОУ «Лицей №1» либо иные сайты (порталы), обеспечивающие передачу данных на РПГУ/ЕПГУ и оказание услуги в соответствии с действующими правовыми нормами.

- смс-информирование.

1.5. Положение принимается педагогическим советом Лицея, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается приказом Лицея.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Лицеем и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

## 2. Правила и порядок организации доступа к Электронному журналу

2.1. Приказом по Лицею назначается ответственный сотрудник, наделённый функционалом администратора ИАС КРМ «Директор».

2.2. Администратор создаёт пользователей Электронного журнала в роли «Директор», «Учитель», «Учащийся». Отвечает за создание, удаление и изменение паролей пользователей.

2.3. Пользователями Электронного журнала являются: администрация Лицея, учителя и классные руководители, имеющие доступ в систему в роли Директор или Учитель.

2.4. Поддержание информации, хранящейся в базах данных ИАС «Директор» и «Электронный классный журнал» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей.

2.5. Пользователь в роли Учитель видит только классы и предметы, которые он преподаёт, классы со всеми предметами, в которых является классным руководителем, имеет возможность создавать сообщения в Электронном дневнике учащегося.

2.6. Пользователь в роли Директор видит все классы и все предметы, имеет возможность создавать сообщения в Электронном дневнике учащегося.

2.7. Пользователи в роли Учащийся (учащиеся Лицея и их родители (законные представители)), имеют доступ только к собственным личным данным в Электронном дневнике, используют их только для просмотра.

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

1) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора Электронного журнала;

2) Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся и учащиеся получают персональный реквизит доступа (логин и пароль) к Электронному дневнику и SMS код для предоставления услуги «СМС-информирование об отсутствии учащегося в образовательной организации в установленное учебное время» (далее SMS код), только по личному письменному заявлению.

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

2.10. Предоставление персональной информации из Электронного журнала ограничено в соответствии с законодательством РФ.

2.11. Сводные формы учёта доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

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

2.13. Участники образовательных отношений, работающие с ЭЖ, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в

информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

2.14.10. Участники образовательных отношений, работающие с ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин, пароль, SMS код).

2.15.11. Участники образовательных отношений, работающие с ЭЖ, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем 1 часа с момента получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, с момента получения информации руководителем общеобразовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

### **3. Распределение функциональных обязанностей при организации работы с Электронным журналом:**

#### **3.1. Программист:**

3.1.1. Устанавливает ИАС «АВЕРС: Управление образовательным учреждением» (КРМ ДИРЕКТОР) и ИАС «АВЕРС: Электронный классный журнал»;

3.1.2. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно - аппаратной среды;

3.1.3. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика.

3.2. Администратор систем АИАС АРМ «Директор» и Электронного журнала:

3.2.1. Обеспечивает информационное наполнение разделов системы: «Планирование» (Структура учреждения, Предметы, Учебный план, Сетка часов, Основная нагрузка), «Учебный процесс» (Деление классов на группы совместно с классным руководителем);

3.2.2. Создает отчетные периоды в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком на текущий учебный год;

3.2.3. В начале учебного года проводит инструктаж по заполнению Электронного журнала и постоянно консультирует пользователей;

3.2.4. Контролирует работоспособность системы;

3.2.5. Осуществляет:

1) закрытие предыдущего учебного года, создание текущего учебного года и оформление электронного перевода учащихся из класса в класс;

2) разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса и учебной нагрузкой педагогов;

3) выдачу реквизитов доступа пользователям электронного журнала по их функционалу;

4) выдачу классным руководителям логинов, паролей и SMS кодов учащихся (единый для учащегося и его родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося) для доступа в электронный дневник учащегося) и смс-информирования;

5) связь со службой технической поддержки разработчика программного комплекса.

3.2.6. По окончании учебного года:

1) копии Электронных журналов сохраняет в формате PDF и архивирует электронные версии на внешнем носителе;

2) сводные ведомости учёта успеваемости по всем классам распечатывает на бумажном носителе и передает их делопроизводителю для архивации.

3.3. Специалист по кадрам ведет наполнение раздела «Сотрудники» (база данных сотрудников Лицея).

3.4. Медицинский работник Лицея ведет наполнение раздела «Здоровье» (база данных учащихся Лицея).

3.5. Секретарь учебной части: ведет наполнение раздела «Ученики» (база данных учащихся и их родителей (законных представителей)).

### **3.6. Классный руководитель:**

3.6.1. Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

3.6.2. Знакомит учащихся и их родителей (законных представителей) с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования Электронного журнала.

3.6.3. Инструктирует родителей (законных представителей) учащихся на родительских собраниях по работе с Электронным дневником;

3.6.4. Раздает реквизиты доступа ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы и SMS коды для организации смс-информирования только по личному заявлению родителей (законных представителей) учащегося, заполненного по форме согласно приложению.

3.6.5. Следит за актуальностью информации, хранящейся в базе данных ИАС «Директор», и, при необходимости, корректирует совместно с секретарём учебной части следующие данные учащихся своего класса:

1) дата рождения учащегося;

2) мобильный и (или) домашний телефон;

3) адрес проживания, адрес постоянной регистрации;

4) информация о документах (данные свидетельства о рождении, паспортные данные);

5) номер СНИЛС;

6) сведения о родителях (законных представителях) (Ф.И.О., контактная информация, номер мобильного телефона для получения СМС – информирования);

7) сведения о социальных условиях (по согласованию с родителями (законными представителями));

8) участие в кружках и секциях.

3.6.6. В начале года вносит в ЭЖ списки учебных групп своего класса, и в течение учебного года проводят:

- актуализацию (корректировку) списков класса и учебных групп;
- актуализацию (корректировку) данных учащихся класса;
- анализ успеваемости учащихся и посещаемости ими занятий.

3.6.7. Ежедневно ведет учет посещаемости учащихся и в разделе электронного журнала «Реестр отсутствующих» создает запись об отсутствии, с указанием:

- причины отсутствия (болезнь, уважительная причина);
- периода отсутствия (начало и окончание);
- комментарий (при уважительной причине – причину отсутствия).

3.6.8. Если причина отсутствия – болезнь, то классный руководитель в разделе «Реестр отсутствующих» указывает период болезни:

- начало отсутствия – первый день заболевания;
- окончание отсутствия – последний день текущей учебной недели.

После получения подтверждающего документа (справки) срок окончания отсутствия корректируется в соответствии со сроком указанным в документе.

3.6.9. Передает справки из медицинских учреждений медицинскому работнику школы. При необходимости сведения, указанные в справке, доводятся до учителей – предметников (например, освобождение от уроков физической культуры и т.д.).

3.6.10. Контролирует результаты образовательной деятельности, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя руководителя аналитический отчет, сформированный системой ЭЖ по классу и отдельным учащимся.

3.6.11. Формирует выписку в бумажной форме для предоставления их родителям (законным представителям) учащихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме. Контролирует факт ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями электронного дневника.

### **3.7. Учитель-предметник**

3.7.1. Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных

3.7.2. Работает в системе ЭЖ в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, учащихся по индивидуальным учебным планам, по которым он преподаёт свой предмет.

3.7.3. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) ведет понятно для учащихся их родителей (законных представителей), полно и своевременно.

3.7.4. Создает в Электронном журнале в первую неделю учебного года календарно-тематическое планирование. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и тематическому планированию рабочей программы;

3.7.5. Расставляет планируемые даты по темам в (разделе ЭЖ «Тематическое планирование – «Спланировать») в соответствии с утвержденным расписанием.

3.7.6. Проводит корректировку дат тематического планирования по мере необходимости.

3.8. Заполняет темы уроков, в соответствии с датами тематического планирования, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку. Производить запись уроков заранее недопустимо.

Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ и пр.

Если уроки сдвоены, то ставятся две даты. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.

В поле «Тема занятия» выбирается тема занятия из списка тем.

В поле «Дата» по умолчанию отображается текущая дата.

В поле «Значимость» выбирается значимость урока, соответствующая выбранному типу урока:

-средняя – 1 балл (устный ответ);

-высокая -1,25 баллов (самостоятельная, практическая (лабораторная) работа контрольного характера);

-очень высокая – 1,5 баллов (контрольная работа).

В поле «Комментарии» вводится комментарий к уроку (при необходимости).

3.8.1. Записывает в графе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

3.8.2. Вносит информацию об учащихся, отсутствующих на уроке, по факту в день проведения урока в течение 15 минут с его начала. Пропуск занятий фиксируется буквой «Н».

3.8.3. Проводит зачет пропущенных тем, в случае пропуска учащимся урока по болезни или иным уважительным (неуважительным) причинам, и выставляет оценку в Электронный журнал.

3.8.4. Ежедневно проверяет и оценивает знания учащихся, выставляет оценки в электронный журнал. Оценки, в соответствии с разработанными требованиями, должны быть выставлены;

- За урок - во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.

-За контрольную работу - в течение 2 дней со дня ее проведения.

-За письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) - в течение одной недели со дня ее проведения.

3.9.Выставление двойных оценок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и старшей школе). Отметки в этом случае выставляются дробью (5/4, 4/3).

3.10. Для контроля объективности выставления итоговых отметок учащихся, а также для контроля успеваемости учащихся в течение учебного периода, классы-предметы-учащиеся раскрашиваются различными цветами в зависимости от итоговых и текущих отметок:

**Таблица 1**

**Значения цветов для учащихся:**

<b>Цвет</b>	<b>Значение</b>
<b>Красный</b>	У учащегося средняя отметка за отчётный период ниже 2,5
<b>Зеленый</b>	Отметка за отчётный период завышена (например, средний балл 3,60, а итоговая отметка выставлена 5)
<b>Синий</b>	Отметка за отчётный период занижена (например, средний балл 4,61, а итоговая отметка выставлена 4)

**Таблица 2**

**Значения цветов для предметов и классов:**

<b>Цвет</b>	<b>Значение</b>
<b>Красный</b>	В классе присутствуют учащиеся, у которых средний балл по этому предмету ниже 2.5 (имеются «красные» учащиеся)
<b>Зеленый</b>	В классе нет «красных» учащихся, но есть учащиеся, у которых завышены отметки («зеленые» учащиеся)
<b>Синий</b>	В классе нет «красных» учащихся, а также нет учащихся, у которых завышены отметки. Есть только учащиеся, у которых занижены отметки («синие» учащиеся)

Учитель может изменить цвета отметок в журнале на красный цвет (и обратно), что информационно означает возможность исправить эти отметки в течение установленного времени. Эти отметки автоматически подкрашиваются красным цветом и в электронном дневнике учащегося.

3.11.Выставляет итоговую оценку (отметку) каждому ученику своевременно, в течение последней недели каждого отчетного периода до начала каникулярного периода.

В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» в электронном классном журнале не допускается.

Если учащийся не аттестован по болезни – выставляется отметка «н/б».

Если учащийся не аттестован без уважительной причины - выставляется отметка «н/а»;

3.12. После выставления итоговой отметки изменить или выставить текущие отметки пользователь в роли Учитель не может. Изменить или удалить выставленную итоговую отметку может только пользователь в роли Директор заявлению учителя. Итоговые оценки (отметки) дублируются в сводную ведомость.

3.12.1. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент ввода учетной записи учителя-предметника. Недопустимо входить на страницу заменяемого учителя, используя чужой логин и пароль.

3.13. При организации проведения занятий на дому для ученика формируется индивидуальный учебный план и отдельный журнал, который заполняется в соответствии с требованиями данного положения.

#### **4. Организация работы с Электронным журналом**

4.1. Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами.

4.2. Из ИАС Аверс «Директор» в Электронный журнал автоматически переносятся:

а) фамилия, имя, отчество учителя;

б) фамилия и инициалы учащегося, в алфавитном порядке. Количество и списочный состав учащихся должны соответствовать нормативным документам.

в) состав подгрупп при делении класса на группы по отдельным предметам.

г) названия предметов, соответствующие учебному плану Лицея.

д) данные страницы «Листок здоровья». Сведения, размещенные на этой странице должны учитываться при выборе рабочего места обучающегося, при организации общественно-полезных работ, участиях в конкурсах, походах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.

4.3. После выставления итоговых отметок в конце отчетного периода отметки автоматически переносятся в базу данных ИАС Аверс «Директор» в окно «Учебный процесс/Отметки по предметам».

#### **5. Организация работы с Электронным журналом в особых случаях**

5.1. К особым случаям относятся:

1) отмена занятий по метеоусловиям;

2) отмена занятий в связи с карантином;

3) проведение занятий во внеурочной форме.

5.2. При отмене занятий в особых случаях в Электронном журнале педагогами может быть сделана одна из следующих записей:

1) в разделе «Урок» - выбирается форма занятия – «Внеурочная деятельность»;

2) в разделе «Тема» - выбирается тема урока (занятия);

3) в разделе «Комментарии» вносится одна из записей «Занятия отменены по метеоусловиям», «Занятия отменены в связи с карантином», «Внеурочная деятельность»;

4) в разделе «Домашнее задание» вносится одна из следующих записей:

а) при организации занятия в дистанционной форме указывается электронный адрес ссылки к заданию или учебному материалу.

б) при организации занятия в форме самостоятельной работы – «Самостоятельная работа» и указывается вид задания.

в) при организации занятия в другой внеурочной форме обучения (дистанционное консультирование, on-line уроки и другие) - указывается форма организации и вид задания.

5.3. При оценивании работу учащегося отметка выставляется в графу с текущей датой.

## **6. Контроль за ведением Электронного журнала**

6.1. Контроль со стороны администрации в соответствии с планом ВШК подлежат:

1) Качество оформления Электронного журнала в соответствии с установленными едиными требованиями;

2) Реализация образовательных программ в полном объеме;

3) Выполнение теоретической и практической части программы; плотность и системность опроса учащихся.

4) Объективность в оценивании знаний, умений учащихся.

5) Правильность оформления замены уроков.

6.2. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по Лицею.

6.3. Результаты проверки классных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей под подпись.

## **7. Организация совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

7.1. Данные по учебному году хранятся и в электронном виде.

7.2. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации учащихся формируется автоматически в режиме реального времени. Сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке. Сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

7.3. Архивное хранение учетных данных электронных классных журналов в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока эксплуатации информационной системы.

## **8. Права, ответственность пользователей**

### **8.1. Права:**

1) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;

### **8.2. Ответственность:**

1) Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

2) Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;

3) Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

4) Программист несёт ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

приложение

Директору МБОУ «Лицей №1»  
Т.И. Лукьянчиковой

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить доступ к электронному дневнику информационной системы "АВЕРС: Электронный Классный Журнал" мне и моему ребёнку

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка)

учащемуся (учащейся) МБОУ «Лицей № 1».

Персональный логин и пароль для доступа к электронному дневнику получил (а).

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Обязуюсь не передавать их иным лицам. В случае передачи владельцем логина и пароля иному лицу, МБОУ «Лицей № 1» не несет ответственности за разглашение персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Порядок  
предоставления услуги «СМС-информирование об отсутствии  
учащегося в общеобразовательной организации  
в установленное учебное время»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок предоставления услуги «СМС-информирование об отсутствии учащегося в общеобразовательной организации в установленное учебное время» (далее Услуга) разработан в целях осуществления родительского контроля за нахождением учащихся в МБОУ «Лицей №1» в установленное учебное время.

1.2. Заявителями на оказание Услуги являются родители (законные представители) учащихся МБОУ «Лицей №1».

1.3. Услуга предоставляется только с письменного согласия родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося, заполненного по форме согласно приложению.

1.4. Услуга предоставляется с использованием информационно-аналитической системы «Аверс: Электронный классный журнал» (далее Электронный журнал) посредством СМС-сообщения на номер телефона, указанный родителем (законным представителем) в заявлении.

1.5. Стоимость услуги зависит от тарифного плана, используемого родителем, и может варьироваться от 0 рублей (т.е. быть бесплатной) до 2,5 рублей за смс-сообщение.

1.6. Настоящий Порядок составлен в соответствии с Положением «Об электронном классном журнале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1» и утвержден приказом от 11.11.2016 № 416 «Об организации СМС-информирования родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся»

**2. Порядок предоставления Услуги**

2.1. Для получения Услуги родителю (законному представителю) необходимо заполнить заявление на предоставление Услуги (приложение 1).

2.2. О причине отсутствия ребёнка родителю (законному представителю) необходимо проинформировать представителей МБОУ «Лицей №1» не позднее 30 минут до начала занятий любым удобным для него способом:

2.2.1. СМС-сообщение (звонок) классному руководителю;

Формат СМС-сообщения:

- ФИ обучающегося;
- Класс;
- Период отсутствия;
- Причина.

2.2.2. Звонок администратору Электронного журнала на номер телефона 8(3463) 247232;

2.2.3. Звонок секретарю учебной части на номер телефона 8(3463) 236046;

2.3. При отсутствии учащегося на уроке, учитель в течение 15 минут с начала урока вносит информацию в Электронный журнал, путём проставления буквы «Н» при отсутствии учащегося без уважительной причины или отсутствия информации о причине пропуска занятия учащимся.

2.4. В случае проставления буквы «Н» система путём самостоятельного заполнения формы автоматически формирует сообщение для информирования родителей (законных представителей).

Содержание формы сообщения:

- Фамилия учащегося;
- Имя учащегося;
- Отчество учащегося;
- Класс обучения;
- Время отсутствия в образовательном учреждении.

приложение

Директору МБОУ «Лицей №1»  
Т.И. Лукьянчиковой

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу \_\_\_\_\_  
*предоставлять (не предоставлять)*

услугу «СМС-информирование об отсутствии учащегося в общеобразовательной организации в установленное учебное время» (далее – Услуга)

С порядком предоставления Услуги ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Услугу предоставлять на указанный номер телефона, так как я являюсь родителем (законным представителем)

\_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество ребёнка*  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, учащегося \_\_\_\_\_ класса.

Несу ответственность за своевременное информирование об отсутствии моего ребёнка в образовательной организации, в соответствии с порядком предоставления Услуги.

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в данном заявлении.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)