

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ

### 1. Общие положения

1.1. Электронный журнал (далее ЭлЖур) предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

1.2. Положение определяет порядок ведения электронного журнала (далее ЭлЖур) в МАОУ СОШ № 26 в рамках предоставления информации о текущей успеваемости обучающихся, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭлЖуре данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭлЖура требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.3. Положение разработано на основе следующих нормативных правовых актов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ в действующей редакции «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции;
- Федеральный закон от 26 июля 2006 г. №135-ФЗ "О защите конкуренции» в действующей редакции (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в действующей редакции;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных» (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ "Об электронной подписи" (в действующей редакции);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами

местного самоуправления в электронном виде»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. №1506-р «О внесении изменений в Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р»;

- Решение заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №А4-18040 "О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах";

- Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. №1897 "Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования» (в действующей редакции);

- Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. №373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (в действующей редакции);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115;

- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);

- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО);

- Письмо Минобрнауки России от 20 декабря 2000 г. №03-51/64, включающее "Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях";

- Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования» (ред. от 31.05.2011 г.);

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

- ГОСТ 34.602-89. Техническое задание на создание автоматизированной системы;

- ГОСТ 34.201-89. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем;

- Письмо Минобрнауки РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;

- Министерство образования и науки Российской Федерации. Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации. Единые требования. 2012 г;

- Приказ МО РФ «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов

РФ и МОУ» от 03.02. 2006 №2;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. №246-р;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года №185-р;

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», действующие до 2027 г.

1.4. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель ОО.

1.5. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.

1.6. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала.

1.7. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

1.8. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть успеваемость обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы «Электронный журнал/дневник» (далее Система), могут подписаться на мобильную услугу-SMS-рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе.

1.9. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

## **2. Общие правила ведения**

2.1. Работа с электронным журналом в ОО проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с Системой, обеспечивающей предоставление государственной услуги.

2.2. Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭлЖура.

2.3. Учителя-предметники работают в ЭлЖуре в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым преподают свой предмет.

2.4. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок за учебный год.

## 2.5. Учителя-предметники:

- вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии обучающихся на уроках – в день проведения урока или занятия;
- заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием;
- выставляют текущие оценки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее чем через 1.5 часа после окончания занятий у обучающихся;
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по существующей в образовательной организации системе оценивания;
- вносят сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя, в случае замены учителя факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.;
- вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников;

2.6. При невозможности выставить промежуточные или итоговые результаты за отчетный учителя-предметники выставляют обучающемуся оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» -не аттестован, «безотм» -безотметочное обучение).

2.7. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале без права редактирования записей учителей-предметников.

## 2.8. Классные руководители:

- сверяют во всех предметных страницах журнала списки класса и учебных групп своего класса в начале учебного года;
- сверяют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;
- оказывают помощь обучающимся и их родителям (законным представителям) по работе с электронным журналом;
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися.
- контролируют результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам.

2.9. Администратор электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- настраивает системные параметры электронного журнала;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- редактирует профили пользователей при необходимости;
- настраивает права доступа у разных пользователей;
- осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);
- ежемесячно архивирует данные электронного журнала на внешних носителях;
- осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в образовательной организации;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в

электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

2.10. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени.

2.11. Для использования данных ЭлЖура в электронной форме в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

2.12. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

2.13. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

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

3.1. В случае необходимости использования данных ЭлЖура в качестве печатного документа электронная информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим административным регламентом Рособнадзора.

3.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. 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.

3.3. 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".

3.4. В соответствии с правилами ведения ЭлЖура руководитель ОО обязан обеспечить хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;
- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся 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 выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

#### **4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.**

4.1. Участники образовательного процесса не имеют право передавать персональные логины и пароли для входа в ЭлЖур другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.3. В случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, участники образовательного процесса уведомляют администрацию школы в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения такой информации.

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3., признаются недействительными.