

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Калининская школа Первомайского района Республики Крым»  
(МБОУ Калининская школа)**

Принято на педагогическом совете  
протокол от 20.06.2025 г. № 13

Утверждено  
приказом директора  
МБОУ Калининская школа  
От 20.06..2025 г № 112

**Положение  
о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала/дневника в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Калининская школа Первомайского района Республики Крым» (далее – ОУ) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, утверждённого распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р; письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; а также с учетом мнения родителей обучающихся; в соответствии с подпунктом 4 части 3 статьи 44 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №273-ФЗ), требующим обеспечить право родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на «ознакомление с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей»; перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации 23 декабря 2015 г. №Пр-15ГС от 02.01.2016 г.: оптимизация электронного и бумажного документооборота с учетом оснащённости компьютерным оборудованием общеобразовательных организаций,

Приказа № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»; Устава МБОУ Калининская школа.

1.3. Под электронным журналом понимается комплекс программно-аппаратных средств, отражающий единое информационно-образовательное пространство школы, с возможностью доступа через Интернет, доступный зарегистрированным пользователям. Электронный журнал представляет собой модуль автоматизированной системы управления образовательным процессом. Услуга предоставляется через автоматизированную информационную систему «Крымская республиканская образовательная сеть» (АИС «КРОС»).

1.4. Электронный журнал/дневник успеваемости является частью информационной системы образовательной организации, его ведение обязательно.

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности настоящему положению и локальным правовым актам, несет руководитель образовательной организации.

1.5. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательной организации.

1.6. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.

1.7. Электронный журнал используется для решения задач:

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

1.8. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения

родителям (законным представителям) обучающегося, отметки по предметам – автоматически отображаются в ЭД обучающегося.

1.9. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации на адрес персональной электронной почты, или получать ежемесячно распечатку результатов на бумажном носителе по запросу. В результате предоставления указанной Услуги обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащегося;
- сведения о результатах промежуточной 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 общего и индивидуального домашнего задания.

1.10. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе.

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

## **2. Доступ к электронному дневнику**

2.1. Доступ к электронному дневнику осуществляется:

2.1.1. посредством учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА):

2.1.1.1. Для получения доступа учащимся, не достигшим возраста 14 лет, родителям (законным представителям) необходимо выполнить следующие действия: в личном кабинете родителя (законного представителя) с подтвержденной учетной записью на Госуслугах ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) в разделе «Семья и дети» создать детскую упрощенную учетную запись. С данной учетной записью в дневник может входить как сам ребенок, так и родитель.

2.1.1.2. Для получения доступа учащимся, достигшим возраста 14 лет, необходимо выполнить следующие действия: учащийся вправе создать собственную «взрослую» подтвержденную учетную запись на Госуслугах. Для этого необходимо открыть сайт [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), нажать кнопку «Войти», далее «Зарегистрироваться» и проследовать указанным шагам. С данной учетной записью в дневник может входить как сам учащийся, так и родитель (законный представитель).

2.1.1.3. Для получения доступа родителям (законным представителям) необходимо выполнить следующие действия: в личном кабинете родителя (законного представителя) с подтвержденной учетной записью на Госуслугах ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) в разделе «Семья и дети» должны быть внесены и подтверждены данные о детях, для учащихся, не достигших 14 лет, созданы детские упрощенные учетные записи. После привязки и подтверждения детей родитель (законный представитель) может входить в электронный дневник со своим логином и паролем от портала Госуслуг.

2.1.2. Доступ к электронному дневнику осуществляется:

- через сайт <https://edu.rk.gov.ru>;
- через мобильное приложение «ЭлЖур.Дневник»;

2.1.3. Пошаговая инструкция о доступе к представлена на сайте <https://edu.rk.gov.ru/journal-help-action>.

2.1.4. Родитель (законный представитель), отказавшийся от получения доступа к ЭлЖур способами, предусмотренными настоящим разделом, вправе получать информацию о текущей успеваемости обучающегося обратившись к администрации МБОУ Калининская школа. В таком случае, администрация МБОУ Калининская школа самостоятельно (по своему выбору) определяет способ информирования об оценках обучающегося в виде (например):

- распечатки выписки из электронного журнала и предоставления родителю (законному представителю) (не чаще 1 раза в неделю);
- очного информирования родителя (законного представителя) (периодичность, сроки, порядок определяются индивидуально администрацией образовательного учреждения);
- иной способ.

### **3. Доступ к электронному журналу**

3.1. Доступ к электронному журналу сотрудникам образовательной организации обеспечивается администрацией МБОУ Калининская школа.

3.2. Ведение электронного журнала является непосредственной обязанностью педагогического работника.

3.3. Работники общеобразовательного учреждения имеют право постоянного доступа к работе с электронным журналом. При заключении трудового договора, но не позднее 3 дней с момента выхода на работу, работник получает доступ для работы с электронным журналом.

3.4. Прекращение доступа к электронному журналу работников общеобразовательного учреждения осуществляется в общеобразовательном учреждении путем удаления учетной записи пользователя в течение 3 дней с момента расторжения трудового соглашения.

### **4. Общие правила ведения учета успеваемости**

4.1. Работа с электронным журналом в ОУ проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой ЭлЖур, обеспечивающей предоставление государственной услуги.

4.2. Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) в срок до 1 сентября каждого учебного года осуществляет формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

4.3. Учитель-предметник работает в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

4.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования. Классный руководитель также ведёт контроль за посещаемостью уроков, указывая в журнале посещаемости причины пропусков занятий.

4.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный(-ые) журнал(-ы).

Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Отметки за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

4.6. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.

4.7. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает 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. Рекомендуется заранее размещать задания (при подготовке к уроку), чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

4.8. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.

4.9. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

4.10. Учитель-предметник выставляет отметки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 5 дней со дня ее проведения.

4.11. Учитель-предметник выставляет отметки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

4.12. Учитель-предметник выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

4.13. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

4.14. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях и хранится в разных помещениях.

4.15. Данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость передаётся в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

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

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

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

службы и хранится в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

5.3. 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".

5.4. Руководитель ОУ обязан обеспечить хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет;
- 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.

5.5. Хранение Электронного журнала осуществляется на электронном носителе. Заместитель директора по УВР обеспечивает хранение классных журналов и систематически (в среднем - 1 раз вчетверть) сохраняет версию электронного журнала.

5.6. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух различных носителях, хранящихся в разных помещениях.

## **6. Обеспечение процесса функционирования электронного журнала.**

6.1. Организацию бесперебойного функционирования Электронного журнала и надлежащего формирования первичных баз данных осуществляет ежегодно назначаемое директором ответственное лицо (заместитель директора по УВР).

6.2. Обязанности администрации, учителей-предметников, классных руководителей и других категорий работников, связанных с ведением Электронного журнала, разрабатываются с учётом должностных обязанностей пользователей Электронного журнала и закрепляются в должностных инструкциях.

6.3. Ежегодно не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года осуществляется формирование баз данных:

- список сотрудников (учебные записи учителей и классных руководителей);
- список классов;
- список учеников класса;
- расписание звонков;
- предметы и учителя;
- распределение аудиторной нагрузки;

Списки учащихся корректируются заместителем директора по УВР, после предоставления своевременной информации от делопроизводителя школы и классного руководителя, с точным указанием ФИО учащегося, даты рождения, логина, номером и датой приказа о прибытии и выбытии учащегося, а также указанием причины выбытия учащегося.

6.4. Учебное расписание по классам и списки групп класса заполняется системным администратором. Расписания внеурочной деятельности, дополнительного образования, классных часов заполняется заместителями директора, курирующими соответствующие направления.

6.5. Классные руководители вновь сформированных классов формируют списки учеников класса, на начало учебного года, вносят данные о родителях (законных представителях) обучающихся и передают данные на электронном носителе секретарю для дальнейшей загрузки в систему.

6.6. Учителя-предметники вносят календарно-тематические планы до 1 сентября.

6.7. После полного достоверного формирования базовых модулей системы становится возможным непосредственное ведение Электронного журнала.

6.8. Электронный журнал заполняется учителем-предметником во время проведения урока с обязательным выставлением оценок и домашним заданием. В случае болезни учителя-предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке.

6.9. Все записи по всем учебным предметам в Электронном журнале ведутся на русском языке (включая уроки по иностранному языку).

6.10. Родители (законные представители) имеют доступ к строго определенным данным и используют Электронный журнал для просмотра информации об успеваемости и посещаемости только своего ребёнка (подопечного), а также к информации о домашних заданиях, событиях как внутри класса, так и в общеобразовательной организации в общем.

6.11. Учителями-предметниками предоставляется возможность обучающимся восполнить пробелы в знаниях, возникающие в результате болезни или по другим уважительным причинам. Для этого в общеобразовательном учреждении используются возможности дистанционного обучения в программе электронного журнала или проводятся для обучающегося очные консультации. Об организации данной работы информируются родители, законные представители и администрация общеобразовательного учреждения.

## **7. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой ЭлЖур, обеспечивающей предоставление государственной услуги.**

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

7.2. Участники образовательного процесса несут личную ответственность за дискредитацию своих учетных записей и не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача возможности для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

7.3. Участники образовательного процесса, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем 1 часа с момента обнаружения факта нарушения директора школы, сетевого администратора.

7.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации директором школы и службой технической поддержки о нарушении, признаются недействительными путем составления Акта о фиксации нарушения конфиденциальности.

7.5. Ведение ЭЖ в школе обеспечивают следующие категории работников:

- администрация школы (директор, заместители директора);
- педагогические работники школы;
- назначенный директором системный администратор, ответственный за ведение ЭЖ;
- секретарь;

- медицинская сестра.

## **8. Обязанности работников, ответственных за предоставление услуги ИС**

### **8.1. Директор школы:**

- Назначает ответственных лиц за введение ЭЖ.
- Утверждает выбор ЭЖ и обеспечивает условия ведения электронных журналов успеваемости.
- Принимает решение об отказе от классных журналов на бумажном носителе, только

при условии обеспечения ведения ЭЖ классов в полном объеме, организации регулярного резервного копирования данных учета и надежного контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ. Порядок ведения и способы обеспечения контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ должна быть отражена в локальных актах школы.

- Утверждает локальные нормативные акты по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся в школе.
- Обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет;  
- сформированных 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 директора и печатью организации.

- Несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев ЭЖ.
- Обеспечивает компенсацию рисков технических сбоев в школе (предусматривает меры по временному осуществлению образовательного процесса без ведения ЭЖ).
- Принимает меры к выбору другой системы реализации ЭЖ в случае несоответствия выбранной системы реализации ЭЖ требованиям нормативных документов.
- Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале/дневнике.
- Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
- Обеспечивает работу с ЭЖ и ЭД следующих категорий пользователей:

- администрация школы (заместители директора);  
- педагогических работников школы;  
- системного администратора;  
- секретаря;  
- медицинской сестры.

- Контролирует в срок до 1 сентября учебного года формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:
  - формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
  - формирование графика каникул на текущий учебный год;
  - формирование контингента обучающихся;

- формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
  - формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
  - формирование перечня предметов в соответствии с учебным планом школы на текущий учебный год;
  - формирование индивидуальных учебных планов обучающихся;
  - фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
  - распределение учебной нагрузки педагогических работников;
  - составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
  - формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов образовательной организации;
  - составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
  - регистрации замен и переносов занятий; информирования обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
  - обеспечения современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.
- Осуществляет контроль за правильностью ведения ЭЖ классов и ЭД обучающихся на протяжении учебного года.
  - Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ и ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса.
  - Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом школы.
  - Организует и контролирует работу заместителей руководителя по контролю за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов.
  - Заверяет распечатанный вариант ЭЖ подписью и печатью школы.
  - Обеспечивает архивное хранение учетных данных в электронном виде, предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.
  - Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.

- Обеспечивает взаимодействие школы с муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере образования.
- Обеспечивает родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся:
  - ☐ предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.
  - ☐ получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖ/Д, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS (с использованием сервисов информационной системы);
  - ☐ просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе, в том числе в личном кабинете пользователя;
  - ☐ формирование выписок в бумажной форме из информационной системы для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;
  - ☐ контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями ЭД.
    - Заключает договор с разработчиками ЭЖ.
    - Контролирует обеспечение в ЭЖ следующих возможностей:
      - ☐ функциональные возможности педагогических работников школы;
      - ☐ просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
      - ☐ распечатку информации из ЭЖ;
      - ☐ формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
      - ☐ оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников школы;
      - ☐ экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
      - ☐ ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников школы;
      - ☐ отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
      - ☐ настройку структуры учебного года (периодов обучения);
      - ☐ настройку систем оценивания.
    - Контролирует процесс методического сопровождения ведения ЭЖ:
      - ☐ разработчиками ЭЖ должны быть предоставлены необходимые справочные и методические материалы, а также программа краткосрочного повышения квалификации пользователей.

☐ справочные и методические материалы должны включать в себя следующие документы:

- руководство администратора ЭЖ;
- руководства для разных категорий пользователей ЭЖ;
- программа обучения (повышения квалификации) сотрудников;
- другие необходимые справочные и методические материалы (по согласованию со школой).

☐ разработчиками ЭЖ должна быть обеспечена техническая поддержка пользователей ЭЖ в рабочее время.

- Обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа:

☐ предусматривает средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей ЭЖ.

☐ обеспечивает защиту персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.

☐ информация об обучающихся доступна исключительно сотрудникам школы, участвующим в образовательных отношениях.

☐ предусматривает протоколирование действий пользователей по внесению и изменению информации в ЭЖ с регистрацией времени и авторства.

- Обеспечивает контроль за выполнением требований по сохранности информации (в том числе на внешних электронных) и бумажных носителях.
- Контролирует выполнение требований по информационному обмену.

## 8.2. Заместитель директора по УВР

- Участвует в выборе ЭЖ; вместе с директором обеспечивают условия ведения электронных журналов успеваемости.
- Принимает участие в разработке локальных нормативных актов школы по ведению ЭЖ успеваемости обучающихся по курируемым вопросам.
- Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в ЭЖ и ЭД. Контролируют регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
- Отмечает факты замены уроков.
- . В срок до 1 сентября каждого учебного года осуществляет в информационной

системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:

☐ Учебные периоды (типы и границы учебных периодов);

☐ Каникулы (типы и границы каникулярных периодов);

☐ Предметы учебного плана школы;

☐ Кабинеты;

☐ Сотрудники;

☐ Классы (списки классов с указанием классных руководителей);

☐ Учебные группы (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы по выбранным предметам);

☐ ИУП (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам);

- Расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/ учащегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей));
- ВШК (график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля));

- Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в системе ЭЖ:

- ✓ фиксация хода и содержания образовательного процесса:

- формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
  - формирование графика каникул на текущий учебный год; формирование контингента обучающихся;
  - формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
  - формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
  - формирование перечня предметов в соответствии с Учебным планом школы;
  - формирование перечня предметов компонента школы;
  - фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
  - распределение учебной нагрузки педагогических работников школы;
  - составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
  - формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов школы;
  - составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
  - регистрация замен и переносов уроков; регистрация выданных домашних заданий;
  - регистрация рекомендаций педагогов;
  - информирование обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
  - обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.
- ✓ Учет учебной деятельности:
- фиксация посещаемости занятий;
  - фиксация текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ;
  - фиксация оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
  - фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.

- ✓ Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.
- Осуществляет контроль за правильностью ведения ЭЖ классов и ЭД обучающихся в ИС на протяжении учебного года в рамках своих компетенций.
- Несёт ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ и ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.
- Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом школы и в рамках своих компетенций.
- Контролирует работу за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своих компетенций:
  - ☐ проверка своевременности отражения в журнале занятий;
  - ☐ проверка своевременности выставления отметок;
  - ☐ проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
  - ☐ проверка отражения посещаемости занятий; проверка выполнения учебной программы;
  - ☐ проверка заполнения раздела домашних заданий;
  - ☐ проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
  - ☐ учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
    - Формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).
    - Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.
    - Получает из ИС аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
    - Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся:
      - ☐ предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.
      - ☐ получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖ/Д, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS (с использованием сервисов информационной системы);
      - ☐ просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в ИС ЭЖД, в том числе в личном кабинете пользователя;
      - ☐ формирование выписок в бумажной форме для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам

вычислительной техники и Интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;

- Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями ЭД.
- Контролируют обеспечение в ЭЖ следующих возможностей педагогических работников школы:

- ☐ просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- ☐ распечатку информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами школы;
- ☐ формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- ☐ оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников школы;
- ☐ экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ☐ ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников школы;
- ☐ отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- ☐ настройку структуры учебного года (периодов обучения);
- ☐ настройку систем оценивания.

- Совместно с разработчиками ЭЖ организует и контролирует процесс методического сопровождения ведения ЭЖ. Разработчиками ЭЖ должны быть предоставлены необходимые справочные и методические материалы, а также программа краткосрочного повышения квалификации пользователей. Справочные и методические материалы должны включать в себя следующие документы:

- ☐ руководство администратора ЭЖ;
- ☐ руководства для разных категорий пользователей ЭЖ;
- ☐ программа обучения (повышения квалификации) сотрудников школы;
- ☐ другие необходимые справочные и методические материалы;

Разработчиками ЭЖ должна быть обеспечена техническая поддержка пользователей в рабочее время.

- Контролирует выполнение требований по информационному обмену.

### 8.3. Обязанности классного руководителя, работающего с ЭЖ и ЭД.

#### 5.3.1. Классный руководитель обязан:

- ☐ предоставить родителям (законным представителям) информацию о способах доступа в личный кабинет системы;
- ☐ информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы (SMS - рассылка оценок (отметок), информирование по электронной почте);
- ☐ поддерживать контакт с родителями (законными представителями).
- ☐ контролировать предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.
- ☐ организовать получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета

в ЭЖ/Д, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS (с использованием сервиса информационной системы);

☐ организовать просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе, в том числе в личном кабинете пользователя;

☐ формировать выписки в бумажной форме для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и Интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

- Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями ЭД.
- Контролирует регистрацию в информационной системе ЭЖ согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
- Контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя руководителя аналитический отчет, сформированный ИС ЭЖ по классу и отдельным учащимся.
- В начале года должны внести в ЭЖ списки учебных групп своего класса.
- ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам ОО, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

-актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;

-актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;

-анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

- Несет ответственность за достоверность списка класса и информации об обучающихся; заполнение информации о родителях;
- Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

#### 8.4. Обязанности учителя-предметника, работающего с ЭЖ и ЭД

- Учитель-предметник имеет право:

☐ просматривать и фиксировать сведения в электронные журналы лишь тех классов, в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период;

☐ заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

- Учитель-предметник обязан:

☐ заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);

☐ выставлять оценки (отметки) и отмечать отсутствующих на уроке.

- Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.
- Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный(-ые) журнал(-ы). Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Отметки за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.
- Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.
- Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает 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.
- Все записи в ЭЖ (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей), полно и своевременно.
- Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.
- В том случае, если урок проводился другим учителем (педагогом) вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- Учитель-предметник выставляет отметки за контрольную работу или практическую в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.
- Учитель-предметник выставляет отметки за письменную работу (включая сочинения и изложения по русскому языку и литературе) в течение одной недели со дня ее проведения.
- Учитель-предметник выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
- В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость.
- Обеспечивает безопасность информации в ИС, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

#### 8.5. Права и обязанности ответственного за ведение электронного журнала/дневника (системного администратора)

✓ имеет право:

- производить настройку системных параметров ЭЖ и ЭД в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- вести (создание и редактирование) учетные записи пользователей;
- редактировать профили пользователей;

- осуществлять администрирование ИС в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

✓ обязан:

- совместно с разработчиками ЭЖ и администрацией школы обеспечивать выполнение требований:
- к защите информации от несанкционированного доступа;
- предусматривать средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей ЭЖ;
- обеспечить защиту персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- обеспечить доступность информации об обучающихся исключительно сотрудникам школы, участвующим в образовательных отношениях;
- предусмотреть протоколирование действий пользователей по внесению и изменению информации в ЭЖ с регистрацией времени и авторства.

✓ По сохранности информации:

- ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях);
- в ЭЖ должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации системным администратором (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители.
- ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота, по информационному обмену ЭЖ должен обеспечивать функции информационного взаимодействия с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными;
- ЭЖ должен обеспечивать функции информирования о ходе и результатах образовательного процесса (ЭД) либо взаимодействие с ИС, реализующей функции ЭД.
- вносит и обновляет в срок до 05 сентября ежегодно списки работников школы;
- вносит в базу данных утвержденное расписание уроков, занятий не позднее 01 сентября каждого года;
- вносит в базу данных утвержденный календарный учебный график не позднее 01 сентября каждого года.

#### 8.6. Обязанности секретаря:

- осуществление электронного перевода в ИС обучающихся из класса в класс в течение трех дней после издания приказа;
- прием и выбытие обучающихся из школы в течение трех дней после издания приказа;
- формирование списков обучающихся 1-11 классов в срок не позднее 01 сентября текущего года.

#### 8.7. Обязанности медицинской сестры:

- Заполнение листка здоровья;
- Регистрация медицинских справок с фиксацией факта освобождения от занятий физкультурой.

#### **9. Действия в случае чрезвычайных ситуаций**

9.1. В случае отсутствия доступа к ЭЖ во время урока (нет интернета в школе, нет света в школе и т.д.) сведения о проведенном уроке заполняются с мобильного приложения через телефон учителя или администрации после проведения урока.

9.2. В случае сбоя в работе информационной системы «Электронный журнал («ЭлЖур») учитель вносит информацию о занятии, об отсутствующих и тех обучающихся класса, которые получили отметки за проведенный урок, в бумажном виде и сдается в конце рабочего дня заместителю директора по УВР. 4.3. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, обучающиеся фиксируют домашнее задание в рабочей тетради.

9.4.Срок внесения информации из бумажного носителя в электронный журнал - 1 день после ликвидации чрезвычайной ситуации.