

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 10  
с углубленным изучением отдельных предметов

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом МБОУ СОШ № 10  
(протокол от 30.08.2023 № 1)

УТВЕРЖДЕНО  
директор МБОУ СОШ № 10  
приказ от 01.09.2023 №Ш10-13-613/3

**Подписано электронной подписью**

Сертификат:  
70B68568F3EF91CAE172AF22F9C9B11C  
Владелец:  
Озерова Елена Владимировна  
Действителен: 22.03.2023 с по 14.06.2024

Положение  
об электронном журнале МБОУ СОШ № 10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника успеваемости учащегося в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №10 с углубленным изучением отдельных предметов (далее - школа) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации об успеваемости учащихся родителям (законным представителям), являющейся контрольно-оценочной деятельностью школы.

1.2. Электронный журнал - это электронный сервис, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.

1.3. Электронный дневник - это электронный сервис, обеспечивающий в электронном виде информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.4. Электронный журнал/электронный дневник (далее - ЭЖ) является документом школы. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя школы.

1.5. ЭЖ служит для решения следующих задач:  
хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;  
создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;  
оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭЖ, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательной деятельности, учащимся, учителям и администрации;  
автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей- предметников, классных руководителей и администрации школы;  
своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;  
обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;  
повышения качества образования за счет:

повышения уровня прозрачности учебного процесса;  
автоматизации учетных функций;  
повышения объективности оценивания учебных достижений учащихся;  
простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;  
обеспечения надежности хранения информации;  
технологического развития учебного процесса.

1.6. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, родители (законные представители) учащихся школы (далее-пользователь).

1.7. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

1.8. Для родителей (законных представителей) учащихся в ЭЖ доступна следующая информация:

сведения о текущей успеваемости учащихся;  
сведения о результатах промежуточной аттестации учащихся;  
сведения о результатах итоговой аттестации учащихся;  
сведения о посещаемости уроков (занятий);  
сведения о расписании уроков (занятий);  
сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);  
содержание образовательной деятельности с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

1.9. ЭЖ является частью Информационной системы школы.

1.10. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 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, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями (с изменениями от 2009 года)», Распоряжением Правительства РФ от 28.12.2011г № 2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», Приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного стандарта среднего общего образования», приказом 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», Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном

виде», Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 04.06.2019 № 178-п «О государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ГИС Образование Югры)», Приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.02.2020 № 287 «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», Приказом департамента образования Администрации города от 12.11.2021 № 12-03-771/1 «О ведении подсистем «Зачисление» и «Электронный классный журнал» государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ГИС Образование Югры) в муниципальных общеобразовательных учреждениях».

1.11. Приведенные в Положении единые требования к ЭЖ формируют условия для реализации федеральных государственных образовательных стандартов по созданию информационно-образовательной среды школы в части:

фиксации результатов освоения основной образовательной программы;

возможности использования данных, формируемых в ходе образовательной деятельности для решения задач управления образовательной деятельностью;

взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

## 2. Общие правила работы с ЭЖ

2.1. Доступ пользователя к ЭЖ осуществляется через сеть Интернет.

2.2. Пользователю предоставляется возможность работы на любом компьютере, подключенном к сети Интернет, без установки дополнительного программного обеспечения, кроме операционной системы и офисных приложений.

2.3. Количество пользователей, одновременно работающих с ЭЖ, не ограничено.

2.4. Персональные данные, внесенные в ЭЖ, защищаются от несанкционированного доступа, т.е. обработка персональных данных проводится с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», а именно:

осуществляется с согласия субъектов персональных данных - участников образовательной деятельности (учащихся и их родителей (законных представителей)) на обработку их персональных данных;

при обработке персональных данных школа принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных; сведения учащимся и их родителям (законным представителям) школа предоставляет в доступной форме, и в них не содержатся персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

2.5. Процессы сбора, хранения и анализа статистической информации в ЭЖ осуществляются автоматически с обеспечением резервного копирования. Пользователю предоставляется авторизованный доступ к информации, хранящейся в ЭЖ, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными самого заявителя либо только того учащегося, чьим родителем (законным представителем) он является.

2.6. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации учащихся формируется автоматически в режиме реального времени.

2.7. Получение информации о текущей, промежуточной и итоговой аттестации

осуществляется пользователем самостоятельно.

2.8. В случае возникновения технических проблем серверного оборудования, в течение всего периода их устранения информирование родителей (законных представителей) об успеваемости учащихся осуществляется с помощью бумажных носителей.

### 3. Функциональные обязанности работников школы при работе с ЭЖ

#### 3.1. Директор школы:

назначает ответственных лиц за ведение ЭЖ;

обеспечивает условия для работы в ЭЖ;

обязан обеспечить хранение:

журналов успеваемости учащихся школы на электронных и бумажных носителях – 5 лет;

изъятых из ЭЖ успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости учащихся 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 школы.

несет ответственность за бесперебойность образовательной деятельности с учетом рисков технических сбоев ЭЖ;

обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в ЭЖ;

обеспечивает работу в ЭЖ следующих категорий пользователей:

администрация школы;

педагогические работники школы;

системный администратор ЭЖ;

другие категории пользователей на усмотрение школы.

контролирует в срок до 5 сентября учебного года формирование в ЭЖ разделов, характеризующих образовательную деятельность;

осуществляет контроль за правильностью ведения ЭЖ на протяжении учебного года;

осуществляет контроль за:

информированием учащихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, об учителях, работающих с классом или учащимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогических работников;

обеспечением современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательной деятельности;

контролирует соответствие зафиксированных в ЭЖ данных учета фактам реализации процесса обучения учащихся.

контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом школы;

заверяет распечатанный вариант ЭЖ подписью и печатью школы;

обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа.

3.2. Заместитель директора школы (по учебной работе) совместно с директором школы обеспечивает условия для работы в ЭЖ:

в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает и скрепляет подписью директора и печатью школы и передает директору школы;

обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о

персональных данных при ведении учета в ЭЖ;  
контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных родителей (законных представителей), желающих получать сведения об успеваемости своих детей в электронной форме;  
в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в ЭЖ формирование разделов, характеризующих образовательную деятельность:  
формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;  
формирование графика каникул на текущий учебный год;  
формирование контингента учащихся;  
формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);  
формирование списков учащихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;  
формирование учебного плана школы с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФГОС;  
формирование индивидуальных учебных планов, учащихся;  
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;  
осуществляет контроль за правильностью ведения ЭЖ на протяжении учебного года в рамках своей компетенции;  
несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ данных учета фактам реализации процесса обучения 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 своей компетенции;  
использует данные, формируемые в ходе образовательной деятельности, для решения задач управления;  
получает из ЭЖ аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения учащимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;  
формирует отчетность по результатам освоения общеобразовательных программ;  
формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования;  
формирует отчетность о пропущенных уроках с указанием тем программного материала по каждому учащемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;  
формирует отчетность о неудовлетворительных отметках с указанием тем программного материала по каждому учащемуся;  
формирует отчетность о полноте и своевременности заполнения ЭЖ для руководителя школы для осуществления контроля за ведением ЭЖ;  
формирует отчетность о выполнении учебных планов школы;  
контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) учащихся о ходе и содержании образования, а также отметках успеваемости учащихся;  
отмечает факты замены уроков.

### 3.3. Классный руководитель:

поддерживает контакт с родителями (законными представителями) учащихся школы; предоставляет информацию об обучении и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей; контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) учащегося со сведениями ЭЖ; контролирует регистрацию в ЭЖ согласия/несогласия на обработку персональных данных родителей (законных представителей), желающих получать сведения об успеваемости своих детей в электронной форме; контролирует результаты обучения, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

#### 3.4. Учитель:

ежедневно во время урока или в течение текущего учебного дня выставляет отметки в ЭЖ; в случае пропуска учащимися урока по уважительным причинам, зачет пропущенных тем проводится учителем, и отметка выставляется в ЭЖ в дату пропущенной темы, при этом информация о пропуске урока остается зафиксированной; заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку; 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) во время проведения урока или в течение 1 часа после окончания всех уроков у учащихся; отметку («ОСВ» - освобожден, «Н/А» - не аттестован, «Б/О» - безотметочное обучение) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому учащемуся; все записи в ЭЖ (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель ведет понятно для учащихся, их родителей (законных представителей) полно и своевременно; внесение информации об учащихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем по факту в начале или конце урока; в том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

#### 3.5. Администратор:

производит настройку системных параметров в ЭЖ, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, учащихся, предметов и т.д.); ведет (создание и редактирование) учетные записи пользователей; редактирует профили пользователей; осуществляет администрирование ЭЖ в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс; консультирует и обучает пользователей ЭЖ; принимает меры к защите информации от несанкционированного доступа.

#### 4. Права пользователей

4.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

4.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ у администратора ЭЖ.

4.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

4.4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в соответствии с локальными нормативными актами школы.

4.5. Работники школы при работе с ЭЖ имеют право:

в обезличенном виде использовать информацию информационной системы ЭЖ для мониторинга и анализа эффективности собственной педагогической деятельности, а

также для представления педагогическому и родительскому сообществам, другим заинтересованным лицам в целях повышения эффективности образовательной деятельности школы;

вносить предложения по улучшению работы ЭЖ администратору ЭЖ для передачи их разработчикам.

5. Общие ограничения для работников школы при работе с информационной системой ЭЖ, обеспечивающей предоставление государственной услуги

5.1. Работники школы несут личную ответственность за дискредитацию своих учетных записей и не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ 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.

5.2. Работники школы соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

5.3. Работники школы, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, в течение не более чем 1 часа с момента обнаружения факта нарушения уведомляют директора школы, администратора ЭЖ.

5.4. Все операции, произведенные работниками школы, с момента получения информации директором школы и (или) администратором информационной системы ЭЖ о нарушении, указанном в п.5.3., признаются недействительными путем составления Акта о фиксации нарушения конфиденциальности.

6. Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ

6.1. Администратор ЭЖ при оказании помощи пользователям:  
обучает новых работников школы работе в ЭЖ, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в должность нового работника;

консультирует работников школы по вопросам ввода следующей информации:

учет расписания;

учет текущей и итоговой успеваемости;

ведение поурочного планирования;

фиксация домашнего задания.

оказывает помощь родителям (законным представителям) учащихся при работе в ЭЖ при личном обращении или на родительском собрании.