

**РАССМОТРЕНО**

**Педагогическим советом  
Протокол № 1**

**От 29.08.2018 г.**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор МБОУ СОШ № 58**

\_\_\_\_\_ **Логинова С.Г.**

**Приказ № 289 от 01.09.2018 г.**

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о ведении электронного журнала**

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о ведении электронного журнала

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов в школе, в том числе по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, контролю 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. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор школы.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре школы.

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

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

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

### 2. Общие правила ведения учета

2.1. Работа с электронным журналом в образовательной организации проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Сетевой город. Образование».

2.2. Администрация образовательной организации (руководитель и его заместители) в срок до начала каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

2.3. Учитель работает в Системе с определенного рабочего местана страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

2.4. Учитель ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный журнал. Оценки (отметки) за урок (занятие) должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются в соответствии с разработанными требованиями.

2.5. Учитель заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием.

2.6. Учитель 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 3 часа после окончания

занятий в данном конкретном классе.

2.7. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке (занятии), должно производиться каждым педагогическим работником по факту в день проведения.

2.8. В том случае, если урок (занятие) проводился другим педагогическим работником вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.9. Учитель выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.10. 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.

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

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

3.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 21.01.2009 N 9 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в области образования, переданных для осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации»

3.2. Сводная ведомость итоговой успешности классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

3.3. Руководитель образовательной организации 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, 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, выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации.

### **4. Общие ограничения для участников образовательных отношений при работе с информационной системой «Сетевой город. Образование»**

4.1. Участники образовательных отношений не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ 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 образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.3. Участники образовательных отношений в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя образовательной организации, службу технической поддержки информационной системы.

### **Регламент ведения ЭД**

Предоставление данной услуги предполагает:

1. Проведение регистрации согласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об образовательном процессе и его результатах детей (подопечных) в электронной форме.

2. Предоставление информации об образовательном процессе и его результатах в электронной или бумажной форме:

– получение и просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков (занятий), графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогических работниках, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о календарном учебном графике, о домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Сетевой город. Образование»;

– формирование выписок в бумажной форме из ЭЖ/ЭД для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к технике и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;

3. Регулярное информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие, год).