

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
МБОУ СОШ № 18 имени  
И.А.Кутинова  
хутора Первомайского  
протокол №5  
от 08.02.2024г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ СОШ № 18  
имени И.А.Кутинова  
хутора Первомайского  
Н.П. Мосиенко



## Положение

**о ведении электронного журнала и электронного дневника обучающихся  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №18 имени Ивана Абрамовича  
Кутинова хутора Первомайского муниципального образования  
Мостовский район**

### 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее Положение определяет порядок ведения электронного журнала в МБОУ СОШ №18 имени И.А. Кутинова хутора Первомайского (далее Школа) в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей и итоговой успеваемости обучающегося (далее – Услуга) в форме электронного дневника (далее-ЭД), журнала (далее-ЭЖ); контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.

**1.2.** В соответствии с подпунктом 11 п.3 статьи 28 ФЗ от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в РФ», образовательные учреждения вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ.

**1.3.** Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению, несет директор Школы.

**1.4.** Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного



процесса лежит на директоре Школы.

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

1.6. При ведении учета информации по обучающимся в электронной форме обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных (ФЗ №152 от 27.07.2006г. "О персональных данных" и Приказ Роскомнадзора от 24 февраля 2021 года № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения»).

1.7. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.8. Ведение печатного дневника обучающихся для записей домашнего задания и выставления отметок обязательно для всех обучающихся.

1.9. Пользователями электронного журнала являются: администрация ОУ, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.10. При работе с обучающимися ОВЗ и инвалидами, занимающимися на дому, предусматривается учет успеваемости как в электронном виде, так и в журналах на печатной основе.

1.11. Учет успеваемости и посещаемости обучающихся элективных курсов, а также учет посещаемости обучающимися внеурочных курсов ведется в ЭЖ, а учет посещаемости обучающимися кружков и секций дополнительного образования отражается в журналах на печатной основе.

1.12. Электронный журнал является частью Информационной системы Школы.

1.13. Для соблюдения требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - 152-ФЗ) Школа организует сбор согласий на обработку персональных данных, где указаны все лица, которые уполномочены обрабатывать данные пользователей.

1.14. Школа является оператором персональных данных всех участников образовательного процесса в своей организации (152-ФЗ, ст.3, п.2) и вправе



передать полномочия третьим лицам обрабатывать персональные данные участников образовательного процесса. Третьими лицами выступают органы муниципальной и региональной власти, а также разработчики информационной системы, в рамках которой Школа ведет учет успеваемости обучающихся.

## **2. Задачи, решаемые при ведении Электронного журнала**

**2.1.** Предоставление разноаспектной информации об учебной деятельности и ее участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон; повышение уровня прозрачности учебного процесса.

**2.2.** Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации.

**2.3.** Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся; повышение надежности хранения информации.

**2.4.** Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

**2.5.** Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в интернет.

**2.6.** Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

**2.7.** Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

**2.8.** Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

**2.9.** Формирование условий в Школе для реализации федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения (начального, основного общего, среднего общего образования) по созданию информационно-образовательной среды Школе в части:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной



образовательной программы;

- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия ОУ с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

### **3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

**3.1.** Работа с ЭЖ в Школе проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование», обеспечивающей предоставление Услуги.

**3.2.** Заместитель директора по УВР в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет обеспечение информационного наполнения ЭЖ; в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ (своевременность правильность работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов, своевременность выставления отметок, записей тем урока, домашнего задания, учета посещаемости; своевременность информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся).

**3.3.** Заместитель директора по УВР осуществляет учет контингента обучающихся, обеспечивает распределение обучающихся по классам; актуализирует списки обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников Школы; отражает движение обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие).

**3.4.** Пользователь с ролью «Администратор системы» осуществляет техническое обеспечение работы ЭЖ и ЭД; регистрирует новых пользователей, выдает логины и пароли классным руководителям; консультирует пользователей по вопросам работы в ЭЖ и ЭД; по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает бумажные копии электронных журналов;



ведёт реестр бумажных копий ЭЖ;

журнал пользования бумажными копиями ЭЖ; ведёт архив.

**3.5.**Классные руководители выдают логины и пароли родителям и обучающимся;

своевременно заполняют журнал (вносят личные данные родителей: ФИО, адрес проживания, место работы, телефон);

вносят данные в Лист «Здоровье обучающихся» на основе сведений, предоставленных медицинским работником;

контролируют результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования;

заполняют сведения о занятиях во внеурочное время;

своевременно информируют родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся, при необходимости ведут переписку с родителями через ЭД.

**3.6.**Учителя-предметники работают в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, в которых преподает свой предмет. Ежедневно отмечают посещаемость обучающихся, выставляя отсутствующим «Н» или «Б» (отсутствует в случае болезни);

выставляют текущие отметки: за работу на уроке – в течение суток; за письменные (контрольные, зачетные, тестовые) работы для 2-11 классов – в течение 2 дней, с учетом времени, отведенного на передачу с соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»;

ежедневно заполняют темы урока в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает отметку; в графе «Домашнее задание» записывают содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается) не позднее 4-х часов после завершения учебного занятия; выставляют каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода (четверть, полугодие) итоговую отметку, «ОСВ» - освоено, «Н/А» - не аттестован; выставляют



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

**3.7.** Учителям-предметникам разрешается заранее размещать в ЭЖ темы занятий и домашнее задание, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время и своевременно готовить домашнее задание.

**3.8.** Информация, внесенная учителем, классным руководителем в ЭЖ (домашние задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, отметки по предметам) автоматически отображается в ЭД обучающегося.

**3.9.** Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для:

- просмотра домашнего задания;
- просмотра данных об успеваемости (текущие, итоговые отметки, средний балл по предмету, личный рейтинг ребенка в классе, посещаемость);
- обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями;
- получения информации о событиях школы/класса и т.д.
- получения информации о расписании уроков (занятий);
- получения информации об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- получения информации о заменах уроков в случае отсутствия основного преподавателя;
- получения информации о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

**3.10.** Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации автоматизированной



системы «Сетевой город. Образование» на адрес персональной электронной почты/номер мобильного телефона, оформить подписку на мобильное приложение или получать распечатку результатов на бумажном носителе по официальному письменному запросу.

**3.11.** 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. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов**

В конце четверти во 2-9 классах и в конце каждого полугодия в 10-11 классах:

**4.1.** Учителя-предметники выставляют итоговые отметки в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.

**4.2.** Учителя-предметники выводят текущие и итоговые отметки на печать по классам, в течение 2-х дней проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой и передают классным руководителям.

**4.3.** Классные руководители в течение 1-го дня на первом листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью и датой, формируют папку-скоросшиватель с номером класса и сдают её заместителю директора.

**4.4.** Заместитель директора представляет классные журналы на подпись директору, заверяет их школьной печатью и формирует папки за полугодие или год по классам.

В конце учебного года:

**4.5.** После вывода на печать сводной ведомости учета успеваемости класса за учебный год классные руководители вносят сведения в графу «Решение педагогического совета (дата, номер)».

**4.6.** Печать данных из электронной формы на бумажный носитель



осуществляется в конце каждого отчетного периода (полугодия).

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

**4.8.** Архивное хранение данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом 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 сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. N 9.

## **5. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронным журналом / электронным дневником**

**5.1.** Участники образовательного процесса (родители или законные представители, обучающиеся) соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль) электронного дневника автоматизированной системы «Сетевой город. Образование»

**5.2.** Участники образовательного процесса (классные руководители, техник, учителя-предметники, администрация) не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в автоматизированную систему «Сетевой город. Образование» посторонним лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал / электронный дневник автоматизированной системы «Сетевой город. Образование» посторонним лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных (ФЗ №152).

**5.3.** Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет уведомляют руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической



поддержки автоматизированной системы «Сетевой город. Образование» в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении.

**5.4.** Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем Школы и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.5.3, признаются недействительными.

**5.5.** Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководителя.

**6. Порядок работы с родителями и обучающимися, не давшими согласие на использование персональных данных в связи с ведением электронного журнала / электронного дневника обучающихся.**

**6.1.** Обработка персональных данных обучающихся осуществляется только с согласия участников образовательного процесса (родителя или законного представителя).

**6.2.** В случае, если родитель/законный представитель не дает согласие на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка, Школа действует по следующему алгоритму:

**6.2.1.** В автоматизированной системе «Сетевой город. Образование» не создается для родителя/законного представителя учетная запись.

**6.2.2.** В автоматизированную систему «Сетевой город. Образование» вносится минимальный набор данных ребенка, не позволяющих точно идентифицировать личность - ФИО, дата рождения и пол (согласно 210-ФЗ, ст.7, п.4).

**6.2.3.** В созданной учетной записи ребенка ведется учет его успеваемости и посещаемости.

**6.3.** Участник образовательного процесса - владелец персональных данных - вправе отозвать данное ранее согласие на обработку как своих персональных



данных, так и персональных данных ребенка и требовать полного исключения его и его ребенка из системы. В таком случае ОУ действует по следующему алгоритму:

**6.3.1.** Необходимо от участника образовательного процесса получить письменный отказ от обработки персональных данных (его и его ребенка).

**6.3.2.** Удалить учетную запись пользователя (родителя/законного представителя) в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование».

**6.3.3.** Издать приказ, в котором за указанным обучающимся закрепить кодовое «Ученик 1» (далее «Ученик 2», «Ученик 3» и т.д.), также кодовое имя может быть закреплено за родителями обучающегося: «Родитель 1», (далее «Родитель 2», «Родитель 3» и т.д.)

**6.3.4.** В учетной записи в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование» ФИО обучающегося меняется на кодовое имя в соответствии с приказом, далее ведется учет успеваемости и посещаемости обучающегося, как и прежде.

**6.3.5.** При выводе на печать журналов успеваемости в конце четверти, в конце года к печатной версии электронного журнала прикладывается копия приказа.

**6.3.6.** При соблюдении настоящего алгоритма Школа соблюдает ФЗ-152 «О персональных данных» и выполняет государственную и муниципальную услугу о предоставлении информации об успеваемости учащегося в электронном виде.

(ФЗ-210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

## **7. Заключительные положения**

**7.1.** Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете, и утверждается приказом директора Школы.

**7.2.** Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.



**7.3.** Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального уровня только решением педагогического совета.

**7.4.** Изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете школы в составе новой редакции Положения, которое утверждается приказом директора Школы. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.