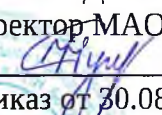




Отраслевой орган администрации Серовского городского округа  
Управление образования  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 20

624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Ленина, 167 тел. 8(34385)6-27-09  
E-mail: Ecole20serov@rambler.ru

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
МАОУ СОШ № 20  
Протокол от 30.08.2023 г. № 22

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ № 20  
 Н.В.Гулькина  
Приказ от 30.08.2023 г. № 160



**Положение  
об электронном журнале в  
Муниципальном автономном общеобразовательном  
учреждении средней общеобразовательной школе № 20**

г. Серов, 2023 г.

## 1. Общие положения

1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 20 (далее – МАОУ СОШ № 20).

2. Данное положение разработано на основании нормативных правовых актов:

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27.07.2006г. №152 «О персональных данных»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. №143-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. №17-10 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. №1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (п.8 «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»).

1.3. Данное Положение разработано в целях соблюдения правил и порядка работы с электронным журналом в МАОУ СОШ № 20.

1.4. Электронным журналом в МАОУ СОШ № 20 является комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней.

1.5. Электронный журнал (далее ЭЖ) в МАОУ СОШ № 20 реализуется на основе компонента АИС «Образование» РИС «Единое цифровое пространство», являющейся, в свою очередь, подсистемой ФГИС «Моя школа». МАОУ СОШ № 20 является оператором ЭЖ.

1.6. Электронный дневник обучающегося является модулем электронного журнала.

1.7. Электронный журнал и электронный дневник являются нормативно-финансовыми документами.

1.8. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя образовательной организации.

1.9. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.10. Участниками правоотношений по предоставлению им указанной услуги в качестве заявителей (далее – пользователи) выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, являющиеся родителями (законными представителями, действующими на основании решения органа опеки и попечительства об установлении опеки) обучающихся МАОУ СОШ №20 или их уполномоченные представители (при предъявлении доверенности, заверенной родителем (законным представителем).

1.11. Согласно главе 2 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) оператор, ведущий обработку персональных данных, должен иметь согласие субъекта персональных данных на их обработку, содержащее указание на цели обработки, перечень данных, которые подлежат обработке, способы обработки, срок действия согласия на обработку персональных данных, способ его отзыва и прочее.

1.12. Указанное согласие родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся дают в письменном виде при приеме обучающегося в МАОУ СОШ №20. Согласие хранится в личном деле обучающегося в течение всего периода обучения. В соответствии с пунктом 2 статьи 9 Федерального закона № 152-ФЗ согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона №152-ФЗ.

На основании пункта 4 части 1 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ обработка

персональных данных допускается в случае, если обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функции организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг.

1.13. Ведение электронного журнала решает следующие задачи:

- оптимизация процесса мониторинга результатов учебной деятельности за счет его автоматизации;

- повышение ответственности участников образовательного процесса за качество образования за счет предоставления им оперативной информации о текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- улучшение качества процессов коммуникации между участниками образовательного процесса за счет использования дополнительных информационных каналов (электронный дневник, доска объявлений и т.п.).

1.14. Электронный журнал обеспечивает работу различных категорий пользователей: обучающийся, родители (законные представители) обучающегося, учителя, классные руководители, администрация образовательного учреждения, сотрудники ОО, ответственные за ведение электронного журнала в ОО (технические специалисты): инженер и администратор электронного журнала.

1.15. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до внесения изменений и принятие нового.

## **2. Функции электронного журнала**

Электронный журнал выполняет следующие функции:

2.1. Автоматизация учета и контроль процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства РФ;

2.4. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения электронного журнала, по всем предметам, в любое время всеми участниками образовательных отношений;

2.5. Объективность выставления промежуточных и итоговых отметок обучающихся;

2.6. Автоматизация подготовки отчетов учителей-предметников, классных руководителей, администрации образовательной организации;

2.7. Информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, прохождении программ и домашних заданиях по учебным предметам.

2.8. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: администрации школы, учителей, родителей (законных представителей) и обучающихся вне зависимости от их местоположения.

2.9. Повышение роли информатизации образования, организации обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

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

3.1. Порядок использования ЭЖ.

3.1.1. Доступ пользователя к ЭЖ осуществляется через сеть Интернет.

3.1.2. Пользователю предоставляется возможность работы на любом компьютере, подключенном к сети Интернет, с использованием любого браузера.

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

3.1.4. Персональные данные, внесенные в ЭЖ, защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с п.4 Приказа ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» меры по обеспечению безопасности персональных данных реализуются в том числе посредством применения в информационной системе средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия, в случаях, когда применение таких средств необходимо для нейтрализации актуальных угроз безопасности персональных данных на уровне.

3.1.5. Пользователю предоставляется авторизованный доступ к информации, хранящейся в ЭЖ, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными самого заявителя либо только того обучающегося, чьим родителем (законным представителем) он является.

3.1.6. Вход учителей в ЭЖ осуществляется по ссылке <https://jurnal.egov66.ru/>, обучающихся и их родителей – по ссылке <https://dnevnik.egov66.ru/>. Адреса ссылок размещаются на официальном сайте МАОУ СОШ №20 подраздел «Электронный журнал, электронный дневник».

3.1.7. Авторизация пользователей в системе организована с помощью единой системы идентификации и аутентификации, поэтому логином и паролем для входа в систему являются логин и пароль от личного кабинета пользователя на портале «Госуслуги».

Пользователю предоставляются сведения о посещении уроков, а также результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки.

3.2. Инженер:

- устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

Администратор электронного журнала:

- ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

- вносит изменения в расписание, деление учащихся на подгруппы по указанию администрации.

3.3. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу (электронному дневнику) в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы с фиксированием получения логина и пароля в протоколе под личную подпись.

3.4. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал (электронный дневник) для их просмотра и ведения переписки.

3.5. Все пользователи электронного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.6. Предоставление персональной информации из электронного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.

3.7. Распределение предметных страниц электронного журнала и закрепление их за учебным предметом осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

3.8. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителей), ведут переписку с родителями (законными представителями).

3.9. Учителя-предметники правильно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.10. В 1-х классах отметки в электронный журнал не выставляются. Учет посещаемости, запись тем уроков ведется обязательно.

3.11. Заместитель директора по УВР осуществляет административный контроль по ведению электронного журнала.

#### **4. Права и функциональные обязанности участников ведения электронного журнала**

4.1. Директор МАОУ СОШ № 20 имеет право:

- назначать сотрудников образовательной организации на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;

- предусматривать стимулирующие выплаты учителям-предметникам, классным руководителям, техническим специалистам за дополнительную работу с электронным журналом с учетом их нагрузки при работе с системой;

- обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся образовательной и управленческой деятельности образовательной организации;

- публиковать приказы и положения в разделе «Документы»;

- просматривать все электронные журналы без права редактирования.

Директор МАОУ СОШ № 20 обязан:

- разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению электронного журнала;

- создать необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности;

- заверять распечатанный электронный журнал подписью и печатью.

4.2. Заместитель директора по УВР имеет право:

- просматривать все электронные журналы классов обучающихся образовательного учреждения без права редактирования;

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- вести личный электронный портфолио.

Заместитель директора по УВР обязан:

- разрабатывать нормативную базу по ведению и функционированию электронного журнала;

- своевременно предоставлять информацию об учебном плане и о модуле «Обучение» на текущий учебный год администратору электронного журнала;

- проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале у учителей-предметников до начала учебного года;

- контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;

- определять точки эксплуатации электронного журнала (в случае недостаточной технической оснащенности учебного кабинета);

- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений об изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и родителей (законных представителей);

- анализировать данные по результативности учебной деятельности и формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;

- отслеживать: движение обучающихся в течение учебного года (прибывшие, выбывшие, переведенные в другой класс), наполняемость классов, посещаемость класса (по месяцам), итоги успеваемости класса за учебный период;

- формировать сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса и учета посещаемости.

4.3. Диспетчер обязан: своевременно предоставлять информацию об изменении текущего расписания уроков и элективных учебных курсов администратору электронного журнала.

4.4. Инженер обязан:

- обеспечить надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

- нести ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

Администратор электронного журнала имеет право:

- разрабатывать совместно с администрацией образовательной организации нормативно-правовую базу по ведению электронного журнала;

- вести (создание и редактирование) учетные записи пользователей;

- редактировать профили пользователей;

- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательную деятельность.

Администратор электронного журнала обязан:

- обеспечить всех пользователей электронного журнала реквизитами доступа.

- вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;

- обеспечить всех пользователей электронного журнала реквизитами доступа.

- вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;

- подготовить комплект документов по регламентации использования электронного журнала как информационной системы персональных данных;

- контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательных отношений: администрации, учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей);

- обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- проводить семинары, совещания, мастер-классы, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом, на школьном уровне;

- формировать необходимые отчеты в печатном виде, по просьбе учителей-предметников и классных руководителей;

- осуществлять мониторинг активности пользователей системы с периодичностью 1 раз в месяц;

- в конце каждого учебного периода проводить процедуру архивации.

подготовить комплект документов по регламентации использования электронного журнала как информационной системы персональных данных;

- контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательных отношений: администрации, учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей);

- обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- проводить семинары, совещания, мастер-классы, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом, на школьном уровне;

- формировать необходимые отчеты в печатном виде, по просьбе учителей-предметников и классных руководителей;

- осуществлять мониторинг активности пользователей системы с периодичностью 1 раз в месяц;

- в конце каждого учебного периода проводить процедуру архивации.

4.5. Учитель-предметник имеет право:



- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и тематические тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- вести личный электронный портфолио.

Учитель-предметник обязан:

- проходить обучение на семинарах, совещаниях, мастер-классах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом, на школьном уровне;
- заполнять электронный журнал в точках эксплуатации в день проведения урока до 17:00 часов каждого дня;
- ежедневно заполнять данные по домашнему заданию;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- выставлять итоговые отметки обучающимся за учебный период, год, экзамен, и итоговые отметки не позднее сроков, оговоренных приказом образовательной организации по завершению учебного периода;
- формировать отчеты по работе в электронном виде: итоги успеваемости по предмету за учебный период, итоговый отчет по окончании учебных периодов, отчет и график «Динамика среднего балла по предмету».
- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия (при необходимости) посредством внутренней электронной почты;
- создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал в соответствии с количеством часов учебного плана образовательной организации в срок до начала учебного года;
- вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке;
- определить состав подгрупп при делении класса по предмету на подгруппы и сообщить администратору электронного журнала (совместно с классным руководителем);
- вести записи уроков, проведенных за отсутствующего учителя в день проведения замены уроков.

4.7. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
- использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с учителями школы;
- получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- отказаться от предоставления услуги «Электронный дневник» по письменному заявлению на имя директора школы.

Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- подписать заявление о согласии на обработку данных их ребенка;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

4.8. Администратор сайта образовательной организации имеет право: получить нормативно-правовые документы и инструкции по работе в электронном журнале.

Администратор сайта образовательной организации обязан:

- размещать на сайте образовательной организации нормативно-правовые документы по ведению электронного журнала;
- размещать на сайте образовательной организации памятки, инструкции по работе с электронным журналом для обучающихся, родителей (законных представителей), учителей.

4.9. Секретарь учебной части обязан:

- представить списки классов и список учителей администратору электронного журнала в срок до 1 сентября текущего учебного года;
- информировать администратора электронного журнала по текущим изменениям в составе контингента обучающихся и учителей.

## **5. Хранение данных электронного журнала**

5.1. Директор МАОУ СОШ № 20 и заместитель директора по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств, и регулярному созданию резервных копий.

5.2. В конце каждого учебного года электронный журнал проходит процедуру архивации в соответствии с регламентом.

5.3. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации.

## **6. Отчетные периоды, контроль и хранение**

6.1. Директор СОШ, заместители по учебной работе, администратор электронного журнала обеспечивают функционирование электронного журнала.

6.2. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

6.3. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода в конце года.

6.4. Проверка электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебной работе не реже 1 раза в учебный период. По результатам проверки составляется информационная справка, которая доводится до сведения учителей и классных руководителей в течение 3-х рабочих дней.

6.5. В конце каждого отчетного периода уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.6. Данные электронных журналов/дневников по каждому из классов (групп) переносятся на бумажный носитель в конце учебного года (до 30 июня), имея следующую структуру:

титульный лист;

оглавление;

предметные страницы: списки классов, текущие оценки, пройденные темы, виды заданий, за которые выставлены отметки, домашние задания;

сводная ведомость учета посещаемости уроков (занятий) учащимися;

сводная ведомость учета успеваемости учащихся;

6.7. Распечатанные электронные журналы по каждому классу нумеруются, прошиваются, подписываются директором СОШ и заверяются печатью.

6.8. СОШ обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и (или) бумажных носителях - 5 лет, Сводные ведомости успеваемости, изъятые из журналов успеваемости обучающихся - 25 лет.

6.1. Отчет активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц (с 20 по 23 числа текущего месяца) администратором системы.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 359040073915316482112313993369613528402878580831

Владелец Гулькина Наталия Владимировна

Действителен с 26.02.2024 по 25.02.2025