

# **Регламент деятельности образовательной организации по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде в случае отказа от классных журналов на бумажном носителе**

## **Содержание**

1. Общие положения.
2. План действий ОО при переходе образовательной организации на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде, в случае отказа от классных журналов на бумажном носителе.
  - 2.1. Примерный план работ ОО по внедрению ЭЖ на этапах: подготовительный, проектирование нормативного и регламентационного обеспечения, согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения, начало использования ЭЖ
  - 2.2. Перечень локальных нормативных актов, в которые может потребоваться внесение изменений для использования ЭЖ.
  - 2.3. Пример приказа руководителя ОО о внедрении в деятельность образовательной организации ЭЖ.
  - 2.4. Перечень законодательных актов и нормативных документов вышестоящих организаций, регламентирующих весь комплекс вопросов, связанных с переходом образовательной организации на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде, в случае отказа от классных журналов на бумажном носителе.
3. Примерный регламент ведения ЭЖ.
4. Примерный регламент предоставления услуги ЭД.
5. Комплект дополнений в функциональные обязанности работников ОО, связанных с ведением ЭЖ и примерные должностные инструкции по работе с ЭЖ
6. Приложения
  - 6.1. ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Краткие рекомендации к дополнениям в локальные нормативные акты ОО, в связи с введением ЭЖ и ЭД.
  - 6.2. ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Дополнения в функциональные обязанности работников ОО, связанные с ведением ЭЖ и ЭД.
  - 6.3. ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Образец договора ОО с разработчиками Системы ЭЖ и ЭД

## **1. Общие положения.**

Настоящий Регламент деятельности образовательной организации по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде в случае отказа от классных журналов на бумажном носителе (далее Регламент) **разработан в соответствии с решением** заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №А4-18040 "О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах" **в порядке оказания помощи образовательным организациям.**

Регламент составлен **в полном соответствии с действующими требованиями к ведению всех видов журналов в РФ** (Инструкция о ведении школьной документации, утвержденная Приказом Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года №167):.

*«Классный журнал (ВХ-5) является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Устанавливаются два вида классных журналов - для I - III и IV - X (XI) классов (Приложения 3, 4).*

*Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.*

*Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по форме, утвержденной министерством просвещения (народного образования) союзной республики.*

*Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, "I-A класс", "I-б класс", "V-a класс", "V-б класс", "V-в класс".*

*Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор школы) дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 недельный час - 2 стр., 2 нед. ч - 4 стр., 3 нед. ч - 5 стр., 4 нед. ч - 7 стр., 5 нед. ч - 8 стр., 6 нед. ч - 9 стр.).*

*Учитель, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость школьников. На правой странице журнала записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. На левой - ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой "н" (не был), опоздания записывает на правой стороне в графе "Заметки учителя". Эта графа служит также для записи замечаний учителя о поведении отдельных учащихся, их продвижении или отставании в учебной работе. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указывается их тема и количество затраченных часов.*

*В графе "Домашнее задание" записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.*

Оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии). Одновременно с этим четвертные (полугодичные) оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости и поведения учащихся.

В классном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, физической культуре, трудовому обучению, а также по русскому языку в нерусских школах делится на две группы. На эти предметы в журналах для школ с русским языком обучения отводится 15 страниц, для национальных школ - 22 страницы.

Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно чернилами в соответствии с установленной формой.

Классный руководитель (учитель начальных классов) аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет "Общие сведения об учащихся" с использованием данных из их личных дел.

Ежемесячно классным руководителем в раздел "Учет посещаемости учащихся" записывается количество дней и уроков, пропущенных учащимися. Подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год. В случае длительной болезни учащегося занятия с ним проводятся на дому (в санатории, больнице). В журнале, на специально вклеенном листе, учителями делаются записи о проводимых с ним занятиях или же эти сведения заносятся на основании справки об обучении в санатории или больнице.

Страница "Замечания по ведению классного журнала" заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе (директором) школы.

4. *Журнал* факультативных занятий (ВХ-5) является основным документом учета работы факультативных групп и ведется в восьмилетних и средних общеобразовательных школах по каждому факультативу отдельно (Приложение 5). Требования к ведению записей в журнале факультативных занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

В соответствии с п.3 статьи 28 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" выбор формы ведения учета отнесен к компетенции ОО:

«п.3. К компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности относятся:

10) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

11) индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях».

На основании вышеизложенного образовательное учреждение в рамках своей компетенции создает локальный акт о ведении учета результатов освоения обучающимися образовательных программ. В данном документе необходимо отразить: какая именно информация подлежит заполнению и в каких документах (помимо электронного журнала); кем заполняется информация (есть ли право на редактирование уже внесенной информации или действует запрет); в какие временные рамки вносится информация; объем и формы хранения информации в электронном виде и отчетов (копий) на бумажных носителях.

Настоящие рекомендации разработаны в целях **оказания помощи ОО в реализации государственной услуги по** обеспечению оперативности информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании учебного процесса и текущей успеваемости их детей, в соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", 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»*.

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 обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- 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 образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

Государственная услуга может предоставляться через информационные системы «Электронный журнал/дневник» (далее -ЭЖД, Система):

- на Московском портале государственных услуг - подсистема «Общегородской электронный дневник» (<http://dnevnik.mos.ru/>);
- на сайтах общеобразовательных учреждений либо иных сайтах (порталах), обеспечивающих передачу данных на Московский портал государственных услуг в подсистему «Общегородской электронный дневник» (<http://dnevnik.mos.ru/>) и оказание услуги в соответствии с действующими правовыми нормами.

При этом руководитель ОО несет ответственность за соответствие выбранных средств и форм учета нормативным требованиям. Для реализации своей компетенции ОО должно подготовить соответствующие локальные нормативные акты.

Информационная система «Электронный журнал/дневник» предназначена для:

- автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;
- повышения качества образования за счет:
  - повышения уровня прозрачности учебного процесса;
  - автоматизации учетных функций;
  - повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
  - простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;

- повышения надежности хранения информации;
- технологического развития учебного процесса.

Система представляет собой электронную версию бумажного журнала успеваемости и дневника обучающегося.

Администрация ОО организует эту работу в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р и от 7 сентября 2010 г. № 1506-р производится перевод государственных услуг в электронный вид.

Переход на ведение учета успеваемости обучающихся в электронном виде **способствует формированию условий в ОО для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения** (начального и основного общего образования) по созданию информационно-образовательной среды ОО 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 ОО с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

Настоящий Регламент **не ограничивает ОО в выборе информационных систем** ведения журналов успеваемости учащихся и в использовании их расширенных функциональных возможностей. Это обеспечивает соблюдение прав ОО и разработчиков на самостоятельный выбор информационных систем и на свободу конкуренции в соответствии с пунктом 8 статьи 3 Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и статьи 15 Закона Российской Федерации от 26 июля 2006 г. №135-ФЗ "О защите конкуренции", а также создает условия для дальнейшего развития технологии.

В случае несоответствия выбранной общеобразовательным учреждением реализации информационной системы функциональным требованиям, общеобразовательное учреждение должно выбрать другую реализацию информационной системы ведения журналов успеваемости обучающихся.

Регламент **учитывает требования приказа ДОгМ от 05.09.2011 №611 «О ведении электронных дневников учащихся и электронных журналов успеваемости в общеобразовательных учреждениях»**, пункт 6.3. руководителям образовательных организаций предписано: *«Принимать 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 общеобразовательного учреждения»*, а также **приказа ДОгМ от 17.09.2012 №613 «О ведении электронного журнала»**, который предписывает руководителям ОО:

1. *«Разработать локальные нормативные акты по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся.*
2. *Обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся.*

3. *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, но не позднее 30 июня 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, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения».*

Регламент **составлен на основе:**

- рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 №АП-147/07),
- информационного письма ДОгМ от 17.06.2011 №2-40-167 «О внедрении в образовательных учреждениях электронных журналов успеваемости»,
- рекомендаций по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях города Москвы, утвержденных руководителем Департамента образования города Москвы, Министром Правительства Москвы И.И.Калиной 25 ноября 2012 года

**2. План действий ОО при переходе образовательной организации на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде, в случае отказа от классных журналов на бумажном носителе.**

Регламент предполагает, что в ОО осуществлен выбор информационной системы ведения в электронном виде журналов успеваемости обучающихся **в соответствии с требованиями "Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации. Часть 2 "Единые требования".** В г.Москве необходимо **учитывать еще одно требование - передачу данных из электронного журнала ОО в городскую информационную систему на портал Госуслуг.** Разработчики программного обеспечения должны протестировать этот сервис и проинформировать руководителя ОО о его работоспособности.

Введение электронного журнала должно сопровождаться **разработкой нормативно-правового обеспечения через развитие системы локальных актов ОО.** Федеральный Закон "Об образовании в Российской Федерации" №273-ФЗ от 29.12.2012 (статья 3) предусматривает автономность ОО, что дает право каждому ОО разрабатывать собственную нормативно-правовую базу, не противоречащую действующему законодательству РФ в области образования. Функционирование и развитие ОО поддерживается его собственной нормативно-правовой базой (локальными актами).

Необходимо учитывать, что **нормативно-правовое обеспечение деятельности ОО носит многоуровневый характер и включает в себя целый комплекс взаимосвязанных документов федерального, регионального и муниципального**

уровней, служащих содержательными ориентирами и нормативно-методологической основой для разработки локальной правовой документации самого ОО. На основе разноуровневой законодательной базы создается единая нормативная система управления ОО.

Закон РФ от 29.12.2012 №273 «Об образовании в РФ». **Статья 30. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения» п. 3.** *«При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов)».*

Поэтому в процессе создания локальных нормативных актов образовательной организации необходимо предусмотреть этап обсуждения проектов принимаемых документов со всеми заинтересованными лицами.

Организация правовой экспертизы рабочих вариантов ряда локальных актов (при необходимости).

Информация о локальных нормативных правовых актах ОО должна быть открытой и доступной для всех участников образовательного процесса, функции и интересы которых они затрагивают. **Информация должна быть размещена на официальном сайте ОО, в разделе «Электронный журнал».**

**Оценка соответствия созданных в ОО условий критериям готовности к применению ЭЖ /ЭД в учебно-воспитательном процессе предполагает:**

- оценку обеспечения **обязательного минимума организационно-технических условий внедрения ЭЖ:**

- наличие локальной нормативной базы;
- работоспособность ИКТ-инфраструктуры ОО (в частности проводная и/или беспроводная локальная вычислительная сеть);
- наличие устройств доступа к ЭЖ Администрации ОО. Под устройством доступа к ЭЖ понимается любое оборудование, позволяющее обеспечить работу с ЭЖ, например, компьютер, планшет.
- Авторизованный доступ к ЭЖ преподавателей;
- администрирование ЭЖ. Администрирование ЭЖ подразумевает его техническое и методическое обеспечение. Эти функции могут осуществляться отдельным сотрудником ОО, принятым на должность системного администратора или существующими штатными единицами. Трудозатраты могут различаться для разных видов ЭЖ.

- **Минимальные условия для пилотного ведения учета.** Полный переход на ведение учета выполнения учебной программы средствами ЭЖ невозможен без переходного периода. План перехода на полное ведение ЭЖ должен предусматривать организационные и технические возможности ОО для организации в переходном периоде пилотного ведения учета (в ограниченном варианте без отмены существующей системы учета).

Для работы по данной схеме необходимо обеспечить:

- компьютерный класс или сопоставимое число иных устройств доступа к ЭЖ;
- график работы устройств доступа к ЭЖ, достаточный для ввода данных;

- регламент оказания технической и методической помощи педагогическим работникам ОО. Регламент подразумевает описание графика и условий оказания помощи, включая распределение обязанностей и необходимую для оказания помощи информацию.

**- оценку условий для внедрения ЭЖ в полном объеме:**

- оптимальные условия - наличие доступа к ЭЖ в каждом классе;
- желательные условия - наличие мобильного доступа к ЭЖ у каждого педагогического работника ОО.

**2.1. Примерный план работ ОО по внедрению ЭЖ на этапах: подготовительном, проектирования нормативного и регламентационного обеспечения, согласования и принятия нормативного и регламентационного обеспечения, начала использования ЭЖ**

№п/п	Мероприятия	Этап	Сроки	Ответственные
	<b>Работа с кадрами</b>			
1.	Ознакомление большинства сотрудников и органов самоуправления ОО с различными вариантами ЭЖ и предстоящими соответствующими изменениями в деятельности преподавателей	подготовительный		
2.	Организация неформального обсуждения и согласование подходов участников образовательного процесса к внедрению и использованию <b>выбранного ЭЖ</b>	подготовительный		
3.	Проведение анализа уровня ИКТ - компетентности сотрудников ОО, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ	подготовительный		
4.	Проведение анализа психологической готовности сотрудников ОО к инновационной деятельности и повышению квалификации	подготовительный		
5.	Определить состав работников ОО, участвующих во внедрении ЭЖ	подготовительный		
6.	Распределить обязанности по работе с ЭЖ между сотрудниками ОО, участвующими во внедрении, способы их взаимодействия и стимулирования	подготовительный		
7.	Составить программу и график обучения сотрудников ОО для работы с ЭЖ. Издание приказа по ОО о проведении обучения (повышения квалификации) сотрудников	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения		



8.	Издание приказа по ОО о проведении аттестации сотрудников в области использования выбранного ЭЖ	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения		
9.	Определить состав сотрудников ОО или подразделения, выполняющих те или иные задачи по внедрению и использованию ЭЖ;	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения		
<b>Техническое обеспечение</b>				
1.	Провести анализ выбранного программного обеспечения для работы с ЭЖ на соответствие разработанным функциональным требованиям к информационным системам ведения ЭЖ	подготовительный		
2.	Проведение анализа технического оснащения ОО, определить состав технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ	подготовительный		
3.	Составить план дополнительного оснащения для достижения оптимального и желательного уровней внедрения ЭЖ в ОО	подготовительный		
4.	Составить план дополнительного выделения ресурсов для достижения оптимального и желательного уровней внедрения ЭЖ в ОО	подготовительный		
5.	Составить схему расположения компьютеров в ОО и график доступа к ним всех сотрудников, участвующих во внедрении ЭЖ и ЭД	подготовительный		
6.	Определить ответственных за имеющиеся и планируемые к получению средства ИКТ-инфраструктуры с учетом распределения этих средств по помещениям ОО	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения		
7.	Определить настройки ЭЖ, порядок заполнения исходных массивов данных и т.д.	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения		
8.	Назначить администратора ЭЖ, ответственного за комплекс работ по техническому использованию ЭЖ	согласование и принятие нормативного и		

	сотрудниками ОО, организацию консультирования сотрудников и оказания необходимой помощи в ходе работы с ЭЖ	регламентационного обеспечения		
9.	Провести анализ наличия минимального набора необходимых функций в части учета выполнения учебной программы и необходимо обеспечить инструментарий для отражения их в электронной форме в выбранной системе ЭЖ для принятия решения о полной замене традиционного документооборота ОО на бумажных носителях на электронный.	начало использования ЭЖ		
<b>Разработка локальной нормативной базы введения ЭЖ и ЭД</b>				
1.	Формирование группы разработки (ГР) нормативного и регламентационного обеспечения. Издание приказа руководителя или принятие решения Управляющего совета (УС) о составе ГР	подготовительный		
2.	Издание приказа руководителя с утверждением регламента работы ГР и указанием сроков проведения работ	подготовительный		
3.	Анализ участниками рабочей группы имеющейся нормативной базы ОО и подготовка проектов документов, включая:  - план работ по реализации модели функционирования ОО с использованием ЭЖ;  - Разработка и внесение изменений в действующие локальные акты и подготовка проектов новых документов (локальных нормативных актов) ОО, относящихся к использованию ЭЖ	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения		
4.	Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов.  (В обсуждении каждого документа должны принять участие все лица, чью деятельность они регламентируют).  Провести:  - административное совещание, - собрание трудового коллектива, - собрание родителей, - классные ученические собрания и др.	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения		
5.	<b>Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"</b> . Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными, в т.ч. Получение согласия на	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения		

	обработку персональных данных			
6.	Проведение педагогического совета по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов (в соответствии с Уставом ОО)	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения		
7.	Проведение заседания Управляющего совета (иного органа общественного управления) ОО по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов (в соответствии с Уставом ОО)	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения		
8.	Согласование ряда документов с Учредителем и иными структурами в соответствии с действующим в округе регламентом использования ЭЖ в ОО, в случае отказа от ведения классных журналов на бумажном носителе	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения		
9.	(В случае выбора для внедрения информационной системы ЭЖ, расположенной на внешних серверах, администрирование которой ведется сторонней организацией) Подготовка и заключение договоров, регулирующих отношения по использованию ЭЖ, в том числе определяющих юридически обязывающую ответственность сторонней организации за сохранность данных	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения		
10	Приказом руководителя ОО утвердить Регламент деятельности участников образовательного процесса с использованием ЭЖ (в регламенте определяется ответственность лиц за сохранность данных)	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения		
11	Утвердить регламенты деятельности отдельных участников образовательного процесса, связанные с использованием ЭЖ, в том числе положения о подразделениях, измененные (расширенные) должностные инструкции;	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения		
12	Распределить функции служб ОО, включенных в Регламенты деятельности, по работникам, группам работников ОО, подразделениям и внешним структурам;	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения		
13	Организация знакомства и обучения учащихся с работой ЭЖ/ЭД	начало использования ЭЖ		

14	Организация знакомства и обучения родителей (законных представителей) с работой ЭЖ/ЭД	начало использования ЭЖ		
15	<b>Издание приказа о начале использования ЭЖ с утверждением плана план работ по реализации модели функционирования ОО с использованием ЭЖ;</b>	начало использования ЭЖ		
16	Доведение до сведения всех заинтересованных сторон приказа директора ОО об утверждении и введении в действие принятых локальных актов	начало использования ЭЖ		
17	Разместить на официальном сайте ОО в подразделе «Электронный журнал» информацию о локальных нормативных правовых актах ОО, обеспечивающих переход к использованию ЭЖ	начало использования ЭЖ		
18	Провести оценку соответствия созданных в ОО условий критериям применимости ЭЖ, согласно разработанным критериям	начало использования ЭЖ		
19	Ввод информации по успеваемости учащихся в электронные дневники, журналы.	начало использования ЭЖ	Ежедневно	
20	Контроль за организацией работ по апробации и внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	начало использования ЭЖ	Весь период работы	
21	Формирование отчетности по апробации и внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	начало использования ЭЖ	Ежеквартально	
<b>Информационное обеспечение ЭЖ</b>				
1.	Подготовка информации для базы данных ЭЖ	подготовительный		
2.	Заполнение базы данных в соответствии с разработанным регламентом	подготовительный		
3.	Проведение контроля правильности заполнения информации в ЭЖ	начало использования ЭЖ		

## **2.2. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В КОТОРЫЕ МОЖЕТ ПОТРЕБОВАТЬСЯ ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЖ**

### **Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность**

- Устав ОУ;
- Договор ОУ с родителями;
- Должностные инструкции работников, в том числе административного персонала, преподавателей, классных руководителей;
- Положение об установлении надбавок и доплат (положение о стимулирующем фонде оплаты труда) к должностным окладам сотрудников, выполняющих дополнительную нагрузку по обеспечению функционирования ЭЖ, если данная деятельность не предусмотрена их основными обязанностями;
- Положение о внутришкольном контроле;
- Положение об учебном кабинете;
- Инструкции по безопасности и правила работы на травмоопасных участках, рабочих местах, в учебных кабинетах;
- Положение об аттестации педагогических кадров.

### **Локальные акты, регламентирующие права участников образовательного процесса**

- Правила приема в ОУ;
- Правила поведения обучающихся;
- Правила внутреннего распорядка ОУ;
- Трудовой договор (контракт) с работниками;
- Положение о системе оценок, форм, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- Положение о хранении работ обучающегося и информации о его достижениях;
- Положение о формах получения образования в данном ОУ (экстернат, самообразование по индивидуальным программам, положение о семейном образовании, положение о свободном посещении учебных занятий и др.).

### **Локальные акты, регламентирующие деятельность профессиональных объединений**

- Положение о педагогическом совете;
- Положение о творческих группах;
- Положение о методическом совете;
- Положение о кафедре;
- Коллективный договор между учреждением и работниками.

**Краткие рекомендации к отдельным документам даны в ПРИЛОЖЕНИИ 1.**

## **2.3. ПРИМЕР ПРИКАЗА РУКОВОДИТЕЛЯ ОО О ВНЕДРЕНИИ В ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЭЖ**

Приказ N \_\_\_\_ по ОО N \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О внедрении в управление деятельностью  
ОО электронного журнала

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОО, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных

технологий в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ "Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

"План работ по внедрению ЭЖ" (Приложение N \_\_\_\_);

"Регламент ведения ЭЖ" (Приложение N \_\_\_\_);

"Регламент оказания государственной услуги ЭД" (Приложение N \_\_\_\_);

"Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ" (Приложение N \_\_\_\_);

"Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ" (Приложение N \_\_\_\_).

2. Провести внедрение ЭЖ в соответствии с Графиком работ по внедрению ЭЖ (Приложение N \_\_\_\_).

3. Использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня.

4. Зам. директора по \_\_\_\_\_ обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению ЭЖ.

5. Заместителю(ям) директора по УВР \_\_\_\_\_ обеспечить информационное наполнение ЭЖ по модулю "Учебный процесс", организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

6. Возложить на \_\_\_\_ обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ согласно должностным обязанностям /или/ включив их в его должностные обязанности.

7. Возложить на \_\_\_\_ обязанности по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖ согласно должностным обязанностям /или/ включив их в его должностные обязанности.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ОО: \_\_\_\_\_

**2.3. Перечень законодательных актов и нормативных документов вышестоящих организаций, регламентирующих весь комплекс вопросов, связанных с переходом образовательной организации (ОО) на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде, в случае отказа от классных журналов на бумажном носителе.**

1. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. №246-р
2. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года №185-р
3. Федеральный закон от 26 июля 2006 г. №135-ФЗ "О защите конкуренции"
4. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
5. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
7. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных"
8. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ "Об электронной подписи"
9. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №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»
10. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. №1506-р «О внесении изменений в Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р»
11. Решение заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №А4-18040 "О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах"
12. Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. №1897 "Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования"
13. Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. №373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования"
14. Приказ Минобрнауки России от 22 августа 2008 г. №243 Минобрнауки России N 243, включающий "Административный регламент Рособрнадзора"
15. Письмо Минобрнауки России от 20 декабря 2000 г. №03-51/64, включающее "Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях"
16. Приказ Росстата от 27 июля 2009 г. №150 "Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения"

за деятельностью образовательных учреждений"

17. Приказ Минпрос СССР от 27 декабря 1974 г. №167 "О ведении школьной документации"
18. Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"
19. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001)
20. ГОСТ 34.602-89. Техническое задание на создание автоматизированной системы
21. ГОСТ 34.201-89. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем
22. Приказ МКО от 6 августа 1997 г. №287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» (в ред. приказа Комитета образования от 22.03.1999 N 87).
23. Приказ ДОгМ от 05.09.2011 №611 "О ведении электронных дневников учащихся и электронных журналов успеваемости в общеобразовательных учреждениях"
24. Приказ ДОгМ от 17.09.2012 №613 "О введении электронного журнала"
25. Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"
26. Письмо ДОгМ от 17.06.2011 №2-40-167 «Информационное письмо о внедрении в образовательных учреждениях электронных журналов успеваемости»
27. Рекомендаций по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях города Москвы, утвержденных руководителем Департамента образования города Москвы, Министром Правительства Москвы И.И.Калиной 25 ноября 2012 года

### **3. ПРИМЕРНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЖ**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов/дневников в общеобразовательных учреждениях системы Департамента образования города Москвы (далее - общеобразовательные учреждения) 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. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель ОО.
- 1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.
- 1.4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в



электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

- 1.5. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображаются в электронном дневнике обучающегося.
- 1.6. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы «Электронный журнал/дневник», 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.
- 1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

## **2. Общие правила ведения учета**

- 2.1. Работа с электронным журналом в ОО проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.
- 2.2. Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.
- 2.3. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.
- 2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 2.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).
- 2.6. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).
- 2.7. 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.
- 2.8. Оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм» - безотметочное обучение) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.
- 2.9. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.
- 2.10. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 2.11. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

- 2.12. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.
- 2.13. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
- 2.14. 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.
- 2.15. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.
- 2.16. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

### **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 должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.
- 3.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.
- 3.3. 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".
- 3.4. В соответствии с приказом ДОгМ от 17.09.2012 №613 «О ведении электронного журнала» руководитель ОО 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, но не позднее 30 июня 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, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

### **4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.**

- 4.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД 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 образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

- 4.3. Участники образовательного процесса 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 общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.
- 4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.3, признаются недействительными.

## **4. Примерный регламент предоставления услуги ЭД**

### **Предоставление данной услуги предполагает**

1. Проведение регистрации согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
2. Предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме:
  - получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖД, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS (с использованием централизованных транспортных функций Комплексной информационной системы, расположенной на Портале государственных услуг города Москвы);
  - 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 «Электронный журнал/дневник», в том числе в личном кабинете пользователя Портала государственных услуг города Москвы;
  - формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;
3. Система ЭЖ И ЭД обеспечивает учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.
4. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).
5. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость в конце классного журнала.
6. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
7. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов.
8. Единственным необходимым требованием к ЭЖ для обеспечения услуги ЭД является информационный обмен с соответствующим сервисом для передачи необходимых данных.

## **5. Комплект дополнений в функциональные обязанности работников ОО, связанных с ведением ЭЖ и примерные должностные инструкции по работе с ЭЖ**

Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" определена должностная обязанность учителя осуществлять "контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)", должностная инструкция преподавателя: «Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т.ч. ведение электронных форм документации)» и должностная обязанность преподавателя - «Составляет отчетность по установленной форме, в том числе и с использованием электронных форм ведения документации».

В разделе «Общие положения» данного документа отмечается:

*«3. Квалификационные характеристики применяются в качестве нормативных документов или служат основой для разработки должностных инструкций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников, с учетом особенностей организации труда и управления, а также прав, ответственности и компетентности работников. При необходимости должностные обязанности, включенные в квалификационную характеристику определенной должности, могут быть распределены между несколькими исполнителями.*

*4. Квалификационная характеристика каждой должности имеет три раздела: "Должностные обязанности", "Должен знать" и "Требования к квалификации".*

*В разделе "Должностные обязанности" содержится перечень основных трудовых функций, которые могут быть полностью или частично поручены работнику, занимающему данную должность, с учетом технологической однородности и взаимосвязанности работ, позволяющих обеспечить оптимальную специализацию по должностям служащих.*

*В разделе "Должен знать" содержатся основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей.*

*В разделе "Требования к квалификации" определены необходимые для выполнения должностных обязанностей уровень профессиональной подготовки работника, удостоверяемый документами об образовании, а также требования к стажу работы.*

*5. При разработке должностных инструкций допускается уточнение перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно-педагогических условиях (например, каникулярный период, не совпадающий с отпуском работников, отмена для обучающихся, воспитанников учебных занятий, изменение режима образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям и т.п.), а также установление требований к необходимой специальной подготовке работников.*

*6. В целях совершенствования организации и повышения эффективности труда работников учреждения возможно расширение круга их обязанностей по сравнению с установленными соответствующей квалификационной характеристикой. В этих случаях*

*без изменения должностного наименования работнику может быть поручено выполнение обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками других должностей, близких по содержанию работ, равных по сложности, выполнение которых не требует другой специальности и квалификации».*

В связи с переходом ОО на ведение ЭЖ с отказом от ведения бумажного варианта классного журнала необходимо привести должностные обязанности работников ОО, участвующих в реализации проекта, в соответствие с предполагаемым для выполнения объемом работы в условиях ведения ЭЖ и ЭД.

Ведение ЭЖ в ОО обеспечивают следующие категории работников:

- администрация ОО;
- педагогические работники ОО;
- технические специалисты (администраторы системы на уровне ОО);
- Другие категории на усмотрение ОО.

Численность персонала, обеспечивающего работу ЭЖ, определяется техническими характеристиками и инструкцией по эксплуатации ИС, реализующей функции ЭЖ, а также потребностями ОО.

В соответствии с пп.5-6 раздела «Общие положения» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих следует (при необходимости) внести изменения (дополнения) в должностные инструкции работников, касающиеся:

**- уровня ИКТ - компетентности сотрудника ОО, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ:**

- получение, ввод и редактирование информации в ЭЖ должны быть доступны для пользователей **с навыками работы в сети Интернет и с офисным ПО (текстовые и табличные редакторы).**
- администрирование ЭЖ (в том числе в части базовых функций организации учета учебного процесса) должно быть доступным ответственному сотруднику ОО с навыками работы в сети Интернет, с офисным ПО (текстовые и табличные редакторы), **обладающему начальными навыками администрирования ИС. Для администрирования ЭЖ, размещенного в ОО, дополнительное требование - навыки администрирования существующей в ОО ИКТ-инфраструктуры.**

**- перечня дополнительных обязанностей по внедрению и использованию ЭЖ.**

Изменения должностных инструкций утверждаются приказом директора ОО, который доводится до сведения поименованных в нем (Приказе) лиц.

Администрации ОО следует учитывать, что многие из принятых локальных актов, например, расширенные должностные инструкции, фактически не могут быть выполнены до начала функционирования ЭЖ.

В соответствии со статьей 74 главы 12 раздела III Трудового Кодекса Российской Федерации "Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда" о необходимости перевода учета учебной деятельности в электронный вид

работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

При введении электронных форм учета необходимо соблюдение трудового законодательства. Недопустим неоправданный рост трудовых затрат на ведение двойного учета, рабочие места должны быть оборудованы надлежащим образом.

**Примерные должностные обязанности по работе с ЭЖ и ЭД руководителя ОО, его заместителей, классного руководителя, учителя-предметника и специалиста, сотрудника ОО, ответственного за ведение электронного журнала/дневка даны в ПРИЛОЖЕНИИ 2.**

## **ПРИЛОЖЕНИЯ к РЕЛАМЕНТУ**

### **ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к Регламенту по переходу на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде

#### **Краткие рекомендации к отдельным локальным актам ОО в связи с введением ЭЖ и ЭД**

Вниманию руководителя ОО!

Закон РФ от 29.12.2012 №273 «Об образовании в РФ». **Статья 30. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения** п. 3. *«При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов)».*

Поэтому в процессе создания локальных нормативных актов образовательной организации необходимо предусмотреть этап обсуждения проектов принимаемых документов со всеми заинтересованными лицами.

Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

Организация правовой экспертизы рабочих вариантов ряда локальных актов (при необходимости).

#### **Дополнение в Правила приема в ОО в связи с введением ЭЖ и ЭД в ОО**

Дополнения связаны с изменениями в документах, выданных выбывшему из ОО обучающемуся или прибывшему в ОО на обучение во 2-11 классы.

**Дополнения в Положение о формах получения образования в данном ОО (экстернат, самообразование по индивидуальным программам, положение о семейном образовании, положение о свободном посещении учебных занятий и др.) в условиях введения ЭЖ и ЭД в ОО**

Дополнения связаны с выбором формы учета успеваемости, проведением и документированием промежуточной и итоговой аттестации обучающегося в соответствии с принятым в ОО регламентом, а также обеспечением хранения данных.

#### **Дополнения в Трудовой договор (контракт) с работниками в условиях введения ЭЖ и ЭД**

Дополнения связаны с изменением условий работы в соответствии с новыми (измененными) должностными обязанностями.

---

#### **Дополнения в Положение об аттестации педагогических кадров в условиях введения в ОО ЭЖ и ЭД**

Дополнения связаны с необходимостью проведения обучения (повышения квалификации) сотрудников, участвующих в ведении ЭЖ и ЭД в ОО, а также их аттестации на предмет знания Системы ЭЖ, выбранной в ОО, и навыков работы с ЭЖ.

---

#### **Дополнения в Положение об учебном кабинете в условиях введения ЭЖ и ЭД.**

Дополнения связаны с оборудованием рабочего места участника реализации программы «ЭЖ и ЭД в ОО».

В рабочем кабинете сотрудника (педагога) должны быть обеспечены условия для реализации им должностных обязанностей в полном объеме, в том числе связанных с заполнением ЭЖ.

---

#### **Дополнения в Договор с родителями:**

Если такой договор в ОО есть, то дополнения к нему будут связаны с включением в раздел **Права родителей** (законных представителей) права:

Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;
- пользоваться сервисами системы (мобильная услуга - **SMS** -рассылка оценок (отметок) на личный мобильный телефон родителя (законного представителя), информирование по электронной почте)
- предусмотреть форму регистрации контроля за просмотром электронного дневника учащегося родителями (законными представителями)

Родитель (законный представитель) имеет право:

- на получение информации правах на получение информации через ЭД 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 через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал/дневник», в том числе в личном кабинете пользователя Портала государственных услуг города Москвы;
- на просмотр дневника обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы «Электронный журнал/дневник», могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты.
- формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;

- на получение отчетности об уровне освоения обучающимся основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования («Электронный журнал/дневник»):
  - о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.
  - о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

**В раздел Обязанности родителей (законных представителей)** – обязанностей, как пользователя системы ЭЖ и ЭД, на:

1. Регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
2. Особо оговаривается регламент общих ограничений для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги:

- Участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД 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.
- Участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- Участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, 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 общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.
- Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, имеющими доступ к ЭЖ и ЭД, с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном в предыдущем абзаце, признаются недействительными.
- При проведении работ по обеспечению безопасности информации в системе участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

**При необходимости вносятся изменения и в другие разделы документа.**

#### **Дополнения в Правила поведения обучающихся в условиях ведения ЭЖ и ЭД**

Дополнения связаны с необходимостью написания обучающимся заявления на получение доступа к системе ЭЖ и ЭД, ознакомления с правилами этого доступа, действующими в системе ЭЖ и ЭД, его (обучающегося) обязанностями информирования классного руководителя, учителя, службы поддержки в случаях:

1. неправильного выставления оценки в ЭЖ;
2. утери полученного логина/пароля;
3. выполнения требований безопасности по отношению к защите информации и персональных данных.

Обучающиеся должны быть осведомлены о своих правах на получение информации через ЭД 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;

---

#### **Дополнения в Положение о системе оценок, форм, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в условиях использования ЭЖ и ЭД**

Дополнения связаны с установлением **эдентичности** систем учета успеваемости учащихся в классном журнале (дневнике обучающегося) **на бумажном носителе и в электронном журнале**, а также обеспечением их сохранности, с возможными особенностями в учете успеваемости обучающихся и информировании их и родителей (законных представителей) о полученных оценках и других достижениях или пробелах в знаниях через ЭД.

В ЭЖ (ЭД) каждому ученику в соответствии с утвержденным в ОО регламентом должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводной ведомости (один из отчетов ИС).

В соответствии с приказом ДОГМ от 17.09.2013 №613 «О ведении электронных журналов», руководитель ОО должен 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, но не позднее 30 июня 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, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

---

#### **Дополнения в Положение о внутришкольном контроле при использовании в ОО ЭЖ и ЭД**

В локальном акте ОО к формам и методам контроля (изучение состояния документации) добавляется возможность его проведения на основании сформированных в ИС ЭЖ отчетов. При этом можно перечислить темы контроля, которые будут проводится через отчеты ЭЖ.

Например, следующие направления контроля:

- 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);

Администрация ОО, имеет возможность получить из Системы аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования («Электронный журнал/дневник»)

- отчетность по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по:
  - обучающемуся;
  - классу.

- отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).
  - отчетность о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.
  - отчетность о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.
  - отчетность о полноте и своевременности заполнения электронных журналов/дневников для администрации образовательного учреждения для осуществления контроля за ведением электронных журналов успеваемости и дневников обучающихся.
  - Отчетность о выполнении учебных планов учреждением по всем профилям обучения.
1. ЭЖ И ЭД позволяет контролировать своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также об оценках 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 ЭЖД, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS (с использованием централизованных транспортных функций Комплексной информационной системы, расположенной на Портале государственных услуг города Москвы);
  - 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 «Электронный журнал/дневник», в том числе в личном кабинете пользователя Портала государственных услуг города Москвы;
  - формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» 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 гражданина со сведениями электронного дневника.

---

#### **Дополнения к Инструкции по безопасности и правила работы на травмоопасных участках, рабочих местах, в учебных кабинетах, связанные с введением ЭЖ и ЭД**

Дополнения связаны с выполнением требований **к информационной безопасности системы «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.**

Система относится к группе многопользовательских информационных систем с разными правами доступа. С учетом особенностей обрабатываемой информации, система соответствует требованиям, предъявляемым действующим в Российской Федерации законодательством, к информационным системам осуществляющих обработку персональных данных.

Система обеспечивает возможность защиты информации от потери и несанкционированного доступа на этапах её передачи и хранения.

Для настройки прав пользователей в системе созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации, обрабатываемой в системе.

**Особо оговаривается регламент общих ограничений для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.**

Участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД 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.

Участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

Участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, 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 общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.

Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, имеющими доступ к ЭЖ и ЭД, с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном в предыдущем абзаце, признаются недействительными.

При проведении работ по обеспечению безопасности информации в системе участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

---

**Дополнения в Положение о хранении работ обучающегося и информации о его достижениях в условиях использования ЭЖ и ЭД**

**Дополнения могут касаться возможности Системы ЭЖ и ЭД**

1. Формировать отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).
2. Получать из Системы аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования («Электронный журнал/дневник»)
  - Формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по:
    - обучающемуся;
    - классу.
  - Формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).
  - Формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.
  - Формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

3. Предоставлять информацию 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 ЭЖД, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS (с использованием централизованных транспортных функций Комплексной информационной системы, расположенной на Портале государственных услуг города Москвы);
  - 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 «Электронный журнал/дневник», в том числе в личном кабинете пользователя Портала государственных услуг города Москвы;
  - формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;
  - формирование в электронном/бумажном виде сводной ведомости учета образовательных достижений обучающихся (итоговых результатов класса, учебной группы, учебного потока или обучающегося по индивидуальному учебному плану) за отчетный период для передачи на хранение в соответствии с приказом Московского комитета образования от 6 августа 1997 г. № 287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений». Хранение журналов успеваемости на электронных и бумажных носителях, а также заверенных сводных ведомостей учета в бумажном виде обеспечивает руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с приказом Департамента образования города Москвы от 17 сентября 2012 № 613 «О введении электронного журнала» в соответствии с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года №3266-1 «Об образовании».

---

#### **Дополнения в Правила внутреннего распорядка ОО в связи с введением ЭЖ и ЭД**

Дополнения вносятся в части организации работы педагогов в условиях перехода на электронный журнал для фиксации хода образовательного процесса, отражения результатов освоения основной образовательной программы, возможности использования данных, формируемых в ходе ведения журнала, для решения задач управления образовательной деятельностью. Дополнения, прежде всего, касаются внесения изменений в должностные обязанности отдельных категорий работников, участвующих в наполнении и использовании результатов системы ЭЖ в своей деятельности.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Регламенту по переходу на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде

### **Комплект дополнений в функциональные обязанности работников ОО, связанных с ведением ЭЖ и примерные должностные инструкции по работе с ЭЖ**

**Примерные должностные обязанности по работе с ЭЖ и ЭД руководителя ОО, его заместителей, классного руководителя, учителя-предметника и специалиста, сотрудника ОО, ответственного за ведение электронного журнала/дневка**

#### **Примерные должностные обязанности руководителя образовательной организации по работе с ЭЖ и ЭД**

**Руководитель ОО:**

1. Назначает ответственных лиц за введение ЭЖ.
2. Утверждает выбор ЭЖ и обеспечивает Условия ведения электронных журналов успеваемости.
3. 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 общеобразовательного учреждения.
4. Утверждает локальные нормативные акты по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся в ОО.
5. Обеспечивает 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, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;
  - 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 руководителя и печатью учреждения.
6. Несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев ЭЖ. Для компенсации рисков технических сбоев в ОО должны быть предусмотрены меры по временному осуществлению образовательного процесса без ведения ЭЖ.
7. Принимает меры к выбору другой системы реализации ЭЖ в случае несоответствия выбранной системы реализации ЭЖ требованиям нормативных документов.
8. 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.

9. Обеспечивает работу с ЭЖ и ЭД следующих категорий пользователей:
- администрация ОО;
  - педагогические работники ОО;
  - технические специалисты (администраторы системы на уровне ОО);
  - другие категории пользователей на усмотрение ОО.
10. Контролирует в срок до 5 сентября учебного года формирование в ИС 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 учебных потоков при предметно-поточной, поточно-групповой или поточно-модульной системе организации образовательного процесса (образовательный процесс осуществляется с группой обучающихся более 30 человек в одной аудитории);
  - формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
  - формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);
  - формирование перечня предметов компонента образовательного учреждения;
  - формирование учебного плана образовательного учреждения с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФБУП;
  - формирование учебных планов одного или нескольких профилей обучения (естественно-научный, гуманитарный, социально-экономический, технологический, универсальный и другие);
  - формирование индивидуальных учебных планов обучающихся;
  - фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
  - распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательного учреждения;
  - 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 образовательного учреждения;
  - 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.
11. Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в Системе на протяжении учебного года.
12. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном

журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса.

13. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОО.
14. Организует и контролирует работу заместителей руководителя по контролю за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части. Контроль подразумевает несколько направлений:
  - 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);
15. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью общеобразовательного учреждения.
16. Обеспечивает архивное хранение учетных данных в электронном виде, предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.
17. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
18. Обеспечивает взаимодействие ОО с органами, осуществляющими управление в сфере образования.
19. 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 ЭЖД, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS (с использованием централизованных транспортных функций Комплексной информационной системы, расположенной на Портале государственных услуг города Москвы);
  - 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 «Электронный журнал/дневник», в том числе в личном кабинете пользователя Портала государственных услуг города Москвы;
  - формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;
20. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями электронного дневника.
21. Заключает договор с разработчиками ЭЖ.

22. Контролирует обеспечение в ЭЖ следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников ОО;
- просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатку информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами ОО;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников ОО;
- 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 ОО;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройку структуры учебного года (периодов обучения);
- настройку систем оценивания.

23. Контролирует процесс методического сопровождения ведения ЭЖ:

- разработчиками ЭЖ должны быть предоставлены необходимые справочные и методические материалы, а также программа краткосрочного повышения квалификации пользователей (не более 18 часов).
- справочные и методические материалы должны включать в себя следующие документы:
  - руководство администратора ЭЖ;
  - руководства для разных категорий пользователей ЭЖ;
  - программа обучения (повышения квалификации) сотрудников ОО;
  - другие необходимые справочные и методические материалы (по согласованию с ОО).
- разработчиками ЭЖ должна быть обеспечена техническая поддержка пользователей ЭЖ в рабочее время.

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

- Должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа Пользователей ЭЖ.
- Должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.
- Информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам ОО, участвующим в образовательном процессе.
- Должно быть предусмотрено протоколирование действий Пользователей по внесению и изменению информации в ЭЖ с регистрацией времени и авторства.

25. Обеспечивает контроль за выполнением требований 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.
- ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.



26. Обеспечивает контроль за выполнением требований по информационному обмену
- ЭЖ должен обеспечивать функции информационного взаимодействия с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными. В случае использования ЭЖ в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре ОО с организацией, предоставляющей услуги по ведению ЭЖ.
  - ЭЖ должен обеспечивать функции информирования о ходе и результатах учебного процесса (ЭД) либо взаимодействие с ИС, реализующей функции ЭД.
27. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД 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.
28. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

### **Примерные должностные обязанности заместителей руководителя ОО по работе с ЭЖ и ЭД**

#### **Дополнение в должностные обязанности заместителя руководителя, работающего с ЭЖ и ЭД**

1. Участвует в выборе ЭЖ; вместе с руководителем обеспечивает условия ведения электронных журналов успеваемости.
2. Принимает участие в разработке локальных нормативных актов ОО по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся по курируемым вопросам.
3. 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.
4. Отмечает факты замены уроков.
5. В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:
  - Учебные периоды (типы и границы учебных периодов);
  - Каникулы (типы и границы каникулярных периодов);
  - Предметы ФБУП (список предметов, преподаваемых в общеобразовательном учреждении в соответствии с ФБУП);
  - Предметы компонента образовательного учреждения (список предметов компонента образовательного учреждения);
  - Кабинеты;
  - Сотрудники;
  - Классы (списки классов с указанием классных руководителей);
  - Учебные группы/потоки (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы/потоки по выбранным предметам);
  - ИУП (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам);
  - Расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/ учебного потока/учащегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей));

- ВШК (график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля));
6. 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 учебных потоков при предметно-поточной, поточно-групповой или поточно-модульной системе организации образовательного процесса (образовательный процесс осуществляется с группой обучающихся более 30 человек в одной аудитории);
- формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);
- формирование перечня предметов компонента образовательного учреждения;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательного учреждения;
- 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 образовательного учреждения;
- 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.
7. Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в Системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.
  8. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.
  9. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОО и в рамках своей компетенции.
  10. Контролирует работу за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:
    - 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);
  11. Формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).
  12. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.
  13. Получает из Системы аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования («Электронный журнал/дневник»)
    - Формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по:
      - обучающемуся;
      - классу.
    - Формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля). Формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.
    - Формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для
    - Формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения электронных журналов/дневников для администрации образовательного учреждения для осуществления контроля за ведением электронных журналов успеваемости и дневников обучающихся.
    - Формирование отчетности о выполнении учебных планов учреждением по всем профилям обучения.
  14. Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также с оценках 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 ЭЖД, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS (с использованием централизованных транспортных функций Комплексной информационной системы, расположенной на Портале государственных услуг города Москвы);
  - 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 «Электронный журнал/дневник», в том числе в личном кабинете пользователя Портала государственных услуг города Москвы;
  - формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;
15. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями электронного дневника.
16. Контролирует обеспечение в ЭЖ следующих возможностей:
- функциональные возможности педагогических работников ОО;
  - просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
  - распечатку информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами ОО;
  - формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
  - оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников ОО;
  - 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 ОО;
  - отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
  - настройку структуры учебного года (периодов обучения);
  - настройку систем оценивания.
17. 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 (не более 18 часов).
  - справочные и методические материалы должны включать в себя следующие документы:
    - руководство администратора ЭЖ;
    - руководства для разных категорий пользователей ЭЖ;
    - программа обучения (повышения квалификации) сотрудников ОО;
    - другие необходимые справочные и методические материалы (по согласованию с ОО);
    - разработчиками ЭЖ должна быть обеспечена техническая поддержка

пользователей в рабочее время.

18. Контролирует выполнение требований по информационному обмену

- ЭЖ должен обеспечивать функции информационного взаимодействия с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными. В случае использования ЭЖ в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре ОО с организацией, обеспечивающей эксплуатацию ЭЖ.
- ЭЖ должен обеспечивать функции информирования о ходе и результатах учебного процесса (ЭД) либо взаимодействие с ИС, реализующей функции ЭД.

19. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД 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.

20. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

21. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, 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 общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

### **Дополнение в функциональные обязанности классного руководителя, работающего с ЭЖ и ЭД**

Классный руководитель обязан:

- раздать реквизиты доступа ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы;
- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы (SMS - рассылка оценок (отметок), информирование по электронной почте).

### **Должностная инструкция классного руководителя по работе с ЭЖ.**

1. Раздать реквизиты доступа ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы.
2. Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует 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 ЭЖД, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS (с использованием централизованных транспортных функций Комплексной информационной системы, расположенной на Портале государственных услуг города Москвы);
  - 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 «Электронный

журнал/дневник», в том числе в личном кабинете пользователя Портала государственных услуг города Москвы;

- формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.
3. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями электронного дневника.
  4. Контролирует регистрацию в Системе ЭЖ согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
  5. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя руководителя аналитический отчет, сформированный Системой ЭЖ по классу и отдельным учащимся.
  6. В соответствии с административным регламентом ОО в начале года классные руководители должны внести в ЭЖ списки учебных групп своего класса.
  7. 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.
  8. Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных
  9. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД 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.
  10. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль, ключ электронной подписи).
  11. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, 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 общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

#### **Дополнение в функциональные 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.

#### **Должностная инструкция учителя-предметника по работе с ЭЖ.**

1. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.
2. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).
3. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).
4. 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.
5. Оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм» - безотметочное обучение) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.
6. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей), полно и своевременно.
7. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.
8. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
9. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.
10. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.
11. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
12. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость.
13. Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных
14. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД 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.
15. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
16. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, 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 общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.



**Дополнение в функциональные обязанности сотрудника ОО, ответственного за ведение электронного журнала/дневника(системного администратора)**

имеет право:

- производить настройку системных параметров электронного журнала/дневника, 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 Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

обязан:

Совместно с разработчиками ЭЖ и администрацией ОО обеспечивать выполнение требований:

- К защите информации от несанкционированного доступа

- Должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей ЭЖ.
- Должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.
- Информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам ОО, участвующим в образовательном процессе.
- Должно быть предусмотрено 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 ответственным сотрудником ОО (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. В случае использования ЭЖ в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре с ОО.
- ЭЖ должен обеспечивать функции информирования о ходе и результатах образовательного процесса (ЭД) либо взаимодействие с ИС, реализующей функции ЭД.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Регламенту по переходу на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде

### Образец договора ОО с разработчиками Системы ЭЖ и ЭД

В соответствии с Рекомендациями ДОГМ от 25.11.2012 «Рекомендации по ведению журналов успеваемости и дневников учащихся в электронном виде в ОО города Москвы» (далее – Рекомендации), в рамках соблюдения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» договор (или соглашение), заключаемый между ОО и разработчиком выбранной ОО информационной системы ведения журналов успеваемости обучающихся должен содержать следующие условия, необходимые для перехода ОО на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде, в случае отказа от классных журналов на бумажном носителе:

#### 1. Предмет договора, перечень оказываемых услуг:

В рамках договора Разработчик должен оказывать ОО не только услуги подключения к разработанной системе ЭЖ и ее использования, а также услуги технической и методической поддержки при использовании системы ЭЖ. Данное условие может быть соблюдено наличием следующих пунктов в договоре (соглашении):

##### **« Предмет договора**

*В соответствии с настоящим Договором (Соглашением) Исполнитель предоставляет Учреждению следующие услуги:*

- подключения к Системе (ЭЖ);
- использованию Системы для ведения Учреждением учета образовательной деятельности обучающихся в электронном виде;
- использованию Системы для оказания обучающимся и их родителям (законным представителям) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;
- оказания технической поддержки при работе с Системой.

##### **Обязанности исполнителя:**

*В рамках исполнения предмета Договора (Соглашения) Исполнитель:*

- проводит обучающие консультации для персонала Учреждения, занятого в работе с Системой;
- предоставляет Учреждению всю необходимую справочную информацию о работе в Системе;
- обеспечивает Учреждение раздаточными материалами, необходимыми для обеспечения ввода информации в Систему, а также для регистрации пользователей, в виде печатной продукции либо в любой другой согласованной форме. »

#### 2. Режим функционирования Системы

В соответствии с Рекомендациями, для возможности соблюдения Регламента ведения ЭЖ Разработчик должен обеспечить функционирование ЭЖ в следующем режиме:

**« Исполнитель обязуется:**

- Обеспечить функционирование Системы в режиме 24\*7\*365 с допустимыми регламентными перерывами на техническое обслуживание суммарной длительностью не более 4 часов в месяц и длительностью каждого перерыва не более 1 часа. При аварийных остановках Системы восстановление ее работоспособности обеспечивается в срок не более 15 минут.
- Обеспечить время реагирования Системы на запросы, поступающие через пользовательские интерфейсы системы и сервисы межсистемного взаимодействия не должно превышать 20 секунд. »

### **3. Персональные данные**

В случае использования ЭЖ, расположенного на серверах Разработчика, в рамках соблюдения требований Федерального закона 152-ФЗ «О персональных данных» ОО уполномочивает Разработчика осуществлять обработку персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников Учреждения в целях предоставления обучающемуся и его родителям (законным представителям) информации о текущей успеваемости. При этом Разработчик должен обеспечить конфиденциальность хранимой в Системе информации (в т.ч. персональных данных).

**« Обязанности Исполнителя:**

- Исполнитель, как лицо, уполномоченное Учреждением, будет осуществлять обработку персональных данных обучающихся, их законных представителей и сотрудников Учреждения в целях предоставления обучающемуся и его родителям (законным представителям) информации о текущей успеваемости обучающегося в Учреждении в электронном формате.
- Исполнитель обязуется принять меры к обеспечению конфиденциальности и безопасности персональных данных представляемых ему Учреждением для обработки, и выполнять иные обязательства в соответствии с настоящим Договором (Соглашением). Исполнитель обязан принимать надлежащие технические и организационные меры по обеспечению безопасности в соответствии с требованиями законодательства в части защиты персональных данных.
- Исполнитель соглашается с тем, что он обязан обрабатывать персональные данные от имени Учреждения, соблюдая конфиденциальность обработки.
- Исполнитель не вправе использовать персональные данные, переданные ему Учреждением, иначе, чем соответствующие полномочия определены настоящим Соглашением, и с соблюдением требований, установленных действующим законодательством к обработке и защите персональных данных.

**Обязанности Учреждения:**

- Учреждение обязуется сообщить субъекту персональных данных или его законному представителю о заключении настоящего Соглашения и передаче Исполнителю его персональных данных для обработки. »

### **4. Безопасность системы**

Для соблюдения необходимых требований безопасности и сохранности информации Разработчик должен обеспечить выполнение следующих требований:

**« Безопасность системы**

- Техническая защита Системы обеспечивается Исполнителем в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о персональных данных.
- В Системе применяется дифференциация прав на просмотр и редактирование данных. Ввод и редактирование информации доступно только Сотрудникам в зависимости от их роли в Школе: Учитель-предметник, Классный руководитель, Завуч, Администратор;

- Исполнитель организует ежедневное резервное копирование хранящейся в Системе информации со сроком жизни каждой копии 30 (тридцать) дней;
- Исполнитель обязуется предоставить Учреждению возможность выгрузки данных, хранящихся в Системе, за любой период с момента подключения Учреждения к Системе; при невозможности самостоятельной выгрузки данной информации Учреждением по причине технических сбоев в работе Системы Учреждение вправе обратиться за выгружаемой информацией непосредственно к Исполнителю, при этом Исполнитель обязуется представить запрашиваемую Учреждением информацию в течение 3 (трех) рабочих дней или устранить препятствующий самостоятельной выгрузке сбой Системы;
- Исполнитель обязуется организовать протоколирование всех событий, произведенных пользователями Системы в рамках ведения учета образовательной деятельности Учреждения. »

## **5. Оказание государственной услуги на МПГУ**

В соответствии с Рекомендациями, с целью возможности получения государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости» на Московском портале государственных услуг, Разработчик должен обеспечить передачу данных в подсистему «Общегородской электронный дневник».

**« Исполнитель обязуется:**

- обеспечить передачу данных об успеваемости обучающихся в Учреждении из Системы на Московский портал государственных услуг в подсистему «Общегородской электронный дневник» (<http://dnevnik.mos.ru/>). »