

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
"Многопрофильный лицей № 11 им. В.Г.Мендельсона"

ПРИНЯТО:

На заседании педагогического  
совета лицея

Протокол № 1 от «29» 08 2017 г.

Приказ № 188 от 30.08 2017 г. «30» 08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор лицея

 В.В. Обласов



### Положение

#### о ведении электронных журналов (ЭЖ) и электронных дневников (ЭД) в лицее.

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов в лицее, в том числе по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, контролю за ведением ЭЖ/ЭД, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ/ЭД данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ/ЭД 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 общеобразовательной организации.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе общеобразовательной организации.

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

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

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

#### 2. Общие правила ведения учета

2.1. Работа с ЭЖ/ЭД в лицее проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Сетевой город. Образование: общеобразовательные организации».

2.2. Заместитель директора лицея по ИКТ в срок до начала каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов,

характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ/ЭД.

2.3. Педагогический работник работает в Системе с определенного рабочего места на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

2.4. Педагогический работник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в ЭЖ/ЭД. Оценки (отметки) за урок (занятие) должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются в соответствии с разработанными требованиями и локальным актом лица.

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

2.6. Педагогический работник записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в ЭЖ/ЭД информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

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

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

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

2.10. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

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

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

3.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с

приказом Минобрнауки РФ от 21.01.2009 N 9 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в области образования, переданных для осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации».

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

3.3. Руководитель общеобразовательной организации обязан обеспечить хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;

- по окончании учебного года, производить электронное резервное копирование учебных журналов хранения, которых осуществляется на двух электронных носителях в разных помещениях, определенных общеобразовательной организацией. Подписывать электронную выгрузку учебного журнала по итогам года электронно-цифровой подписью.

- организовать хранение изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет.

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

4.1. Участники образовательных ЭЖ/ЭД отношений не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/ЭД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2. Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

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

