



ДАЮ

МБОУДО

«ЦТ Заводского района» г. Кемерово

А.Б. Ткаченко

09.20.2012 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала

### 1. Общие положения.

- 1.1. Положение о ведении электронного журнала (на основе АИС «ЭШ 2.0») (далее - Положение) в МБОУДО «ЦТ Заводского района» г. Кемерово (далее – Учреждение) разработано в соответствии с федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», Письмами Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных», Письмами Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Письмом Министерства образования и науки российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «Методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- 1.2. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее – ЭЖ) на основе АИС «Электронная школа 2.0» (далее – ЭШ2.0), 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.
- 1.3. В соответствии с действующим законодательством ОУ вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.
- 1.4. Положение устанавливает единые требования по ведению ЭШ2.0 в Учреждении.
- 1.5. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель ОУ.
- 1.6. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.
- 1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.
- 1.8. Услуга доступа к ЭЖ в объемах информации, определенной Регламентом предоставляется бесплатно.
- 1.9. Электронным классным журналом или электронным дневником называется

программный комплекс для хранения и обработки информации об успеваемости учащихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.10. Адрес ЭШ2.0 в сети интернет для педагогов и администрации - <https://ruobr.ru/accounts/login/>; для обучающихся и родителей (законных представителей) - <https://cabinet.ruobr.ru/login/>

1.11. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭШ2.0, в актуальном состоянии является обязательным.

1.12. Внесение информации о занятиях и об отсутствующих должно производиться педагогом по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения записи.

## **2. Контроль над ведением электронного журнала.**

2.1. За все допущенные в электронном журнале нарушения отвечают директор, заместители директора, заведующие отделами и секторами, и ответственный оператор по работе с ЭЖ.

Контроль ведения журналов осуществляется по следующей схеме:

2.2. Заполнение журнала на 8 сентября включает:

- настройка в системе структуры учебного года (ответственный – ответственный оператор по работе с ЭЖ)
- настройка расписания автоматизированного информирования родителей (законных представителей) учащегося и создание учётной записи хотя бы для одного из родителей (законных представителей) каждого учащегося (ответственный – педагоги, оператор по работе с ЭЖ)
- создание учётных записей для всех пользователей ЭЖ (ответственный - оператор по работе с ЭЖ)
- настройка прав доступа в соответствии с ролями пользователей и учебной нагрузкой педагогов (ответственный – ответственный оператор по работе с ЭЖ)
- создание списков объединений и групп (ответственный – заведующие отделами и секторами)
- создание в системе шаблона расписания (ответственный – ответственный оператор по работе с ЭЖ)
- заполнение личной и контактной информации на всех учащихся (ответственный – заведующие отделами и секторами)

2.3. Ежемесячно журнал проверяется заместителем директора по УВР. Заведующими отделами и секторами журнал проверяется каждый день.

2.4. Заведующими отделами и секторами 10 числа каждого месяца предоставляют отчёты заместителю директора по УВР о своевременности заполнения ЭЖ.

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

3.1. Архивное хранение учётных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимально на двух носителях и хранится в разных

помещениях. Два экземпляра хранятся на флэш-накопителях у директора и ответственного оператора по работе с ЭЖ.

3.2. 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 Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

#### **4. Задачи решаемые электронным журналом**

4.1. Оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании учебно-воспитательного процесса, о результатах текущего контроля успеваемости, посещения уроков, содержании домашних заданий.

4.2. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

4.3. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов педагогов, руководителей объединений, заведующих отделами и секторами, заместителя директора по УВР и директора.

4.4. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых форм образовательных ресурсов.

4.5. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

#### **5. Правила и порядок работы с ЭШ2.0**

5.1. Пользователям необходимо получить логин/пароль для доступа в ЭШ2.0 от своих педагогов, которые получают реквизиты доступа к у ответственного оператора.

5.2. Педагоги своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

5.3. Педагоги своевременно заполняют данные о темах учебных занятий, их прохождении, и посещаемости учащихся

5.4. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

5.5. Родителя (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка.

5.6. Функциональные обязанности сотрудников учреждения по заполнению ЭШ2.0 устанавливаются отдельным приказом (Приложение 1 «О назначении ответственного оператора и группы экспертов уровня образовательной организации в системе «Электронная школа 2.0»)