

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа с. Чёрный Ключ муниципального района  
Клявлинский Самарской области



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора  
В.В. Лебакина

Приказ № 54/1 от «30» августа 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

## Положение об электронном классном журнале

1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 28 «Компетенция и ответственность образовательного учреждения» Федерального Закона РФ №273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ СОШ С.ЧЁРНЫЙ КЛЮЧ
2. Положение регулирует вопросы, связанные с использованием электронного журнала ГБОУ СОШ С.ЧЁРНЫЙ КЛЮЧ в структуре специализированной комплексной информационной системы (далее – система или ЭЖ), предназначенной, в том числе, для автоматизации учета успеваемости и посещаемости учащихся, а также для проведения мониторинга, составления типовых отчетов на основе имеющихся в системе данных
3. Необходимость использования электронного журнала (далее ЭЖ) в ГБОУ СОШ С.ЧЁРНЫЙ КЛЮЧ обусловлена:
  - 3.1. общемировыми тенденциями перехода от бумажных технологий к информационным;
  - 3.2. задачами, поставленными Президентом Российской Федерации в рамках инициативы «Наша новая школа» по развитию информационных технологий в школе;
  - 3.3. программой развития, ставящей задачи дальнейшего развития информационно-образовательной среды школы;
  - 3.4. потребностью родительской общественности в открытости образовательных отношений, в том числе с предоставлением информации об успеваемости и посещаемости средствами современных технологий;
  - 3.5. условиями, созданными педагогическим работникам администрацией образовательного учреждения (100% рабочих мест учителей оборудованы компьютерами, подключенными к локальной сети и Интернет, действует система методической поддержки учителей в области ИКТ, наличие необходимого программного обеспечения);
4. Использование электронного журнала в ГБОУ СОШ С.ЧЁРНЫЙ КЛЮЧ преследует цели:
  - 4.1. реализация задач программы развития по дальнейшему развитию информационно-образовательной среды;
  - 4.2. обеспечение открытости образовательных отношений перед родительской общественностью, предоставление возможности оперативного получения информации об успеваемости и посещаемости в электронном виде.
  - 4.3. автоматизация мониторинга успеваемости и посещаемости учащихся, результатов учебной деятельности учителей, процесса создания отчетных форм на основе электронных баз данных.
5. Система обеспечивает:
  - 5.1. разделение участников образовательных отношений на категории: администратор системы, директор, учитель, ученик, родитель;
  - 5.2. настраиваемые права доступа к информации, хранящейся в базах данных системы.
6. Внесение информации о сотрудниках, родителях и учащихся в базы данных системы и ее дальнейшая обработка осуществляется ответственными лицами в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"
7. К ответственным лицам, наделенным правами внесения информации в систему, ее изменению и обработке относятся: администратор системы, помощник администратора, специалист по кадрам, делопроизводитель.

8. Администратор и помощник администратора системы назначается приказом директора. В их компетенцию входят технические вопросы по обеспечению функционирования системы, а также управление правами доступа к системе участников образовательных отношений.
9. Каждый пользователь образовательного учреждения (директор, завуч, учителя), родители и обучающиеся имеют индивидуальные логин и пароль.
10. Доступ администрации и учителей во время учебного процесса к электронному журналу осуществляется через соответствующий раздел локального сайта школы по индивидуальному логину и паролю.
11. Доступ родителей и обучающихся к электронному журналу осуществляется через Единый портал Госуслуг.
12. Специалист по кадрам наделяется правами и отвечает за внесение изменений и дополнений в базы данных по сотрудникам школы (прием на работу, ведение личных карточек, увольнение).
13. Возможности системы для администрации:
  - 13.1. оперативное получение и анализ информации об учебно-воспитательном процессе для принятия управленческих решений (автоматический подсчёт процентов качества, успеваемости, анализ работы учителей, анализ по предметам, прогнозирование проблемных ситуаций в школе);
  - 13.2. доступ к сведениям о сотрудниках, обучающихся, родителях;
  - 13.3. ведение расписания уроков, школьных и классных мероприятий;
  - 13.4. мониторинг движения обучающихся;
  - 13.5. автоматизированное составление отчётности.
14. Возможности системы для учителей и классных руководителей:
  - 14.1. ведение электронного классного журнала;
  - 14.2. ведение календарно-тематических планов;
  - 14.3. доступ к расписанию, просмотр школьных и классных мероприятий;
  - 14.4. доступ к информации об успеваемости и посещаемости обучающихся курируемого класса (для классных руководителей);
  - 14.5. рассылка сообщений родителям и обучающимся.
15. Возможности системы для родителей:
  - 15.1. оперативный контроль за успеваемостью, посещаемостью своего ребёнка успеваемости и посещаемости на мобильный телефон в виде SMS-сообщения из базы данных системы;
  - 15.2. оперативный просмотр расписания;
  - 15.3. доступ к электронному дневнику через мобильное приложение;
16. Возможности системы для учащихся:
  - 16.1. доступ к своему электронному дневнику с оценками, домашними заданиями и задолженностями по предметам;
  - 16.2. доступ к своему расписанию.
17. Помощники администратора и делопроизводитель обеспечивают проверку и внесение достоверных данных об учащихся в базах данных системы, необходимых для работы с электронным журналом в течение всего учебного года.
18. Информирование родителей и обучающихся об электронном журнале и о его возможностях осуществляется на первом с начала учебного года родительском собрании классными руководителями школы, далее – по мере поступления вопросов от родителей.
19. Учителя школы ведут электронный журнал до выхода иных распорядительных документов федерального, окружного, муниципального уровней, а также приказов директора ГБОУ СОШ С.ЧЁРНЫЙ КЛЮЧ.
20. Педагогические работники вносят записи в электронный журнал об успеваемости и посещаемости в соответствии с регламентом по ведению электронных журналов и своей должностной инструкцией.
21. Для успешного использования учителями электронного журнала, администрация создает дополнительные условия – организует практические семинары, дополнительное индивидуальное консультирование по вопросам технологии и методики его использования.

## Регламент ведения электронного журнала (ЭЖ)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов/дневников в ГБОУ СОШ С.ЧЁРНЫЙ КЛЮЧ в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а также 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 директор школы.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре ГБОУ СОШ С.ЧЁРНЫЙ КЛЮЧ.

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 отображается 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 могут подписаться на мобильную услугу - смс-рассылку информации о пропусках занятий, оценок (отметок), и (или) на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты, и (или) иметь доступ к дневнику посредством своей учетной записи в базе данных и пароля и (или) получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе.

1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о защите персональных данных.

### 2. Общие правила ведения учета

2.1. Работа с электронным журналом проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательных отношений при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги.

2.2. Администратор системы и заместители директора по УВР, курирующие организацию образовательного процесса по уровням, в срок до 15 сентября каждого учебного года осуществляют подготовку информационной системы к эксплуатации в новом учебном году.

2.3. Заместители директора по УВР, курирующие организацию образовательного процесса по уровням, наделяются правами «Директор» в информационной системе и в течение учебного года осуществляют систематический контроль за полнотой и своевременным внесением педагогами тематических планов, сведений об успеваемости и посещаемости, а также за достоверностью вносимой информации.

2.4. Учитель-предметник работает в информационной системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным

учебным планам, которым он преподает свой предмет.

2.5. Классный руководитель:

2.5.1 ежедневно вносит информацию в реестр отсутствующих своего класса;

2.5.2.. контролирует результаты образовательных отношений, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.5.3.ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ создает и изменяет имя пользователя и пароли обучающихся своего класса.

2.5.4. РЕДАКТИРУЕТ личные карточки обучающихся своего класса

2.6. 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).

2.7. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

2.8. 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, но не позднее 17.00 ч. в день проведения занятий в данном конкретном классе. В случае приостановки образовательного процесса или в активированные дни информация о домашнем задании вносится не позднее 10.00 каждого такого дня.

2.9. Оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм» - безотметочное обучение) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

2.10. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, путем проставления буквы «н», должно производиться каждым учителем-предметником по факту отсутствия обучающегося без уважительной причины в течение 20 минут с начала урока.

2.11. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.12. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока эксплуатации информационной системы.

2.17. 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 бумажном носителе 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 года № 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 органам государственной власти субъектов Российской Федерации».

3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости 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. Директор школы обязан обеспечить хранение:

3.4.1. 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 директора школы и печатью организации;

3.4.2. 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 директора школы и печатью организации.

### **4. Общие ограничения для участников образовательных отношений при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги**

4.1. Участники образовательных отношений несут личную ответственность за дискредитацию своих учетных записей и не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную 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 1 часа с момента обнаружения факта нарушения директора школы, службу технической поддержки информационной системы.

Все операции, произведенные участниками образовательных отношений с момента получения информации директором школы и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3., признаются недействительными путем составления Акта о фиксации нарушения конфиденциальности.

## Регламент предоставления услуги электронный дневник (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 Личный кабинет ЕПГУ, в виде SMS рассылки (с использованием сервисов информационной системы – по заявлению родителей);
  - 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 личный кабинет пользователя ЕПГУ/РПГУ;
  - формирование выписок в бумажной форме из информационной системы 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 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.

**Должностные обязанности Директора  
ГБОУ СОШ С.ЧЁРНЫЙ КЛЮЧ по работе с ЭЖ и ЭД**

Директор ГБОУ СОШ С.ЧЁРНЫЙ КЛЮЧ:

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 ЛГ МАОУ "СОШ №4".
4. Утверждает локальные нормативные акты по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся в ГБОУ СОШ С.ЧЁРНЫЙ КЛЮЧ.
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 директора школы и печатью организации;
  - 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 директора и печатью ГБОУ СОШ С.ЧЁРНЫЙ КЛЮЧ.
6. Несет ответственность за бесперебойность образовательных отношений с учетом рисков технических сбоев ЭЖ. Для компенсации рисков технических сбоев в ГБОУ СОШ С.ЧЁРНЫЙ КЛЮЧ должны быть предусмотрены меры по временному осуществлению образовательных отношений 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 ГБОУ СОШ С.ЧЁРНЫЙ КЛЮЧ;
  - педагогические работники ГБОУ СОШ С.ЧЁРНЫЙ КЛЮЧ;
  - технические специалисты (администраторы системы на уровне ГБОУ СОШ С.ЧЁРНЫЙ КЛЮЧ);
  - другие категории пользователей на усмотрение ГБОУ СОШ С.ЧЁРНЫЙ КЛЮЧ.
10. Контролирует в срок до 10 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 образовательных отношений (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 образовательной организации;
- формирование учебного плана образовательной организации с учетом ее специфики в соответствии с требованиями ФБУП;
- формирование индивидуальных учебных планов обучающихся;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации;
- 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 образовательной организации;
- 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 образовательных отношений.

11. Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в информационной 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 ГБОУ СОШ С.ЧЁРНЫЙ КЛЮЧ.

14. Организует и контролирует работу заместителей директора школы 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 печатью ГБОУ СОШ С.ЧЁРНЫЙ КЛЮЧ.
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 образовательных отношений, для решения задач управления образовательной деятельностью.
18. Обеспечивает взаимодействие ГБОУ СОШ С.ЧЁРНЫЙ КЛЮЧ с муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере образования.
19. Обеспечивает родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательных отношений, 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 личный кабинет ЕПГУ и SMS (с использованием сервисов информационной системы);
  - просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, 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 в пределах выгружаемых данных в личном кабинете пользователя ЕПГУ/РПГУ.
20. формирование выписок в бумажной форме из информационной системе для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.
21. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями электронного дневника.
22. Заключает договор с разработчиками ЭЖ.
23. Контролирует обеспечение в ЭЖ следующих возможностей:
- функциональные возможности педагогических работников ГБОУ СОШ С.ЧЁРНЫЙ КЛЮЧ;
  - просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
  - распечатку информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами ГБОУ СОШ С.ЧЁРНЫЙ КЛЮЧ;
  - формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
  - оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников ГБОУ СОШ С.ЧЁРНЫЙ КЛЮЧ;
  - 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 ГБОУ СОШ С.ЧЁРНЫЙ КЛЮЧ;
  - отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
  - настройку структуры учебного года (периодов обучения);
  - настройку систем оценивания.
24. Контролирует процесс методического сопровождения ведения ЭЖ:
- разработчиками ЭЖ должны быть предоставлены необходимые справочные и методические материалы, а также программа краткосрочного повышения квалификации пользователей;
  - справочные и методические материалы должны включать в себя следующие документы:
  - руководство администратора ЭЖ;
  - руководства для разных категорий пользователей ЭЖ;

- программа обучения (повышения квалификации) сотрудников ГБОУ СОШ С.ЧЁРНЫЙ КЛЮЧ;
- другие необходимые справочные и методические материалы
- разработчиками ЭЖ должна быть обеспечена техническая поддержка пользователей ЭЖ в рабочее время.

25. 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 ГБОУ СОШ С.ЧЁРНЫЙ КЛЮЧ, участвующим в образовательном процессе;
- должно быть предусмотрено протоколирование действий Пользователей по внесению и изменению информации в ЭЖ с регистрацией времени и авторства.

26. 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.

27. 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 ГБОУ СОШ С.ЧЁРНЫЙ КЛЮЧ 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.

28. Участники образовательных отношений, работающие с ЭЖ, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

29. Участники образовательных отношений, работающие с ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

**Должностные обязанности заместителей директора  
ГБОУ СОШ С.ЧЁРНЫЙ КЛЮЧ по работе с ЭЖ и  
ЭД (заместитель директора по УВР, курирующий  
организацию образовательного процесса по уровням)**

Дополнение в должностные обязанности заместителя директора школы, 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 ГБОУ СОШ С.ЧЁРНЫЙ КЛЮЧ 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. Вносит информацию в ИС о фактах замен уроков.
5. В срок до 5 сентября каждого учебного года, совместно с администратором ИС, осуществляет в информационной 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 общеобразовательной организации в соответствии с ФБУП);
  - Предметы компонента образовательной организации (список предметов компонента образовательной организации);
  - 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 образовательных отношений:

  - 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 списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;

- формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);
- формирование перечня предметов компонента образовательной организации;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации;
- 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 образовательной организации;
- 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 образовательных отношений.

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 информационной 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 ГБОУ СОШ С.ЧЁРНЫЙ КЛЮЧ 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 образовательных отношений, для решения задач управления образовательной деятельностью.

13. Получает из информационной системы аналитическую и статистическую отчетность об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

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;
- формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения электронных журналов/дневников для администрации образовательной организации для осуществления контроля за ведением электронных журналов успеваемости и дневников обучающихся;
- формирование отчетности о выполнении учебных планов организацией по всем профилям обучения.

14. Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательных отношений, 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 в личном кабинете пользователя ЕПГУ/РПГУ в пределах выгружаемых информационной системой данных или SMS (с использованием сервисов информационной системы);
- 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 личный кабинет пользователя ЕПГУ/РПГУ в пределах выгружаемых информационной системой данных;
- формирование выписок в бумажной форме 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 ГБОУ СОШ С.ЧЁРНЫЙ КЛЮЧ;
- просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатку информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами ГБОУ СОШ С.ЧЁРНЫЙ КЛЮЧ;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников ГБОУ СОШ С.ЧЁРНЫЙ КЛЮЧ;
- 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 ГБОУ СОШ С.ЧЁРНЫЙ КЛЮЧ;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройку структуры учебного года (периодов обучения);
- настройку систем оценивания.

17. Участники образовательных отношений, 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 информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

18. Участники образовательных отношений, работающие с ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

19. Участники образовательных отношений, работающие с ЭЖ, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного часа с момента получения информации о таком нарушении директора школы, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательных отношений, работающими с ЭЖ, с момента получения информации руководителем общеобразовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

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

Классный руководитель обязан:

- раздать, по заявлению родителей (законных представителей) реквизиты доступа для получения смс – информирования на платной основе;
- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы (смс - информирование для осуществления контроля за посещаемостью детей учебных занятий, оценками (отметками)).

### **Должностная инструкция классного руководителя школы по работе с ЭЖ и ЭД**

1. Информировать родителей (законных представителей) о способах получения услуги по успеваемости и посещаемости детей.
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 в пределах выгружаемых данных в личный кабинет пользователя ЕПГУ/РПГУ; смс-сообщений (с использованием сервиса информационной системы);
  - 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 в пределах выгружаемых данных в личный кабинет пользователя ЕПГУ/РПГУ;
  - формирование выписок в бумажной форме 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 информационной системе ЭЖ согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан (включая сведения о номере мобильного телефона и адреса электронной почты), желающих получать сведения об успеваемости и осуществлять контроль за посещаемостью учебных занятий в установленное учебное время их детей (подопечных) в электронной форме.
5. Контролирует результаты образовательных отношений, 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. Взаимодействует с учителями-предметниками в рамках информирования о причине отсутствия обучающегося на уроке.
7. В соответствии с административным регламентом ГБОУ СОШ с. ЧЁРНЫЙ КЛЮЧ в начале года классные руководители должны внести в ЭЖ списки учебных групп своего класса. ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам ГБОУ СОШ с. ЧЁРНЫЙ КЛЮЧ, 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.
- ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ создает и изменяет имя пользователя и пароли обучающихся своего класса.

- РЕДАКТИРУЕТ личные карточки обучающихся своего класса

8. Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

9. Участники образовательных отношений, 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 информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

10. Участники образовательных отношений, работающие с ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль, ключ электронной подписи).

11. Участники образовательных отношений, работающие с ЭЖ, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем 1 часа с момента получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательных отношений, работающими с ЭЖ, с момента получения информации руководителем общеобразовательной организации 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);
- отмечать отсутствующих на уроке в течение 10 минут с его начала, выставлять оценки (отметки).

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

1. Учитель-предметник работает в системе ЭЖ в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает 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 урока в течение 10 минут с его начала. Пропуск

занятий фиксируется в соответствии с причиной отсутствия обучающегося: буквой «б» - болезнь, буквами «ну» - отсутствие по уважительной причине, буквой «н» - по неуважительной причине.

8. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент ввода учетной записи учителя-предметника

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 образовательных отношений 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 информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

15. Участники образовательных отношений, работающие с ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

Участники образовательных отношений, работающие с ЭЖ, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем 1 часа с момента получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательных отношений, работающими с ЭЖ, с момента получения информации руководителем общеобразовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

**Дополнение в функциональные обязанности сотрудника ГБОУ СОШ С.ЧЁРНЫЙ КЛЮЧ, 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 информационной системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

обязан:

Совместно с разработчиками ЭЖ и администрацией ГБОУ СОШ С.ЧЁРНЫЙ КЛЮЧ 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 ГБОУ СОШ С.ЧЁРНЫЙ КЛЮЧ, 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 ГБОУ СОШ С.ЧЁРНЫЙ КЛЮЧ (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 ГБОУ СОШ С.ЧЁРНЫЙ КЛЮЧ;
- ЭЖ должен обеспечивать функции информирования о ходе и результатах образовательных отношений (ЭД) либо взаимодействие с ИС, реализующей функции ЭД.