

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МАСЛОВСКАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД»  
ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

на заседании педагогического  
совета

(протокол № 10 от 31.08.2021 г.)



Директор

Н.Р. Симчук

Приказ от 31.08.2021 г. № 228-о

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения электронного журнала и электронного дневника  
обучающегося**

**1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Закон Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

– Письмо Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Письмо Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

– Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

– Постановление Совета Министров Республики Крым «О создании автоматизированной информационной системы «Крымская республиканская образовательная сеть» от 26.11.2018 №586;

– Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым» от 08.05.2020 №728;

– Приказ управления образования, молодёжи и спорта администрации Джанкойского района от 15.05.2020 г. «О развитии цифровых технологий в сфере образования в муниципальном образовании Джанкойский район»;

– Инструкция по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым, утвержденной приказом Минобразования Крыма от 11.06.2021 г. № 1018;

– Устав МБОУ «Масловская школа – детский сад»

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ, ЭД, ЭЖД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней. МБОУ «Масловская школа – детский сад» подключено к информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» (далее – Система) для автоматизированного учета (Электронные журнал и дневник) и анализа (с построением различных отчетов и графиков) успеваемости и посещаемости, а также автоматизации различных школьных процессов. Электронный журнал успеваемости / электронный дневник учащегося МБОУ «Масловская школа – детский сад» находится в сети Интернет по адресу <https://maslovshkola.eljur.ru/>. Учителя, учащиеся и родители пользуются всеми стандартными возможностями Электронного журнала и дневника на безвозмездной основе. Для работы в Системе не требуется дополнительного оборудования, необходим только компьютер (планшет, смартфон) с доступом в Интернет.

1.3. Данное Положение определяет порядок ведения электронного журнала (далее ЭЖ) в МБОУ «Масловская школа – детский сад» в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося (далее – Услуга), в форме ЭД, ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.

1.4. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным правовым актам, несет руководитель ОУ.

1.5. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

1.6. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.

1.7. Информация, внесенная учителем в ЭЖ: домашние задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в ЭД обучающегося.

1.8. Информация об оценках (отметках), домашних заданиях и иная информация, имеющая отношение к процессу обучения, должна быть внесена учителем в ЭЖ своевременно (в день проведения урока).

1.9. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации Системы на адрес персональной электронной почты/номер мобильного телефона, оформить подписку на мобильное приложение или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.

1.10. При ведении учета информации по обучающимся в электронной форме необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.11. Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя-предметники, преподаватели дополнительного образования и внеурочной деятельности, классные руководители, медицинская сестра, педагог-психолог, секретарь, библиотекарь, педагог-организатор, ученики и родители (законные представители).

## **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом/электронным дневником**

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- учет индивидуальной образовательной траектории каждого обучающегося;
- информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием электронных образовательных ресурсов;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- создание электронных портфолио достижений учителей и обучающихся.

### **3. 2. Общие правила ведения учета информации по обучающимся в электронной форме**

- 3.1. Работа с ЭЖ в ОУ проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в Системе, обеспечивающей предоставление Услуги.
- 3.2. Администрация ОУ (руководитель и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс (отчетные периоды для классов, расписания, поурочное планирование, контингент учащихся в текущем учебном году), и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.
- 3.3. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.
- 3.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 3.5. 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. Архивное хранение данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и

достоверностью на протяжении всего срока.

- 3.6. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- 3.7. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Систему 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 (ФЗ №152).
- 3.8. 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 Системы.
- 3.9. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем ОУ и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.
- 3.10. Общешкольные типы и вес оценок в ЭЖ:
  - контрольная работа – 3 балла;
  - самостоятельная работа – 2 балла;
  - тетрадь – 0 баллов.

Учитель самостоятельно определяет, к какому типу работы относится выполняемая на уроке работа.

## **4. Права и обязанности пользователей ЭЖД**

### ***4.1 Права пользователей***

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости;
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости;
- Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖД на уроке в учебном кабинете, в любых других местах;
- Учителя не имеют права изменять/удалять оценки, выставленные 4 и более дней назад, без разрешения заместителя директора по учебной работе;
- В случае выполнения (невыполнения) данного Положения Администрация школы оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера (вынести дисциплинарное взыскание: «замечание» или «выговор») в соответствии с законодательством РФ, ТК РФ, локальными актами школы.

### ***4.2 Обязанности пользователей***

#### ***4.2.1 Директор***

- Совместно с заместителями по учебной и воспитательной работе, администраторами ЭЖД, ответственным за ведение электронной информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖД;
- Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

#### 4.2.2 Ответственный за ведение электронной информационной системы «Электронный журнал» в ОУ

- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ, предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ учителям-предметникам и классным руководителям;
- Обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- Проводит обучение и консультации пользователей ЭЖ по вопросам функционирования и правильного его оформления;
- Организует ввод и корректировку в ЭЖ данных о текущем учебном годе для каждой учебной единицы (класса): календарный учебный график, учебный план, деление на подгруппы, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, расписание уроков, расписание звонков;
- Ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечает на письма и рассылает письма;
- По указанию директора или заместителей директора размещает необходимые объявления о событиях в школе;
- По итогам учебного года формирует журналы каждого класса в электронном виде.

#### 4.2.3. Секретарь

- Формирует в ЭЖ списки классов (контингента Школы) и список учителей в срок до 5 сентября каждого года;
- При зачислении (отчислении) учеников в школу и при приеме новых работников редактирует систему пользователей;
- Своевременно вносит изменения в личные данные обучающихся и работников согласно документам;
- Зарегистрированному сотруднику секретарь может оказать помощь в восстановлении доступа в случае его утраты.
- Может написать сообщение или объявление для всех или отдельных учащихся, родителей, сотрудников, используя меню сообщений и объявлений в верхнем правом углу страницы.

#### 4.2.4. Классный руководитель

- Ежедневно, в начале учебного дня отмечает отсутствующих учащихся в разделе «Посещаемость».
- Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках обучающимися по уважительной причине.
- Заполняет «Лист здоровья» на основании данных, предоставленных медицинским работником Школы.
- Своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), при наличии изменений сообщает ответственному ЭЖД (секретарю) о необходимости ввода/вывода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- Контролирует своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебной работе.
- Регулярно изучает и анализирует информацию об успеваемости обучающихся с целью заблаговременного определения учащихся группы риска, а также учащихся «с одной тройкой», «одной четверкой» для принятия соответствующих мер.
- Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях.
- Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖД.
- Ведет еженедельный мониторинг использования Системы учащимися класса и их родителями, выясняет причины отсутствия доступа к ЭЖД учащихся класса и их родителей.

- По завершению учебного периода (четверти, полугодия) проводит анализ успеваемости обучаемых и посещаемых ими занятий.
- Ведет средствами ЭЖД переписку с родителями (законными представителями) по вопросам учебных достижений, посещаемости занятий, дисциплины, участия в учебно-воспитательных мероприятиях.

– По запросу родителей предоставляет информацию о текущей успеваемости учащихся за определенный период в распечатанном виде.

#### 4.2.5. Учитель-предметник (учитель внеурочной деятельности)

– Заполняет ЭЖД в день проведения урока (занятия), отмечает отсутствующих и опоздавших обучающихся. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ. В случае отсутствия обучающегося на уроке в день проведения обязательных видов работ ему предоставляется возможность получения отметки, которая выставляется через дробь в клетке, где выставлено отсутствие ребенка (н/5). При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по языку и литературе допускается их запись в одной клетке через дробь. Отметки за ведение тетрадей по предметам, по которым предусмотрена оплата за проверку тетрадей, выставляются в колонку без числа «Тетрадь». В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н». в случае проведения с обучающимися учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в классный журнал в соответствующие ячейки, а также указывается комментарий (Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от \_\_ № \_\_).

– заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку).

– Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

– 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 ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

– Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие определенного минимума количества оценок: при изучении предмета 1 раз в неделю - не менее 3-х оценок за четверть и не менее 6-ти оценок за полугодие, при изучении предмета 2 часа в неделю - не менее 6 и 12 оценок соответственно и т.п.

– Итоговую оценку или отметку («Н/А» - не аттестован) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода, не позднее 2 дней до начала каникулярного периода.

– В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не вносятся. Ведется только учет посещаемости, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

– Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

– Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖД в соответствии с нагрузкой.

– Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖД.

В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖД в установленном порядке.

Заполнение предметных страниц классных журналов осуществляется на языке обучения. Записи на страницах родных языков (нерусских), а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим предметам – только сдававшим этот предмет по выбору). В соответствующем столбце делается запись «Экзамен». После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по выбору выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших – дублируется годовая отметка). В соответствующем столбце делается запись «Итоговая». На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования экзаменационные и итоговые отметки на предметных страницах не выставляются. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговая (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса. Отметки выставляются в отдельном журнале индивидуального обучения на дому. Факт проведения уроков учителем фиксируется в бумажном журнале регистрации, в котором указывается дата проведения урока с подписью родителей.

#### 4.2.6. Заместитель директора по учебной работе

– Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖД для размещения на сайте Школы.

– Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.
- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ: активность учителей в работе с ЭЖ:
  - наполняемость текущими оценками;
  - запись тем уроков;
  - запись домашнего задания;
  - активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.
- Совместно с ответственным за ЭЖД и классными руководителями формирует журналы классов, журналы замены, журналы факультативов и элективных курсов в электронном виде за учебный год и организует их архивное хранение.

#### 4.2.7 Заместитель директора по воспитательной работе

– Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу воспитательного процесса для ведения ЭЖД для размещения на сайте Школы.

–Анализирует данные по результативности воспитательного процесса, посещаемости, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- сводная ведомость учета посещаемости;
- динамика движения обучающихся по Школе.

–Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ внеурочной деятельности и ДО:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- учет пройденного материала;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

–Совместно с ответственным за ЭЖД и классными руководителями формирует журналы внеурочной деятельности и ДО в электронном виде за учебный год и организует их архивное хранение;

–Совместно с секретарем и классными руководителями обеспечивает своевременный ввод и коррекцию необходимых сведений об учащихся льготных категорий.

–Контролирует посещаемость учебных занятий и учебные достижения обучающихся, требующих повышенного внимания и состоящих на различных видах учета.

#### 4.2.8 *Руководители методических объединений*

–Организуют методическое сопровождение по реализации разнообразных форм работы с ЭЖ, включая дистанционное обучение;

–Руководители предметных МО осуществляют консультативную помощь учителям в работе с ЭЖ.

–Руководители предметных МО проводят заседание по установлению типов оценок и их веса в ЭЖ, оформляют данное решение протоколом до начала учебного года.

–Руководитель методического объединения классных руководителей осуществляют консультативную помощь классным руководителям по осуществлению учета посещаемости и взаимосвязи с родителями (законными представителями обучающихся).

### **4.3 *Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся***

#### 4.3.1 Родители (законные представители) обучающихся *имеют право:*

- На свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
- Использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с администрацией, классным руководителем и учителями школы;
- Получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- Получать консультационную помощь классного руководителя по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

#### 4.3.2 Родители (законные представители) обучающегося *обязаны:*

- Нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Регулярно контролировать учебные достижения и посещаемость своего ребенка, используя возможности электронного дневника;
- Своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

## **5. Отчетные периоды**

5.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.

5.2. Отчеты об успеваемости и качестве обучения создаются в конце четверти, полугодия и года.

## 6. Контроль и хранение

- 6.1. Директор школы и ответственный за ЭЖД заместитель директора обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала/электронного дневника, регулярному созданию резервных копий.
- 6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора по учебной и воспитательной работе не реже 1 раза в месяц.
- 6.3. В конце каждой четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 6.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи.
- 6.6. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.
- 6.7. Администрация обеспечивает хранение журналов на жестких дисках и съемных носителях в течение 5 лет. Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги \_\_\_ учебного года».
- 6.8. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

## 7. Обработка персональных данных

Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 г. № 729-р утвержден перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное (муниципальное) задание (заказ), предоставляемых в электронной форме. Он включает в себя перечень услуг, оказываемых муниципальными учреждениями в сфере образования. В частности, это предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости (п. 60 данного перечня).

Согласно п. 4 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных, необходимая для исполнения организацией функций по предоставлению государственных (муниципальных) услуг, является одним из допустимых случаев обработки персональных данных и не требует получения в обязательном порядке согласия субъекта персональных данных.

Таким образом, согласие субъектов персональных данных на обработку их персональных данных при ведении электронного журнала не требуется.

Однако следует иметь в виду, что при этом необходимо соблюдать следующие принципы обработки персональных данных (ст.5 Федерального закона «О персональных данных»):

- обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускать обработки персональных данных, несовместимой с целями сбора персональных данных;

- не допускать объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;
- содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;
- при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;
- хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.