

АНАЛИЗ СООТВЕТСТВИЯ

АИС «Электронный журнал ЭлЖур»
(<http://eljur.ru>)

**требованиям к информационным системам
ведения электронных журналов успеваемости**

**«Рекомендаций по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в
электронном виде в общеобразовательных учреждениях города Москвы»**

утвержденных

Департаментом образования города Москвы

25 декабря 2012 г.

2. Характеристики информационной системы «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги в соответствии с правовыми основаниями

<p>1. Информационная система «Электронный журнал/дневник» предназначена для:</p> <ul style="list-style-type: none"> - автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»; - повышения качества образования за счет: <ul style="list-style-type: none"> • повышения уровня прозрачности учебного процесса; • автоматизации учетных функций; • повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся; • простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности; • повышения надежности хранения информации; • технологического развития учебного процесса. 	+	<p>Реализовано в полной мере.</p> <p>Предоставление госуслуги на персональном сайте ЭЖ школы или через портал ОЭЖД (dnevnik.mos.ru).</p>
<p>2. Система представляет собой электронную версию бумажного журнала успеваемости и дневника обучающегося.</p>	+	<p>ЭлЖур позволяет полностью перейти на электронный учет успеваемости согласно п. 1.5 Рекомендаций.</p>
<p>3. Система обеспечивает работу различных категорий пользователей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обучающиеся; - родители (законные представители) обучающегося; - учителя; - классные руководители; - администрация общеобразовательного учреждения; - сотрудник общеобразовательного учреждения, ответственный за ведение электронного журнала/дневника в общеобразовательном учреждении (технический специалист - администратор Системы на уровне общеобразовательного учреждения с навыками работы в сети Интернет, с офисным ПО (текстовые и табличные редакторы), обладающий начальными навыками администрирования информационных систем); - учредитель; - контролирующие органы 	+	<p>Реализованы все перечисленные роли плюс:</p> <ul style="list-style-type: none"> - председатели методических объединений - психологи - соц. работники - мед. работники - член родительского комитета <p>Учредитель / Контролирующие органы имеют право неограниченного доступа к данным ОЭЖД согласно п. 1.11 Рекомендаций.</p>
<p>4. Система автоматизирует следующие технологические процессы</p>	+	
<ul style="list-style-type: none"> • Фиксация хода и содержания образовательного процесса. <ul style="list-style-type: none"> - формирование учебных периодов на всех ступенях обучения; - формирование графика каникул на текущий 	+	<p>Гибкое формирование учебных и аттестационных периодов.</p> <p>Произвольное управление днями без занятий</p>

<p>учебный год (в том числе дополнительных и по причине карантина);</p>	<p>(каникулы/праздники/карантин и т.д.)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - формирование контингента обучающихся; - формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.); - формирование учебных потоков при предметно-поточной, поточно- групповой или поточно-модульной системе организации образовательного процесса (образовательный процесс осуществляется с группой обучающихся более 30 человек в одной аудитории); - формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам; 	<p style="text-align: center;">+</p> <p>Управление списочным составом школы / классов. Произвольное составление простых, профильных, сложносоставных (состоящих из простых) групп учащихся.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП) (автоматизированный справочник); - формирование перечня предметов компонента образовательного учреждения; - формирование учебного плана образовательного учреждения с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФБУП; - формирование учебных планов одного или нескольких профилей обучения (естественно-научный, гуманитарный, социально-экономический, технологический, универсальный и другие); - формирование индивидуальных учебных планов обучающихся; - фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам; - распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательного учреждения; 	<p style="text-align: center;">+</p> <p>Справочник предметов, использование полного и сокращенного названия предмета.</p> <p>Формирование учебных планов на основании учительской нагрузки</p> <p>Возможность составление индивидуальных учебных планов для надомного, семейного обучения и т.д.</p> <p>Поддержка различных расписаний звонков.</p> <p>Редактор учительской нагрузки и учительского расписания, учет нагрузки</p>
<ul style="list-style-type: none"> - определение перечня учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем рекомендованных и допущенных учебников (автоматизированный справочник); 	<p style="text-align: center;">+</p> <p>Используемые учебники указываются в соответствующем разделе ЭЖ</p>
<ul style="list-style-type: none"> - составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов и кодификаторами элементов содержания образования (далее - КЭС) (автоматизированный справочник); 	<p style="text-align: center;">+</p> <p>Создание/импорт, редактирование и хранение КТП, указание КЭС и КПУ</p>
<ul style="list-style-type: none"> - формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов образовательного учреждения; 	<p style="text-align: center;">+</p> <p>Редакторы расписаний: учительского/классного; доп. занятий с поиском конфликтов; работы ГПД; надомного/семейного</p>

		обучения.
<ul style="list-style-type: none"> - составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля (автоматизированный справочник); - составление и заполнение протоколов контрольных работ в соответствии с перечнем КЭС (автоматизированный справочник); - расчет качества выполнения контрольной работы, согласно заполненному протоколу (освоенные/неосвоенные КЭС по каждому обучающемуся; уровень освоения КЭС: базовый/повышенный/высокий); 	+	<p>График КР, настройки ограничений графика КР.</p> <p>Анализ КР, поэлементный анализ КР</p>
<ul style="list-style-type: none"> - регистрация замен и переносов уроков; 	+	Ведение книги замен
<ul style="list-style-type: none"> - регистрация выданных домашних заданий; 	+	Общее ДЗ на класс/группу, индивидуальное ДЗ, учет времени на ДЗ, контроль за соблюдением норм СанПиН
<ul style="list-style-type: none"> - регистрация рекомендаций педагогов; 	+	Запись комментариев педагогов
<ul style="list-style-type: none"> - информирование обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов; - обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса. 	+	<p>В режиме реального времени посредством ЭД, системы комментариев, замечаний, информационных разделов для родителей, модуля личных сообщений, объявлений, типового сайта (выгрузка данных)</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Учет учебной деятельности. <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	+ Вариативный (предметник, кл.рук) учет посещаемости, учет подтверждающих документов (справок). Текущая успеваемость – любая принятая система оценивания. Учет множества типов работ, помимо КР. Итоговое / промежуточное (предварительное) оценивание. Автоматическое выставление оценок с учетом правил аттестации, установленных администрацией
<p>Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.</p>	+ Комментирование, Портфолио ученика, Индивидуальные отчеты
<p>Регистрация согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.</p>	+ При регистрации в системе пользователь соглашается на обработку ПДн
<ul style="list-style-type: none"> • Предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей (2.3.). <ul style="list-style-type: none"> - получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖД, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS (с использованием централизованных транспортных функций Комплексной информационной системы, расположенной на Портале государственных услуг города Москвы); 	+ Реализовано посредством ЭД, в т.ч. рассылки по e-mail и SMS, также доступно в ОЭЖД
<ul style="list-style-type: none"> - просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал/дневник», в том числе в личном кабинете пользователя Портала государственных услуг города Москвы; 	+ Реализовано посредством ЭД
<ul style="list-style-type: none"> - формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для 	+ Формирование выписок за произвольный период кл.

<p>предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;</p>	<p>руководителем</p>
<p>- формирование в электронном/бумажном виде сводной ведомости учета образовательных достижений обучающихся (итоговых результатов класса, учебной группы, учебного потока или обучающегося по индивидуальному учебному плану) за отчетный период для передачи на хранение в соответствие с приказом Московского комитета образования от 6 августа 1997 г. № 287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений». Хранение журналов успеваемости на электронных и бумажных носителях, а также заверенных сводных ведомостей учета в бумажном виде обеспечивает руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с приказом Департамента образования города Москвы от 17 сентября 2012 № 613 «О введении электронного журнала» в соответствии с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года №3266-1 «Об образовании».</p>	<p>+ Формирование множества отчетов с возможностью выгрузки в виде таблиц Excel, вывода на печать, формированием PDF. Формирование печатной копии ЭЖ с учетом всех требований. Формирование печатной копии Книги замен.</p>
<p>- Регистрация факта ознакомления гражданина со сведениями электронного дневника («Подпись родителя (законного представителя) на дневнике»).</p>	<p>+ По факту посещения просмотра в ЭД / отправки SMS. Уведомление учителя.</p>
<p>• Исполнение запросов, в том числе межведомственных, для получения имеющихся в распоряжении государственных органов сведений, необходимых для предоставления услуги, в целях обеспечения соответствия требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Предоставление информации из ЭЖД для участия в мониторингах качества образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Москвы, и диагностиках образовательных достижений обучающихся. - Предоставление информации из ЭЖД для участия в: <ul style="list-style-type: none"> - конкурсе на получение денежного поощрения лучшими учителями в рамках приоритетного национального проекта «Образование» в городе Москве (при этом информация об учебных достижениях обучающихся предоставляется в обобщенном деперсонифицированном виде); - профессиональных конкурсных мероприятиях Департамента образования города Москвы. 	<p>+ Данные могут быть получены из ОЭЖД или посредством выгрузки необходимых таблиц / отчетов из ЭлЖур</p>
<p>• Составление аналитической и статистической</p>	<p>+ Реализовано свыше</p>

<p>отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования («Электронный журнал/дневник») для различных категорий пользователей (2.3.).</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - Обучающемуся; - Классу. 		<p>требований (ср. балл, качество обученности, СОУ, и т.д.) Помимо этого, возможно получение аналитики и статистики по учителю, по звеньям, по произвольному набору классов, мониторинг и прогнозирование</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля), согласно заполненным протоколам (освоенные/неосвоенные КЭС; уровень освоения КЭС: базовый/повышенный/высокий) по каждому обучающемуся. 	+	<p>В рамках анализа КР</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий. - Формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий. - Формирование отчетности по невыполненным домашним заданиям по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий. 	+	<p>Журнал посещаемости по классу, выписки о посещаемости учащихся.</p> <p>Отчет о неуспевающих.</p> <p>Возможность ведения отдельного журнала домашних работ</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения электронных журналов/дневников для администрации образовательного учреждения для осуществления контроля за ведением электронных журналов успеваемости и дневников обучающихся. - Формирование отчетности о выполнении учебных планов учреждением по всем профилям обучения. 	+	<p>Полная детализованная статистика по классу, группе, учителю.</p> <p>Контроль за прохождением программы и проведением КР.</p>
<p>5. Система обеспечивает администрации общеобразовательного учреждения (директору и его заместителям) доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов/дневников, к формированию основных разделов, характеризующих образовательный процесс:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Учебные периоды» (типы и границы учебных периодов); - «Каникулы» (типы и границы каникулярных 	+	<p>Реализовано в полной мере. Гибкая настройка системы.</p>

<p>периодов);</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Профили звонков»; - «Предметы ФБУП» (список предметов, преподаваемых в общеобразовательном учреждении в соответствие с ФБУП); - «Предметы компонента образовательного учреждения» (список предметов компонента образовательного учреждения); - «Кабинеты»; - «Сотрудники»; - «Классы» (списки классов с указанием классных руководителей); - «Учебные группы/потоки» (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы/потоки по выбранным предметам); - «ИУП» (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам); - «Расписание» (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/ учебного потока/учащегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей)); - «ВШК» (график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля)); - «Родственные связи» (таблицы родственных связей «Законный представитель (родитель, опекун, т.д.)» - «Ученик» по классам (в случае использования отдельных учетных записей для обращения родственников обучающегося к данным электронного дневника). 	<p>Печать страниц журнала и формирование готовых печатных копий классного журнала, книги замен и т.д.</p> <p>Возможность объединения учащихся в семьи, возможность предоставления отдельного доступа родителям (законным представителям)</p>
<p>6. Даты проведения уроков (занятий) в журнале формируется автоматически на основании разделов «Расписание», «Учебные периоды», «Каникулы», «Классы», «Учебные группы/потоки», «ИУП».</p>	<p>+ Реализовано в полной мере.</p>
<p>7. Работа с электронными журналами классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, доступна учителям при полном формировании администрацией общеобразовательного учреждения разделов Системы, характеризующих образовательный процесс (2.5.).</p>	<p>+ Реализовано в полной мере.</p>
<p>8. Переход на страницы электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, осуществляется из личного кабинета учителя. Личный кабинет учителя - это виртуальное пространство пользователя в информационной системе «Электронный журнал/дневник», где пользователь размещает информацию о себе, фиксирует ход и содержание образовательного процесса, ведет учет результатов учебной деятельности обучающихся, осуществляет</p>	<p>+ Реализовано в полной мере.</p>

<p>коммуникацию с обучающимися и их родителями (законными представителями), и где отображается его функционал и действия в системе (далее - личный кабинет). Учителю доступны страницы журналов тех классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.</p>		
<p>9. Классный руководитель имеет возможность просматривать журнал(-ы) обучающихся своего класса по всем предметам без права редактирования</p>	+	<p>Реализовано в полной мере.</p>
<p>10. Учитель-предметник имеет возможность отмечать посещаемость учеников, выставлять оценки (отметки) в журнал. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки, (далее - контекстное меню) учитель-предметник имеет возможность выбрать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оценку (отметку) от I до 5 баллов; - отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, «б» - болел); - замечание в случае необходимости (сообщение родителям (законным представителям))» 	+	<p>Произвольная выбранная школой система оценивания (в т.ч. критериальная или с поддержкой весов). Указание причин пропусков предметником или кл. руководителем (с отметкой о причине пропуска). Замечания/сообщения родителям.</p>
<p>11. Во вкладке «Сводная ведомость» автоматически отображаются все оценки (отметки), выставленные учителем-предметником за учебный период.</p>	+	<p>Различные формы отображения сводной ведомости</p>
<p>12. Учитель-предметник имеет возможность заполнять темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывать виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку). Виды работ выбираются учителем-предметником из контекстного меню:</p> <ul style="list-style-type: none"> - домашняя работа; - ответ на уроке; - контрольная работа; - срез знаний; - лабораторная работа; - самостоятельная работа; - проект; - реферат; - практическая работа; - диктант; - математический диктант; - сочинение; - изложение; - зачет; - тестирование; - работа над ошибками. <p>В электронном журнале для руководителя общеобразовательного учреждения предусмотрена возможность предложить другие виды работ через сервис обратной связи с оператором системы. Оператор системы передает предложения руководителя общеобразовательного учреждения на Московский портал государственных услуг - оператору подсистемы «Общегородской</p>	+	<p>Стандартные виды работ могут настраиваться самим ОУ, в т.ч. вариативно с учетом методических объединений и предметов.</p> <p>Также учителя могут вводить свои виды индивидуально – в зависимости от настроек ЭЖД, установленных администрацией.</p>

<p>электронный дневник». Справочник видов работ расширяется в подсистеме «Общегородской электронный дневник» за счет включения в него видов, предложенных общеобразовательными учреждениями, по согласованию с Департаментом образования города Москвы. В системах ЭЖД изменения в справочник видов работ вносятся в соответствии с пунктом 3 настоящих Рекомендаций.</p>		
<p>13. Учитель-предметник имеет возможность в графе «Домашнее задание» записать содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается).</p>	+	<p>Реализовано в полной мере. Возможность прикрепления материалов к ДЗ. Также реализован учет времени выполнения ДЗ с отчетами о нагрузке учащихся.</p>
<p>14. Учитель-предметник имеет возможность составлять и заполнять протоколы контрольных работ в соответствии с перечнем КЭС, выставлять оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).</p>	+	<p>В рамках анализа КР</p>
<p>15. Учитель-предметник имеет возможность выставить оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм» - безотметочное обучение) за отчетный период каждому обучающемуся, выбирая из контекстного меню.</p>	+	<p>Реализовано в полной мере.</p>
<p>16. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, - домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.</p>	+	<p>Реализовано в полной мере.</p>
<p>17. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы «Электронный журнал/дневник», могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты.</p>	+	<p>Реализовано в полной мере.</p>
<p>3. Взаимосвязь информационной системы «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги, с внешними системами</p>		
<p>ЭЖД обеспечивает взаимодействие с порталом государственных услуг города Москвы в рамках предоставления услуг в электронной форме в режиме 24X7. При взаимодействии с порталом государственных услуг города Москвы ЭЖД обеспечивает поддержку существующих сервисов портала. По факту внесения изменений в существующие сервисы портала государственных услуг города Москвы оператор ЭЖД осуществляет необходимые изменения в системе. Сроки</p>	+	<p>Полное соответствие.</p>

<p>внесения изменений определяются в каждом конкретном случае в соответствии с объемом работ, необходимых к выполнению.</p>		
<p>4. Режимы функционирования системы «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги</p>		
<p>Система обеспечивает следующие режимы функционирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Штатный - режим нормального функционирования, характеризуемый полной готовностью всей системы. Система функционирует в штатном режиме круглосуточно (24*7), за исключением установленных перерывов на регламентное обслуживание и допустимых перерывов для устранения сбоев и отказов. • Технологический - режим, обеспечивающий конфигурирование, перенастройку или техническое обслуживание системы и ее баз данных с возможным частичным снижением быстродействия и блокировкой отдельных функциональных возможностей. • Аварийный - режим аварийного отказа системы. В этом случае резервные средства контроля и управления будут обеспечивать безопасную остановку системы для последующего восстановления работоспособности системы силами дежурного персонала в установленные показатели назначения сроки. 	+	<p>Полное соответствие.</p>
<p>5. Показатели назначения системы «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги</p>		
<p>Система обеспечивает функционирование в режиме 24*7*365 с допустимыми регламентными перерывами на техническое обслуживание суммарной длительностью не более 4 часов в месяц и длительностью каждого перерыва не более 1 часа. При аварийных остановках системы восстановление ее работоспособности обеспечивается в срок не более 15 минут.</p>	+	<p>Полное соответствие.</p>
<p>Время реагирования на запросы, поступающие через пользовательские интерфейсы системы и сервисы межсистемного взаимодействия не должно превышать 20 секунд.</p>	+	<p>Полное соответствие.</p>
<p>Система обеспечивает хранение объема данных, необходимого для обработки не менее 1 тыс. активных (находящихся в ходе исполнения) запросов на оказание услуг и на хранение не менее 10 млн. архивных записей</p>	+	<p>Полное соответствие.</p>

о запросах на оказание услуг.		
Система предусматривает возможность десятикратного масштабирования по производительности и объему обрабатываемой информации без модификации ее программного обеспечения путем увеличения производительности и объема памяти (оперативной и долговременной) используемого комплекса технических средств.	+	Полное соответствие.
6. Требования к информационной безопасности системы «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги		
Система относится к группе многопользовательских информационных систем с разными правами доступа. С учетом особенностей обрабатываемой информации, система соответствует требованиям, предъявляемым действующим в Российской Федерации законодательством, к информационным системам осуществляющих обработку персональных данных.	+	Полное соответствие.
Система обеспечивает возможность защиты информации от потери и несанкционированного доступа на этапах её передачи и хранения.	+	Полное соответствие. Передача данных по шифрованному протоколу. Ежедневное резервное копирование данных, отдельное протоколирование всех данных по заполнению ЭЖ.
Для настройки прав пользователей в системе созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации, обрабатываемой в системе.	+	Полное соответствие. Пользователь может иметь несколько ролей и переключаться между ними.
При проведении работ по обеспечению безопасности информации в системе учитываются требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.	+	Полное соответствие. Хранение в сертифицированном дата-центре с оказанием необходимого спектра услуг по защите ПДн. Копии документов доступны на сайте: http://eljur.ru/zashchita-i-bezopasnost-personalnyh-dannyh-v-elektronnomykh-zhurnale