

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1от 30.08.2021г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного учета успеваемости обучающихся в автоматизированной информационной системе электронных журналов/дневников

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее - ЭЖ), контроля над ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля над соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости учащихся, содержании и ходе образовательного процесса, выполненный в виде клиент-серверного приложения.

1.3. Функционирование ЭЖ в ОУ регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом Школы, настоящим Положением.

1.4. В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», школа вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ.

1.5. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель образовательной организации.

1.6. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.7. Результатом работы по информационному наполнению ЭЖ является предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника (ЭД) учащегося. ЭД предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.8. Не допускается распространение посредством ЭЖ противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ОУ и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Получателем ЭД может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет и являющееся родителем (законным представителем) обучающегося в МБОУ школа №16.

1.10. ЭД содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.11. Основными принципами предоставления ЭД являются: единство требований по информационному наполнению электронных журналов; бесплатность для получателя; заявительный порядок обращения за предоставлением информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

1.12. Предоставление ЭД осуществляется посредством сети Интернет, обеспечивающее получателю авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.13. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается ее регулярным обновлением.



1.14. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебной деятельности лежит на руководителе образовательной организации.

1.15. Помимо ведения учета, школа обязана информировать всех участников образовательной деятельности об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебной деятельности и иных данных. Это может осуществляться посредством информации в ЭД учащихся и независимо от краевой автоматизированной информационной системы ЭЖ посредством родительских собраний.

## 2. Цели, задачи

2.1. Целью ведения ЭЖ/ЭД является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Задачи:

- информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся» в электронном виде;
- систематическое информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса;
- повышение качества использования Интернет-технологий в предоставлении первоочередных муниципальных услуг в электронном виде;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса;
- повышение успеваемости обучающихся вследствие увеличения родительского контроля;
- формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

## 3. Общие правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Пользователями ЭЖ являются директор школы, его заместитель, секретарь, системный администратор, учителя и классные руководители.

3.2. Организация работ по функционированию ЭЖ прописывается приказом директора.

3.3. Директор школы:

- распределяет обязанности по работе с ЭЖ между сотрудниками, способы их взаимодействия и стимулирования;
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;
- заверяет распечатанный вариант ЭЖ подписью и печатью школы;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

3.4. Заместитель директора по УВР:

- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения учителями;
- распечатывает страницы ЭЖ.

3.5. Классный журнал предназначен для контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

3.6. Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

3.7. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса. Классные руководители:

- вносят во все предметные страницы журнала списки учебных групп своего класса в начале каждого года;
- заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с ЭЖ;
- вносят сведения о количестве уроков, пропущенных учениками;
- классные часы;
- вносят изменения в раздел «Сведения об обучающихся»;



- проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах классного журнала еженедельно;

- вносит информацию о классных часах в день проведения классного часа.

3.8. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий. Учителя-предметники не имеют право редактировать ЭЖ после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год. Учителя-предметники:

- вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков и об отсутствии учеников на уроках;

- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников.

3.9. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

3.10 Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Разрешается заранее размещать темы занятия и задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

3.12. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ в течение суток за устный ответ; в течение 7-ти дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-8х классов; в течение 10-и дней - для 9 класса. Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка У- устный ответ, КР - контрольная работа и т.д.). Для промежуточной аттестации по итогам учебного года устанавливается срок информирования об оценках не позднее 2 дней после окончания учебного года.

3.13. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены отражается в ЭЖ.

3.14. Для текущего контроля успеваемости устанавливается:

- запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 2-х дней после фактического проведения урока;

- запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 7-и дней после фактического проведения работы;

- запрет редактирования отметок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 9 классе) по прошествии 14 дней после проведения работы;

- запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода.

3.15. Учитель-предметник ежедневно контролирует работу с ЭЖ в разделе домашнего задания, привлекая для этого все возможности системы, а при необходимости ставят в известность классного руководителя и родителей.

3.16. Учитель-предметник имеет право записать в ЭД замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «Примечания» против фамилии ученика на странице конкретного урока, замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

3.17. Секретарь предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года, передает информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно), зачисляет и отчисляет обучающихся в электронном журнале.

3.18. Порядок оформления классного журнала, его заполнения утверждается локальным нормативным актом школы.

3.19. Родители могут ознакомиться с классным журналом в бумажном виде только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал. Доступ к электронному журналу обеспечивается в порядке, предусмотренном настоящим локальным актом школы.

3.20. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников.



3.21. Передавать доступ к работе с ЭЖ запрещено.

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

4.1. Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

4.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

4.3. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

4.4. Электронное хранение архивных данных осуществляется на следующих электронных устройствах:

- сервере ЭЖ;
- электронное хранение архивных данных - минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатаванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

4.5. Ответственность за электронное хранение архивных данных несут специалисты краевой автоматизированной информационной системы ЭЖ, работники.

4.6. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода (года).

4.7. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором школы, заверяются печатью школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве.

4.8. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором школы, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

4.9 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».

#### 5. Ответственность

5.1. Ответственность за некачественное ведение электронных журналов несёт руководитель ОУ.

5.2. Учитель несет ответственность за

- ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ,
- за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования,

за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

5.3. Администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ успеваемости и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

5.4. Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об учащихся и их родителях.

5.5. Каждый пользователь ЭЖ успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813804

Владелец Попандопуло Екатерина Олеговна

Действителен с 04.04.2023 по 03.04.2024

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813804

Владелец Попандопуло Екатерина Олеговна

Действителен с 04.04.2023 по 03.04.2024