

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета,  
протокол № 1 от 30.08.2021



Утверждаю  
Директор МОАУ «СОШ №52»  
Павлова Е.В.

Приказ № 255 от 30.08.2021

**Положение**  
**о ведении электронных дневников и**  
**электронных классных журналов успеваемости**  
**в МОАУ «СОШ №52»**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных дневников и электронных классных журналов успеваемости в МОАУ «СОШ №52» (далее - Положение) устанавливает единые требования по ведению электронных дневников (далее - ЭД) и электронных классных журналов успеваемости (далее - ЭЖ) в Муниципальном общеобразовательном автономном учреждении «СОШ №52» (далее - МОАУ «СОШ №52») и разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите 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;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Письма Министерства образования и науки России от 21 октября 2014 г. N АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

1.2. Положение определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного классного журнала успеваемости МОАУ «СОШ №52» и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.3. **Электронным классным журналом успеваемости (ЭЖ)** называется электронный сервис Автоматизированной информационной системы «edu.org.ru» (включающий базу данных), предоставляющий доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

1.4. **Электронный дневник (ЭД)** обучающегося представляет собой модуль ЭЖ.

1.5. Электронный классный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в МОАУ «СОШ №52».

1.6. Электронный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения, реализующих общеобразовательные программы.

1.7. Ведение ЭЖ является **обязательным** для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Автоматизированной информационной системы «edu.org.ru» (далее - Система) в актуальном состоянии, является

**обязательным** для всех пользователей программы.

1.9. Электронный журнал школы находится на портале <https://de.edu.orb.ru/>

1.10. Оператором Системы является МОАУ «СОШ №52».

1.11. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости заместителем директора, курирующем вопросы информатизации.

1.12. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости МОАУ «СОШ №52» является предоставление получателю - пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.

1.13. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя-предметники, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.14. Получателями электронных дневников являются обучающиеся МОАУ «СОШ №52», родители (законные представители) обучающихся, имеющие технические возможности выхода в Интернет.

1.15. Порядок информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения в электронной форме осуществляется в соответствии с Регламентом предоставления услуги «Электронный дневник» (информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения в электронной форме) в МОАУ «СОШ №52» (Приложение № 1).

1.16. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.17. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.18. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.19. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации

о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

1.20. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.21. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт руководитель МОАУ «СОШ №52».

1.22. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится МОАУ «СОШ №52».

## **2. Цели и задачи**

2.1. Целью ведения ЭЖ и 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. ЭЖ и ЭД используются для решения следующих задач:

2.2.1. автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2.2. создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

2.2.3. фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

2.2.4. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.2.5. оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения ЭЖ,

по всем предметам, в любое время администрации и педагогов МОАУ «СОШ №52», обучающихся и их родителей (законных представителей);

2.2.6. повышение открытости и объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.2.7. повышение объективности выставления текущих, промежуточных и итоговых отметок;

2.2.8. хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2.9. автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.2.10. прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.2.11. систематическое и своевременное информирование учащихся и их родителей (законных представителей) через сеть Интернет посредством электронного дневника. В результате предоставления указанной услуги обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

2.2.12. обеспечение оперативного контроля над успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей);

2.2.13. контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;

2.2.14. создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

### **3. Правила и порядок работы с ЭЖ**

#### **3.1. Правила и порядок работы с ЭД.**

– ЭД обучающегося представляет совокупность сведений:  
– сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;

– перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

– результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

– сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

3.1.1. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к ЭД своего ребенка у классного руководителя.

3.1.2. Доставка информации осуществляется при помощи модуля «Доска объявлений» и внутренней почтовой системой.

3.1.3. Родителям учащихся (законным представителям) в электронном дневнике доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.1.4. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств Системы проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме.

3.1.5. К персональным данным учащегося при их обработке с использованием средств Системы, а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, относятся следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного

представителя) учащегося;

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол;
- сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках.

3.1.6. Целями обработки персональных данных учащегося служат:

- предоставление учащемуся и/или его родителю (законному представителю) муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействие МОАУ «СОШ №52» с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3.1.7. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения учащегося в МОАУ «СОШ №52» и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

3.1.8. Родители (законные представители) обучающегося имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку ответственному представителю школы.

3.2. Правила и порядок работы с ЭЖ.

3.2.1. Администратор МОАУ «СОШ №52» устанавливает программное обеспечение (далее - ПО), необходимое для работы электронного классного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2.2. Пользователи Системы, имеющие право оценивать знания учащихся получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у Администратора МОАУ «СОШ №52».

3.2.3. Классные руководители ежедневно заполняют журнал и следят за достоверностью и актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях).

3.2.4. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.2.5. Заместители директора, курирующие процесс обучения и воспитания, осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ, формируют отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

3.2.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.2.7. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

#### **4. Права и ответственность, обязанности сторон**

4.1. Права и ответственность пользователей:

4.1.1. пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости;

4.1.2. пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

4.1.3. пользователи имеют право обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ;

4.1.4. учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально оборудованных местах;

4.1.5. учителя-предметники и классные руководители имеют право создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

4.1.6. классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты,

сформированные на основе данных электронного классного журнала успеваемости;

4.1.7. учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

4.1.8. классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

4.1.9. администратор ЭЖ, назначенное приказом директора МОАУ «СОШ №52», несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ;

4.1.10. все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4.1.11. в случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация МОАУ «СОШ №52» оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами МОАУ «СОШ №52».

4.2. Обязанности:

4.2.1. учитель-предметник обязан:

4.2.1.1. **систематически и своевременно** проверять, оценивать и выставлять оценки учащихся, а также отмечать посещаемость. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» **запрещено**. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ (если это предусмотрено регламентом указанных работ) выставляет **не позднее суток** после получения результатов;

4.2.1.2. заполнять ЭЖ **в день проведения урока**, отсрочен - **до 18.00 часов** каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ;

4.2.1.3. в случае болезни учитель-предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;

4.2.1.4. **своевременно** (в течение одного дня) оповещать классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;

4.2.1.5. **ежеурочно** заполнять данные на странице «Темы уроков и домашние задания» тему, изученную на уроке, домашнее задание. Допускается создание в ЭЖ нескольких столбцов для фиксации оценок разных типов заданий, полученных на одном уроке (например, за домашнюю работу, за устный ответ на уроке, за самостоятельную работу и т.д.). В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить ; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы...» и т.д.

4.2.1.6. В 1-х классах оценки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя-предметника с родителями (законными представителями) обучающихся.

4.2.1.7. выставлять отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, промежуточную аттестацию (экзамен) и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по МОАУ «СОШ №52», по завершении учебного периода;

4.2.1.8. создавать календарно-тематическое планирование и размещать его в ЭЖ в соответствии с расписанием учебных занятий. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;

4.2.1.9. аккуратно и **своевременно** заполнять данные об учебных программах и их прохождении. Темы учебных занятий, проведенные в активированные дни в дистанционном режиме, должны соответствовать календарно - тематическому планированию. В случае проведения занятия в дистанционном режиме, должна быть проведена корректировка календарно - тематического планирования.

4.2.1.10. все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) проводить на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;

4.2.1.11. перед началом каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводить разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по МОАУ «СОШ №52»;

4.2.1.12. результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставлять **не позднее 3 суток** после получения результатов;

4.2.1.13. в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем-предметником и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

4.2.1.14. при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе на электронном и бумажном носителях:

- предварительный отчет успеваемости класса за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;

4.2.1.15. **еженедельно** устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" Администратором ЭЖ, и **ежемесячно** - заместителем директора;

4.2.1.16. категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя-предметника. Если у учителя-предметника есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя-предметника на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль у Администратора ЭЖ;

4.2.2. классный руководитель обязан:

4.2.2.1. **еженедельно** контролировать посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в Системе;

4.2.2.2. **систематически** контролировать выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей, информировать курирующего заместителя директора;

4.2.2.3. до начала каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;

4.2.2.4. **систематически** информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

4.2.2.5. информировать администратора ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в Систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);

4.2.2.6. выверять правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях); отвечать за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;

4.2.2.7. регулярно, **не реже одного раза в месяц**, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

4.2.2.8. **еженедельно** в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверять правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректировать их с учителями-предметниками;

**4.2.2.9. предоставить за 2 недели до окончания учебного периода (четверть, полугодие) заместителю директора предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;**

4.2.2.10. предоставлять реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся МОАУ «СОШ №52» к ЭЖ и осуществлять их контроль доступа;

4.2.2.11. при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчеты по работе **на электронных и бумажных носителях:**

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса за учебный период;
- сводная ведомость учета посещаемости за учебный период;
- сводная ведомость учета движения учащихся за учебный период;

4.2.2.12. систематически осуществлять мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);

4.2.2.13. организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

4.2.2.14. категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя. Если у классного руководителя есть подозрение в

том, что его логин и пароль известен другим лицам, то необходимо незамедлительно сменить пароль у Администратора ЭЖ.

4.2.3. заместитель директора обязан:

4.2.3.1. совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте МОАУ «СОШ №52»;

4.2.3.2. формировать расписание учебных занятий по классам, учителям-предметникам и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания. Обеспечивать данными администратора ЭЖ;

4.2.3.3. анализировать данные по результативности учебного процесса, корректировать его, при необходимости формировать необходимые отчеты в электронном и бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по МОАУ «СОШ №52»;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости классов за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса за учебный период;
- сводная ведомость учета посещаемости за учебный период;
- сводная ведомость движения обучающихся за учебный период.

4.2.3.4. осуществлять систематический (не реже 1 раза в месяц) контроль за работой работников МОАУ «СОШ №52», ответственных за ведение ЭЖ с оформлением соответствующей справки (проекта приказа):

- процент обучающихся, не имеющих оценок;
- процент обучающихся, имеющих одну оценку;
- наполняемость текущих оценок;
- своевременная запись домашнего задания учителями-предметниками;
- учет пройденного учебного материала;
- активность учителей-предметников в работе с ЭЖ.

4.2.3.5. по окончании четверти, полугодия переносить данные электронных журналов успеваемости учащихся на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть, полугодие; заверить правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

4.2.3.6. по окончании учебного года архивировать (пронумеровать, прошить, занести в реестр) твердые копии ЭЖ, а также заверить подписью, расшифровкой подписи и датой;

4.2.3.7. ежемесячно (до 05 числа каждого месяца) составлять отчеты по работе учителей-предметников с ЭЖ на основе анализа ведения ЭЖ, предоставленного Администратором ЭЖ за прошедший месяц;

4.2.4. Администратор ЭЖ обязан:

4.2.4.1. устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы ЭЖ, обеспечивать надлежащее функционирование Системы в МОАУ «СОШ №52»;

4.2.4.2. внедрять ЭЖ в МОАУ «СОШ №52» в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводить в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей-предметников для каждого класса, режим работы МОАУ «СОШ №52» в текущем учебном году, расписание занятий;

4.2.4.3. вести мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями-предметниками

4.2.4.4. вводить новых пользователей в Систему;

4.2.4.5. проводить, при необходимости, обучение работе с ЭЖ администрации, классных руководителей, учителей-предметников;

4.2.4.6. консультировать пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;

4.2.4.7. предоставлять реквизиты доступа к ЭЖ администрации МОАУ «СОШ №52», учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей (законных представителей));



- 4.2.4.8. **ежемесячно** проводить анализ ведения ЭЖ и передавать его для дальнейшей обработки заместителям директора по УВР;
- 4.2.4.9. осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- 4.2.5. директор МОАУ «СОШ №52» обязан:
- 4.2.5.1. организовать разработку и утверждение локальных нормативных актов МОАУ «СОШ №52» по ведению ЭЖ;
- 4.2.5.2. поручать работникам МОАУ «СОШ №52» на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- 4.2.5.3. создавать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательном процессе и процессе управления МОАУ «СОШ №52»;
- 4.2.5.4. осуществлять контроль за ведением ЭЖ;
- 4.2.6. секретарь руководителя обязан:
- 4.2.6.1. предоставлять списки классов (контингента Школы) и список учителей-предметников Администратору ЭЖ в срок до 31 августа каждого года;
- 4.2.6.2. передавать Администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей-предметников и т.д. (еженедельно).
- 4.3. **Ответственность:**
- 4.3.1. учитель-предметник несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных классных журналов успеваемости;
- 4.3.2. учитель-предметник несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
- 4.3.3. учитель-предметник несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- 4.3.4. Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- 4.3.5. классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об учащихся и их родителях (законных представителях);
- 4.3.6. каждый пользователь ЭЖ несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- 4.3.7. каждый пользователь ЭЖ несет ответственность за предоставление доступа учащихся к работе с ЭЖ (только просмотр).

## **5. Общие правила ведения учета ЭЖ и выставление итоговых оценок**

5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих обучающихся производится по факту в день проведения занятия. Если занятие вместо основного преподавателя проводил другой преподаватель по замене, факт замены должен быть отражён в ЭЖ в момент внесения информации о занятии.

5.2. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем в 18 ч. 00 мин. в день проведения урока.

5.3. Рекомендуются **заранее** размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать своё время.

5.4. Оценки за работу на уроке должны быть выставлены в ЭЖ в течение текущего учебного дня. В исключительных случаях (кратковременный сбой в работе системы, техническая неисправность и т.д.) допускается выставление оценки **не позже 1 рабочего дня** после проведения урока.

5.5. В случае долгосрочного сбоя в работе Системы учитель-предметник обязан обеспечить фиксацию данных о текущей успеваемости обучающихся в специальных ведомостях, полученных у заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Ведомости должны содержать графы, позволяющие отразить сведения об успеваемости обучающихся, посещаемости занятий, тему урока и выданное домашнее задание. В течение **двух дней** после восстановления работоспособности Системы (обеспечения технической возможности внесения данных в Систему) учителю-предметнику необходимо перенести всю информацию с бумажных носителей в Систему.

5.6. Оценки могут быть выставлены позже 2 дней после проведения урока, если для работы на уроке (контрольные, практические, лабораторные работы, сочинения, работы по развитию речи, доклады, презентации и иные письменные работы, требующие проверки)

установлены длительные сроки проверки. Оценки за такие работы должны быть выставлены не позднее чем через **10 рабочих дней** после проведения работы за исключением случаев проверки работ обучающихся вышестоящими органами управления образованием и (или) мониторинга качества знаний. В случае централизованной проверки работ обучающихся вышестоящими органами управления образованием и (или) мониторинга качества знаний, оценки выставляются в ЭЖ по факту получения протоколов проверки.

5.7. В целях выполнения практической части образовательной программы, в случае отсутствия обучающегося на уроке в день проведения входного контроля, промежуточной или итоговой аттестации пропущенная работа выполняется обучающимся во время дополнительных занятий по предмету или на другом уроке, на котором присутствует обучающийся. При этом оценка за выполненную работу выставляется в ЭЖ на день проведения работы в соответствии с календарно-тематическим планированием рядом с отметкой об отсутствии обучающегося. Учителем-предметником в тетради делается запись: «Оценка за работу выставлена на [дата в ЭЖ]».

5.8. Четвертные (полугодовые), годовые оценки должны быть выставлены в ЭЖ **за 2 календарных дня до окончания отчётного периода**.

5.9. При выставлении отметок по итогам четвертей, полугодий во 2-11 классах учитывается наличие достаточного количества текущих оценок, позволяющих оценить результативность обучения учащихся. При спорных отметках за четверти (полугодия) итоговая отметка выставляется учителем **с учетом среднего взвешенного балла**, полученного из отметок письменных контрольных и проверочных работ.

5.10. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Учащимся, длительное время находящимся на санаторно - курортном лечении, итоговые оценки выставляются с учетом оценок, полученных на учебных занятиях в санатории. Справка с оценками из лечебного учреждения вносится в личное дело учащегося. Текущие оценки, полученные в лечебном учреждении, переносятся в ЭЖ.

5.11. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем 5-7 оценок. Также при ведении ЭЖ устанавливаются следующие нормы накопляемости оценок:

- Не менее 3 оценок за четверть при нагрузке 1 час в неделю;
- Не менее 5 оценок за четверть при нагрузке 2 часа в неделю;
- Не менее 7 оценок за четверть при нагрузке 3 и более часов в неделю.

5.12. Итоговые оценки за четверть, полугодие выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.13. Итоговые оценки за год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом «Экзамен» (в столбце «Экзамен» выставляются оценки по предметам промежуточной аттестации).

## **6. Контроль за ведением ЭЖ**

6.1. Директор МОАУ «СОШ №52» и заместители директора по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярно созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и/или заместителями директора по УВР **не реже 1 раза в месяц**. Контроль подразумевает несколько направлений проверки:

- своевременность отражения в ЭЖ занятий;
- своевременность выставления отметок;
- наполняемость отметок (в течение отчетного периода);
- отражение посещаемости занятий;
- выполнение учебной программы;
- заполнение раздела домашних заданий;
- соответствие домашних заданий возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
- ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников.

6.3. При контроле уделяется особое внимание фактическому усвоению программы

(соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности выставления текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности выставления типа уроков.

6.4. Результаты проверки доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей, отражаются в справке, которая зачитывается на совещании при директоре.

6.5. В конце каждой учебной четверти, полугодия ЭЖ проверяется особенно тщательно.

6.6. В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации.

## **7. Архивное хранение учётных данных**

7.1. ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

7.2. Архивное хранение учётных данных должно предусматривать контроль над их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

7.3. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться не менее чем на двух носителях и храниться в разных помещениях.

7.4. Создание электронной архивной копии ЭЖ производится ежемесячно до 5 числа каждого месяца на протяжении всего учебного года. Если вследствие сбоя в работе системы или технической неисправности (отключение электроэнергии, сбой в работе сети Интернет и т.д.) произвести создание электронной архивной копии ЭЖ не удалось, электронная копия ЭЖ создается сразу же после восстановления работоспособности системы или устранения технических неисправностей.

7.5. Электронное хранение архивной копии ЭЖ осуществляется на компьютере заместителя директора по УВР, соответствующем требованиям по обеспечению информационной безопасности автоматизированных рабочих мест пользователей системы, а также на независимом флеш-носителе, которые помещаются в конверты с надписью: «Архивная копия электронного журнала» (конверты не запечатываются). Конверт с флеш-носителем хранится в сейфе в кабинете директора

7.6. Электронная архивная копия ЭЖ за текущий учебный год обновляется ежемесячно в соответствии с пунктом 7.4 настоящего Положения. По окончании учебного года электронная архивная копия ЭЖ с флеш-носителя не удаляется, а подлежит дальнейшему хранению на флеш-носителе с другими архивными копиями ЭЖ.

7.7. При максимальном наполнении памяти флеш-носителей они подлежат архивированию для дальнейшего хранения в МОАУ «СОШ №52». Для этого каждый флеш-носитель упаковывается в конверт с надписью: «Архивная копия электронного журнала за [указываются учебные года, ЭЖ за которые скопирован на флеш-носители]». Конверты запечатываются и заверяются печатью образовательной организации. Конверт с флеш-носителем хранится в сейфе в кабинете директора.

7.8. Последующие архивные копии ЭЖ записываются на новые флеш-носители в соответствии с пунктами 7.4 - 7.7 настоящего Положения.

7.9. Срок хранения конвертов с архивными копиями ЭЖ - не менее 25 лет. При этом в случае необходимости администрацией МОАУ «СОШ №52» может быть принято решение о перезаписи архивных копий на более совершенные носители информации с последующим выполнением процедуры, описанной в пункте 7.7 настоящего Положения.

7.10. В случае необходимости получения данных из архивной копии ЭЖ руководителем МОАУ «СОШ №52», заместителем директора, а также лицом, допущенным к работе с персональными данными обучающихся, производится вскрытие конверта с флеш-носителем за необходимый отчётный период. После получения необходимых данных флеш-носитель запечатывается в новый конверт в соответствии с процедурой, описанной в пункте 7.7 настоящего Положения.

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

8.1. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке директором МОАУ «СОШ №52» или заместителем директора.

8.2. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях осуществляется в

соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», Методических рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде (письмо Минобрнауки РФ от 15.02.2012 г. № АП- 147/07).

8.3. В обязательном порядке распечатке в целях дальнейшего архивирования подлежат сводные данные ЭЖ за отчётные учебные периоды: четверть (полугодие), учебный год.

8.4. Распечатка сводных данных ЭЖ за отчётные периоды производится **в течение 3 рабочих дней** с момента окончания отчётного периода.

8.5. Сводные данные включают в себя: сводные ведомости успеваемости обучающихся по классам, сводные ведомости по группам здоровья по классам (хранятся в локальной сети школы), справки (проекты приказов) по замечаниям, сделанным в электронных журналах.

8.6. Сводные данные ЭЖ по классам заверяются подписями классного руководителя и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

8.7. По окончании учебного года твердые копии (на бумажных носителях) листов «Общие сведения об обучающихся класса», «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса за / учебный год», «Сводная ведомость учета посещаемости учащихся \_ класса за \_\_\_/\_\_\_ учебный год» заместителем директора по учебно-воспитательной работе брошюруются в одну единицу хранения, которая оформляется установленным порядком (сшиваются и скрепляются печатью \_\_\_\_\_). После чего передаются в архив, где хранятся не менее 75 лет.

## 9. Отчетные периоды

9.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается **один раз в месяц** (до 05 числа) Администратором ЭЖ.

9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, полугодия, в конце учебного года.

## 10. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

10.1. При ведении учета успеваемости в ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МОАУ «СОШ №52» (автоматически) посредством доступа к электронному дневнику.

10.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

10.3. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) **не позже суток после получения результатов.**

**Регламент предоставления услуги ЭД (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)**

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически). Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, классным руководителем должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

2. Классным руководителям необходимо регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).

3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

4. 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 электронной подписью.