

Принято  
на педагогическом совете №4  
от 21.12.2022г.

Утверждаю:  
директор МБОУ  
Дубровское  
Ф.В.  
21.12.2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ  
И ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ  
Муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательной школы  
с. Дубровское**

## **1. Общие положения**

- 1.1 Положение об электронном дневнике и электронном журнале успеваемости Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Дубровское (далее - Положение) определяет общие положения, понятия, требования по ведению электронного дневника/журнала, права и обязанности пользователей при работе с электронным дневником/журналом (далее - ЭКЖ).
- 1.2 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Постановления 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.
- 1.3 ЭКЖ называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;
- 1.4 ЭКЖ является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение ЭКЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя МБОУСОШ с. Дубровское (далее - Школа).
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ в актуальном состоянии, является обязательным для всех участников образовательного процесса, имеющих право доступа к заполнению информационной базы.
- 1.7 Пользователями ЭКЖ являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.8 ЭКЖ служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

## **2. Задачи, решаемые электронном дневнике и электронном журнале успеваемости**

Целью внедрения электронного журнала/дневника является повышение открытости Школы,

индивидуализации образовательного процесса, повышение качества образования.

- 2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель.
- 2.3 Оперативный доступ к оценкам обучающегося по всем предметам, в любое время за весь период ведения ЭКЖ.
- 2.4 Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классного руководителя и администрации.
- 2.5 Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их ребёнка.

- 2.6 Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.7 Повышение объективности и прозрачности выставления промежуточных и итоговых оценок учащимся.
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса по тому или иному предмету или в целом.
- 2.9 Возможность отправки сообщений педагогическими работниками, классными руководителями, администрацией школы родителям (законным представителям) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.10 Возможность отправки сообщений администрацией школы педагогическим работникам.
- 2.11 Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

### **3. Организация работы с электронным дневником обучающегося и электронным классным журналом**

#### **3.1 Предоставление и прекращение прав доступа к работе с электронным журналом/дневником**

Сотрудникам Школы, обучающимся, их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным журналом/дневником в соответствии с подп. 3.1.1, 3.1.2. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с электронным журналом/дневником в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных электронный журнал/дневник для других пользователей определяются индивидуально.

**3.1.1.** Право доступа сотрудников Школы к работе с электронным журналом/дневником обеспечивается при заключении трудового договора в сроки, установленные регламентом работы в электронном журнале. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с электронным журналом/дневником прекращается в сроки, установленные регламентом работы в электронном журнале.

**3.1.2.** Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным журналом/дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в Школу при наличии письменного согласия на обработку персональных данных в сроки, установленные регламентом работы в электронном журнале. При отчислении обучающегося из Школы, а также при окончании Школы (на основании приказа директора) доступ к электронному журналу/дневнику прекращается в сроки, установленные регламентом работы в электронном журнале.

**3.1.3.** Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей осуществляются по их письменному заявлению в соответствии с регламентом работы в электронном журнале.

#### **3.2 Полномочия сотрудников по организации и обеспечению функционирования ЭКЖ**

##### **3.2.1. Директор школы:**

- создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭКЖ;
- назначает сотрудника школы за исполнение обязанностей системного администратора при работе с ЭКЖ.

##### **3.2.2. Системный администратор:**

- устанавливает и обновляет программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- определяет точки эксплуатации ЭКЖ (в случае недостаточной технической

оснащенности или невозможности ее установки в учебном кабинете (мастерской, спортивном зале);

- обеспечивает резервное копирование данных ЭКЖ и их восстановление в актуальном состоянии;
- проводить обучение пользователей приемам работы с ЭКЖ (по необходимости);
- предоставлять персональные реквизиты доступа к ЭКЖ педагогическим работникам и классным руководителям;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭКЖ (по необходимости);
- в конце учебного года создает архив ЭКЖ;
- вводит данные в систему в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебной работе:
  - перечень классов (групп), списки классов (групп),
  - учебный план,
  - сведения о классных руководителях,
  - список учителей для каждого класса, учебного предмета,
- своевременно вносит измененные данные в систему;
- осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

**3.2.3. Пользователи** получают реквизиты доступа к электронному журналу/дневнику в следующем порядке:

- учителя-предметники, классный руководитель, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и обучающиеся входят через личный кабинет федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных услуг (функций).

**3.2.4. Классный руководитель:**

- своевременно проверяет актуальность данных об обучающихся и их составе, представляет изменения администратору электронного журнала;
- информирует администратора системы электронный журнал, секретарю учебной части о прибытии/выбытии обучающихся;
- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях), в случае изменения данных сообщает о них секретарю учебной части для последующей корректировки;
- систематически информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости обучающегося через сообщения электронного журнала или бумажные отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- еженедельно корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся по болезни или неуважительной причине, при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- систематически ведет мониторинг успеваемости обучающихся;
- по завершении учебного периода проводит анализ успеваемости обучающихся и посещаемость ими занятий;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, в том числе обучающихся;
- ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;
- отправляет сообщения родителям (законным представителям) в рамках своей компетенции.

**3.2.5. Учителя-предметники:**

- несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом;

- несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;
- несут ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение рабочей программы по учебному предмету, курсу, дисциплине;
- составляют рабочую программу (календарно-тематическое планирование) по учебному предмету, курсу, дисциплине до начала учебного года, количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану Школы, размещают его в ЭКЖ;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись в электронном журнале/дневнике на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и другое, в соответствии с «Инструкцией по ведению классного журнала»;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя-предметники этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭКЖ по заявлению родителей (законных представителей), на основании приказа.
- заполняют электронный журнал в день проведения урока, вводя тему, изученную на уроке, домашнее задание, выбирая тип урока;
- обязаны систематически проверять и оценивать знания обучающихся; вносить информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке, путем проставления буквы «н» по факту отсутствия обучающегося без уважительной причины в течение 10 минут с начала урока и отправлять её родителям;
- обучающимся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не выставляются.
- в случае болезни учителя-предметника, замещающий коллегу заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях электронных журналов по окончании четверти).
- отвечают за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала»;
- своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа в соответствии с нормами проверки письменных работ и «Инструкцией по ведению классного журнала»;
- выставляют отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания;
- запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом».

### **3.2.6. Ответственный по учебной работе:**

- совместно с другими членами администрации разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭКЖ;
- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
  - динамика движения обучающихся по школе;
  - наполняемость классов;
  - итоговые данные по обучающимся;
  - отчет о посещаемости класса (по месяцам);
  - отчет классного руководителя за учебный период;
  - итоги успеваемости класса за учебный период;
  - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

- сводная ведомость учета посещаемости.
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭКЖ:
  - ведение ЭКЖ в соответствии с настоящей инструкцией;
  - активность учителей в работе с ЭКЖ;
  - наполняемость текущих оценок;
  - учет пройденного материала;
  - запись домашнего задания;
  - выполнения рабочих программ по учебному предмету, курсу, дисциплине (практической части, программы контроля);
- организует замену основного учителя, создавая учетную запись для замещающего учителя по факту в день проведения;
- ведут деловую переписку с пользователями ЭКЖ по вопросам учебно-воспитательного процесса;
- осуществляет закрытие учебного года.

**3.2.7. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным.**

**4. Внесение данных об успеваемости обучающихся в электронный журнал/дневник**

- 4.1 Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ СОШ с. Дубровское.
- 4.2 Обучающимся 1 класса отметки по учебным предметам не выставляются.
- 4.3 В клетках для оценок учитель имеет право записывать только отметки в соответствии с пятибалльной системой,
- "н" (отсутствовал на уроке по неуважительной причине),
  - "у" (отсутствовал по уважительной причине)
  - "б" (отсутствовал по болезни).
  - запись "осв." (освобожден), "зач." (зачет) в журнале не допускается.
- При наличии у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья, либо справки об освобождении от физических нагрузок на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.
- 4.4 При выборе типа урока, автоматически устанавливается его значимость, применяется коэффициент к оценке обучающегося:
- 1,5 - контрольная работа, зачет;
  - 1,25 - самостоятельная, проверочная работа;
  - 1 - занятие, практическая работа.
- 4.5 Отметки, полученные обучающимися на уроке выставляются в ЭКЖ в соответствующей графе в день проведения урока.
- 4.6 По желанию обучающегося допускается передача работы при проведении текущего контроля, оцененной отметкой "2" (неудовлетворительно), "3" (удовлетворительно), "4" (хорошо). Корректировка итоговых отметок за четверть (полугодие, год) допускается только в исключительных случаях по согласованию с директором школы.
- 4.7 Выставление неудовлетворительных отметок в ходе текущего контроля успеваемости не допускается в адаптационный период:
- в начале учебного года: обучающимся, перешедшим на новый уровень общего образования, в течение месяца; остальным обучающимся - в течение первых 2-х недель;
  - на первых (1 -2) уроках после каникул;
  - на первых (1 -2) уроках после длительного отсутствия обучающегося.
- 4.8 В случае прохождения обучающимся обучения в лечебном учреждении (санатории, больнице и др.), справка с результатами обучения вкладывается в личное дело обучающегося, отметки из нее в ЭКЖ не переносятся.

- 4.9 Особенности выставления отметок по русскому языку и литературе.
- 4.9.1 На уроках русского языка (на уровне начального общего образования), русского языка и литературы (на уровне основного общего и среднего общего образования) допускается выставление двух отметок за урок, при этом на странице "Журнал" заводится дополнительный столбец.
- 4.9.2 При выставлении отметок за диктант первая отметка выставляется за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая - за содержание, вторая - за грамотность.
- 4.9.3 При написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в колонку за то число, когда было дано задание по написанию домашнего сочинения. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.
- 4.10 Особенности выставления отметок по физике, биологии, химии, информатике и ИКТ, технологии, географии.
- 4.10.1 При проведении практической или лабораторной работы в журнале обязательно указывается тема данной работы.
- 4.10.2 Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.
- 4.10.3 Если практическая работа на уроке носит обучающий характер, работы могут оцениваться выборочно.

## **5. Порядок ведения ЭКЖ в случае приостановления образовательного процесса (активированные дни и дни карантина)**

- 5.1. В активированные дни и дни карантина образовательный процесс организуется в соответствии с Положением об организации работы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Дубровское в активированные и карантинные дни.
- 5.2. В ЭКЖ после темы учебного занятия, выпадающего на день карантина или активированный день, в скобках делается запись "Карантин" или "Активированный день", выбирается соответствующий тип урока и вписывается задание обучающимся для самостоятельного изучения.
- 5.3. При выпадении уроков на активированный день и день карантина в ЭКЖ учителями-предметниками отметка об отсутствии обучающихся ("н") не ставится в случае отсутствия более 70% обучающихся.
- 5.4. Положительные отметки за задания, выполненные обучающимися самостоятельно в активированные дни и дни карантина, выставляются в соответствующие столбцы ЭКЖ.
- 5.5. После снятия карантина учитель-предметник проводит контроль усвоения тем, данных для самостоятельного изучения. В ЭКЖ в столбце, соответствующего первому уроку после снятия карантина, выставляется отметка в случае достижения планируемых результатов усвоения учебных тем.
- 5.6. Отметки за урок, выпадающий в активированный день:
- в случае явки обучающегося в школу в активированный день отметка выставляется за фактическую работу, выполненную в классе;
  - в случае неявки обучающегося в школу в активированный день отметка выставляется за выполнение задания, данного на самостоятельное изучение.

## **6. Выставление итоговых отметок в электронный журнал/дневник.**

- 6.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть выставлены в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Дубровское
- 6.2. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при одночасовой и двухчасовой

- недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по контрольным, письменным, лабораторным и практическим работам.
- 6.3. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован («н/а») при условии пропуска им 2/3 учебных занятий. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине, рекомендуется организовать индивидуальное обучение данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.
- 6.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие. В случае сдачи экзамена при завершении обучения конкретного предмета отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. Итоговые отметки по предметам, завершающимися сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен. Пропуски клеток не допускаются.
- 6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее дня после окончания учебного периода.
- 6.6. Оценка обучающегося за четверть (полугодие) выставляется с учетом текущего контроля успеваемости как средний арифметический результат:
- |                           |                  |         |
|---------------------------|------------------|---------|
| - отметка "5"             | при              | среднем |
| арифметическом показателе | от 5 до 4,50;    |         |
| - отметка "4"             | при              | среднем |
| арифметическом показателе | от 4,49 до 3,50; |         |
| - отметка "3"             | при              | среднем |
| арифметическом показателе | от 3,49 до 2,50; |         |
| - отметка "2"             | при              | среднем |
| арифметическом показателе | менее 2,50.      |         |
- 6.7. Итоговая отметка за год выставляется учителем самостоятельно с учетом четвертных (полугодовых) отметок.
- 6.8. Отметки за работы, носящие контролирующий характер, при выставлении итоговых отметок за четверть, полугодие, год имеют первостепенное значение.
- 6.9. При выставлении итоговой отметки обучающимся, находившимся на лечении в санатории или стационаре, учитываются отметки, полученные ими в учебном заведении при лечебном учреждении.
- 6.10. Ликвидация академической задолженности, возникшей по причине пропусков учебных занятий ликвидируется обучающимся в порядке, определенном Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
- 6.11. Оценки, полученные обучающимся в ходе ликвидации академической задолженности, выставляются в любые свободные клетки ЭКЖ, следующие за пропущенными учебными занятиями.

## **7. Контроль и хранение информации в электронном журнале/дневнике обучающегося**

- 7.1. Директор, его заместитель по учебной работе, администратор журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭКЖ, регулярному созданию их резервных копий.
- 7.2. Ежедневно системный администратор ЭКЖ создает электронную резервную копию ЭКЖ.
- 7.3. Контроль за ведением электронного журнала/дневника осуществляется директором и заместителем директора по учебной работе не реже 1 раза в месяц.
- 7.4. Журнал проверяется по следующим направлениям:
- правильность и своевременность записи тем уроков;



- система контроля и оценки знаний обучающихся педагогом;
  - дозировка домашнего задания;
  - соответствие пройденных тем рабочей программе;
  - своевременность выставления оценок после определённых видов контрольных, проверочных, лабораторных, практических работ;
  - объективность выставления оценок;
  - наличие инструктажа по технике безопасности на уроках технологии, физической культуры, химии, физики, информатике, биологии;
  - оформление листа здоровья, сведений об обучающихся;
  - посещаемость уроков и др.
- 7.5. В конце каждой учебной четверти электронный журнал/дневник проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану, рабочей программе); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ. Результаты проверки ЭКЖ заместителем директора оформляются в виде справок.
- 7.6. В конце каждого учебного года электронные журналы/дневники проходят процедуру архивации, производится электронное резервное копирование электронного журнала на 2-х носителях, хранение которого осуществляется у директора школы и заместителя директора по учебной работ.
- 7.7. В конце каждого учебного года бумажные копии ЭКЖ, проверенные ответственной по учебной работе и подписанные директором школы, сдаются в архив школы. Сброшюрованный документ вкладывается в отдельный файл соответствующей папки класса и хранится в кабинете директора в течение 5 лет.
- 7.8. Распечатанные сводные ведомости итоговых оценок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором школы и заверяются печатью, направляются на хранение к директору школы на 25 лет (как документы строгой отчетности).

## **8. Права и ответственность пользователей Электронного журнала/дневника**

### **8.1. Права:**

- 8.1.1. Все пользователи имеют право доступа к ЭКЖ ежедневно и круглосуточно, право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭКЖ.
- 8.1.2. Директор школы имеет право контролировать своевременное заполнение ЭКЖ педагогическими работниками и классными руководителями.
- 8.1.3. Заместитель директора по учебной работе имеет право контролировать своевременное заполнение ЭКЖ педагогическими работниками и классными руководителями.
- 8.1.4. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.
- 8.1.5. Учителя имеют право оставлять сообщение родителям (законным представителям) в рамках своих компетенций.
- 8.1.6. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:
- на свободный доступ к электронному дневнику через федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных услуг (функций)»;
  - подписаться на мобильную услугу - смс-рассылку информации о пропусках занятий, оценок;
  - просматривать успеваемость и посещаемость ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;
  - получать выписки в бумажной форме из ЭКЖ об успеваемости и посещаемости своего ребенка, в случае отказа от получения данной информации в электронной форме.

### **8.2. Ответственность:**

- 8.2.1. Директор школы несет ответственность за:

- соответствие результатов учета действующим нормам, настоящему положению и локальным актам;
  - соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса.
- 8.2.2. Заместитель директора обязан осуществлять контроль за ведением ЭКЖ.
  - 8.2.3. Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование ЭКЖ и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
  - 8.2.4. Учителя несут ответственность за ежеурочное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
  - 8.2.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов.
  - 8.2.6. Родители (законные представители) обучающегося несут персональную ответственность за своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.
  - 8.2.7. Работники школы несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

**РЕГЛАМЕНТ**  
**использования информационно-**  
**аналитической системы**  
**«АВЕРС: Электронный классный журнал»**  
**МБОУСОШ п.Коммунистический**

## **1. Общее положение.**

- 1.1. Регламент по использованию электронного журнала (далее- ЭЖ) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа п.Коммунистический» (далее - Школа) разработан в целях повышения качества исполнения данной школьной услуги.
- 1.2. Данный регламент разработан на основании
  - Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» п. 11 ч. 3 ст. 28.
  - Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. «АА-147/67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г. - часть 1., Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г.
  - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Постановления 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»;
- 1.3. В соответствии с действующим законодательством Школа вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.
- 1.4. Регламент по работе с ЭЖ размещен на официальном сайте Школы.
- 1.5. Настоящий документ определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий (на бумажном носителе) и др.
- 1.6. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор Школы.
- 1.7. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса несет заместитель директора по учебной работе.
- 1.8. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

## **2. Общие правила ведения учета.**

- 2.1. 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.
- 2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.
- 2.3. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимся работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в Школе правилами оценки работ.

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

- 3.1. В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 3.2. По окончании учебного года распечатанные из электронного журнала все листы по каждому классу сопровождаются титульным листом с указанием содержимого и количества листов, прошиваются, подписываются директором школы и заверяются печатью. Сброшюрованный документ вкладывается в отдельный файл соответствующей папки класса и хранится в кабинете заместителя директора по учебной работе в течение 5 лет.
- 3.3. Распечатанные сводные ведомости итоговых оценок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором школы и заверяются печатью, направляются на хранение к директору школы на 25 лет (как документы строгой отчетности).
- 3.4. По окончании учебного года производится электронное резервное копирование электронного журнала на 2-х носителях, хранение которого осуществляется у директора школы и заместителя директора по учебной работе.
- 3.5. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

### **4. Роли пользователей в ЭЖ и их возможности.**

4.1. В программе предусмотрены следующие роли:

- Администратор
- Директор
- Учитель
- Родитель/Учащийся

4.2. В зависимости от роли пользователя, система ограничивает доступ к определенным возможностям. Возможности программы «Электронный журнал» для различных пользователей следующие:

4.2.1. Для учителя-предметника (учителя, преподающего в классе предмет, но не являющегося классным руководителем данного класса):

- поурочное выставление числовых отметок по своему предмету;
- учет посещаемости учащимися занятий путем выставления отметок «Н», «У» или «Б»;
- автоматический расчет и отображение среднего балла в столбце отчетного периода при наличии не менее трех текущих отметок. При расчете среднего балла учитывается тип урока и вес выставленных отметок;
- создание тематического планирования по преподаваемому предмету;
- календарное планирование уроков в соответствии с тематическим планом;
- контроль корректности тематического планирования по количеству часов;
- создание персональных сообщений родителям любого обучающегося или всему классу целиком;
- печать содержимого журнала преподаваемого предмета;
- автоматическое подведение итогов пропусков обучающимся занятий с указанием общего количества пропусков, количества пропусков по болезни, по всем учебным периодам.

4.2.2. Для учителя - предметника -классного руководителя (учителя, преподающего в классе предмет и являющегося классным руководителем данного класса):

- все возможности доступные учителю-предметнику;
- просмотр листка здоровья и других страниц журнала;
- просмотр отметок обучающихся своего класса по всем предметам;
- печать результатов учебной деятельности для отдельных обучающихся или обучающихся всего класса;

- автоматическое подведение итогов пропусков обучающимся занятий с указанием общего количества пропусков, количества пропусков по болезни, по всем учебным периодам;
  - просмотр электронных дневников обучающихся.
- 4.2.3. Для классного руководителя (учителя, не преподающего в классе, но являющимся классным руководителем данного класса):
- просмотр оценок обучающихся своего класса по всем предметам;
  - печать результатов учебной деятельности для отдельных обучающихся или обучающихся всего класса;
  - просмотр итогов пропусков обучающимся занятий и указанием общего количества пропусков, количества пропусков по болезни, по всем учебным периодам;
  - просмотр электронных дневников обучающихся.
- 4.2.4. Для пользователя в роли Директор (в данной роли может выступать любой из членов администрации или другой сотрудник, уполномоченный выполнять указанную роль):
- все функции доступные учителю-предметнику и классному руководителю;
  - контроль объективности выставления итоговых отметок, завышение-занижение итоговых оценок;
  - редактирование итоговых отметок в случае их необъективности по обоснованной просьбе учителя;
  - оперативный мониторинг неуспевающих обучающихся по всем классам и предметам в текущем учебном периоде;
  - контроль корректности тематического планирования по количеству часов для всех классов и предметов;
  - ведение каникулярных и учебных периодов с возможностью привязки к определенным предметам;
  - подведение итогов применения информационно-коммуникационных технологий на уроках, а также статистические данные о количестве проведенных уроков по различным типам;
  - печать классного журнала для всех классов по всем предметам.
- 4.2.5. Для пользователя в роли Родитель/Учащийся:
- персональный вход в систему;
  - просмотр всех отметок обучающегося по всем предметам за все время обучения;
  - просмотр рейтинга обучающегося по конкретному предмету;
  - электронный дневник, повторяющий формат печатного дневника, с текущими отметками и сообщениями учителей;
  - возможность получения по SMS запросу родителя текущих оценок обучающегося, информации о пропусках занятий в виде SMS сообщения.
- 4.2.6. Для пользователя в роли Администратор:
- создание пользователей в роли Администратор, Директор, Учитель. Создание, удаление и изменение паролей этих пользователей;
  - вывод информации о всех пользователях системы на печать.

## **5. Порядок и места доступа к системе.**

- 5.1. Доступ к системе осуществляется через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных услуг (функций)» согласно паролям, выданным администратором ЭЖ.
- 5.2. Право доступа сотрудников Школы обеспечивается при заключении трудового договора в течение трех рабочих дней.
- 5.3. При прекращении действия трудового договора право доступа в ЭЖ прекращается

в течение одного рабочего дня.

- 5.4. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с ЭЖ обеспечивается при зачислении обучающихся в Школу при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных в течение трех рабочих дней со дня зачисления.
- 5.5. При отчислении обучающегося из Школы, а также при окончании Школы (на основании приказа директора) доступ к ЭЖ прекращается в течение одного рабочего дня.
- 5.6. Пользователь имеет право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

## **6. Формы контроля за соблюдением Регламента.**

6.1. Контроль за соблюдением Регламента состоит в следующем:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляет директор Школы не реже 1 раза в месяц;
- контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих данную услугу, производятся на основании приказа директора Школы;
- контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав обучающихся, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан;
- результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме.