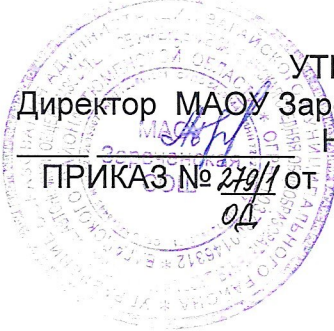


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЗАРЕЧЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
От 01 сентября 2018

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ Зареченская СОШ  
Н.А.Абрамова  
ПРИКАЗ № 279/1 от 1. 09. 2018  
01



ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА  
И ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА  
В МАОУ Зареченская СОШ и филиалах

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно- педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Федеральных государственных стандартов начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «об организации использования информационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-Р «Об утверждении свободного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении Инструкции о ведении школьной документации»;
- Устава ОУ.

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала / электронного дневника в МАОУ Зареченская СОШ и филиалах Тукузской средней общеобразовательной школе, Казанской средней общеобразовательной школе, Малоуватской начальной общеобразовательной школе, Митькинской начальной общеобразовательной школе, отделении для обучающихся с ОВЗ (далее ОУ) в автоматизированной системе «Электронная школа Тюменской области (далее АИС ЭШТО )

1.3. Электронным классным журналом / электронным дневником называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в АИС ЭШТО.

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

1.6. Доступ участников образовательного процесса к объектам электронного журнала, дневника предусматривает авторизацию и аутентификацию пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа Пользователей электронного журнала.

1.7. Принципами работы с электронным журналом являются:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации,
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.8. Информационная, организационная, технологическая деятельность пользователей электронного журнала, электронного дневника регламентируется настоящим положением,

правилами пользования и регламентом работы АИС «Электронная школа Тюменской области», регламентом ведения классного электронного журнала в ОУ.

1.9. Все действия пользователей проводятся в сроки и с периодичностью, предусмотренными «Регламентом ведения электронного журнала (Приложение 1)

1.10. В электронном журнале предусмотрено протоколирование действий Пользователей по внесению и изменению информации в электронном журнале с регистрацией времени и авторства.

1.11. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

1.12. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимально на двух носителях.

1.13. Пользователями электронного классного журнала являются руководители общеобразовательных учреждений, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.

1.14. Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители) согласно «Регламента предоставления услуги электронный дневник» (Приложение 2).

Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.

1.15. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу под расписку в следующем порядке:

-учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного координатора по информатизации школы;

-родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

1.16. Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

1.17. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором учреждения. Все сотрудники учреждения подписывают соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся (Приложение № 3).

1.18. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

1.19. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.20. В 1-м классе и 1 полугодии 2 класса ведется только учет посещаемости и записи тем уроков.

## **2. Цели, задачи и назначение электронного журнала, электронного дневника**

2.1. Цель: информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся на основе информации электронного журнала, электронного дневника в соответствии требованиями и регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации

о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

## 2.2.Задачи:

повысить качество образования за счет:

автоматизации учетных функций;

повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;

удобства ведения учета и анализа учебной деятельности повышение надежности хранения информации;

повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);

технологического развития учебного процесса;

обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

## 2.3.Назначение:

учет выполнения учебных программ, в том числе:

учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических сотрудников;

учет домашних и иных учебных заданий;

учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);

учет посещаемости занятий обучающимися.

## 2.4.Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:

хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы в электронном виде;

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

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

оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям), обучающимся, учителям, руководителям ОУ;

автоматизация периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и руководителей ОУ;

своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;

информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам;

обеспечение возможности прямого общения между учителями, руководителями ОУ, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

## 3. Функции и деятельность пользователей электронного журнала

### 3.1 Пользователями электронного журнала являются:

директор ОУ;

заведующие филиала /отделения;

заместители директора;

методисты;

программисты;

учителя;

классные руководители;

делопроизводитель

обучающиеся ОУ;

родители обучающихся (или их законные представители).

3.2. **Функции и виды деятельности пользователей:**

**Директор/заведующий филиала, отделения)** осуществляет непосредственное руководство системой работы в ОУ по ведению электронных журналов.

**Заместитель директора по учебно-воспитательной работе / методист:**

осуществляет контроль за:

реализацией федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;

качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса;

объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся;

анализирует, прогнозирует ход, развитие и результаты образовательного процесса школы;

обеспечивает ведение списков педагогических сотрудников ОУ;

отражает движения учащихся (перевод обучающихся из одного класса в другой, зачисление/выбытие учащихся);

**Системный администратор/программист** - осуществляет техническое и технологическое сопровождение АИС «Электронная школа Тюменской области», администрирование деятельности пользователей электронного журнала:

разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;

своевременный контроль исполнения регламента работы всех пользователей;

осуществление координации деятельности пользователей на отдельных участках электронного журнала;

за правильностью ведения электронных классных журналов;

вывод отчетности, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный

носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;

участие в разработке локальных актов, методических и информационных материалов.

**Учитель** осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:

планирует учебный процесс в соответствии с образовательной программой ОУ,

разрабатывает рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, размещает их в АИС «Электронная школа Тюменской области»;

оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;

обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).

**Классный руководитель:**

обеспечивает контроль за посещаемостью обучающихся своего класса;

осуществляет анализ успеваемости и посещаемости занятий обучающихся своего класса;

организует оперативное взаимодействие между учащимися своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией общеобразовательного учреждения, педагогами.

**Делопроизводитель:**

организует архивное хранение учетных данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивной службы.

**Учащиеся ОУ и их родители (или их законные представители)** - используют возможности АИС «электронная школа Тюменской области»

4. Требования к функционированию электронного журнала

Учет реализации учебных программ ведется распределенным образом всеми педагогическими работниками ОУ.

Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

Учителя осуществляют заполнение электронных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, домашних заданиях, оценках обучающихся и отметок об отсутствии обучающихся на уроках. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в журнале совместно с системным администратором. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее 2 часов после окончания занятий в этот день.

В конце отчетных периодов педагогические работники ОУ подводят итоги учебного процесса. Каждому обучающемуся должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки, но не более 10 рабочих дней с момента выхода обучающегося на занятия.

У обучающихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Регулярность информирования обучающихся и их родителей об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть не реже чем один раз в неделю, а в случае незапланированного сбоя - не реже одного раза в две недели. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год должна выводиться из электронного журнала в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

При выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ.

Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, который предусмотрен действующим Законодательством РФ.

##### 5. Обязанности пользователей электронного журнала

Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

Заместитель директора, курирующий вопросы учебно-воспитательного процесса ( в филиалах – заведующий филиала/отделения) осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

Контроль подразумевает несколько направлений:

проверка своевременности отражения в электронном журнале занятий;

проверка своевременности выставления отметок;

проверка выполнения графика наполняемости отметок;

проверка отражения посещаемости занятий;

проверка выполнения учебного плана;

проверка своевременности проведения работы с отстающими учащимися;

проверка заполнения домашних заданий;

проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;  
учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами;  
результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

Учителя осуществляют ежедневное заполнение электронного журнала в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках учащихся и отметок об отсутствии учащихся на уроках.

Классный руководитель обязан ежедневно корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся своего класса.

#### 6. Права пользователей электронного журнала

Все пользователи электронного журнала имеют право на ознакомление с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими и определяющими порядок использования электронного журнала.

В случае отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости с домашнего компьютера, обучающиеся и их родители (законные представители или лица, их заменяющие) имеют право на получение информации с компьютера, расположенного в ОУ.

#### 7. Ответственность пользователей электронного журнала.

Электронные журналы относятся к учебно-педагогической документации ОУ.

Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам ОУ, несёт директор.

Ответственность за соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использование лежат на директоре ОУ и его заместителях, курирующих вопросы учебно-воспитательного процесса и информатизации.

Учителя и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости обучающихся.

Заместитель директора по УВР (в филиалах – заведующий филиала/методист) несет ответственность за поддержание списков сотрудников ОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей или лица, их заменяющих) в актуальном состоянии.

Администрация ОУ несет ответственность за риски технических сбоев ЭЖ и за реализацию соответствующих им сценариев обеспечения бесперебойности учебного процесса в соответствии с нормативными требованиями.

Все пользователи электронного журнала несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).

Все пользователи электронного журнала несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала.

### **8. Общие требования к заполнению электронного журнала**

8.1. Название учебного предмета должно соответствовать названию предмета в учебном плане школы.

8.2. В электронном классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану.

8.3. Все изменения в списочном составе учащихся в электронном журнале (выбытие, прибытие, перевод и т. п.) вносятся программистом после приказа по школе.

8.4. Для работы с электронным классным журналом учителю необходимо создать календарно – тематическое планирование по своему учебному предмету. Чтобы созданные уроки в календарно-тематическом планировании автоматически поступили на содержательную сторону электронного классного журнала, необходимо в разделе «Поурочное планирование/ календарно-тематическое планирование» отметить классы, в которых этот вариант календарно – тематического планирования будет использован. Для внесения изменений в календарно-тематическое планирование используется раздел «Планирование уроков».

8.5. Учителя физики, химии, биологии, технологии, информатики, географии и других предметов обязаны фиксировать в электронном журнале все практические и лабораторные работы, проведенные в классе или при самостоятельной работе учащихся, обязательные по учебной программе.

8.6. При отсрочке выполнения обучающимся задания, оно фиксируется учителем как обязательное.

Время, за которое обучающийся имеет право ликвидировать задолженность, не должно превышать двух недель, в течение которых результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронный журнал.

8.7. Классный руководитель отмечает отсутствующих в электронном журнале. Данные вносятся ежедневно.

8.8. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

8.9. Итоговая отметка успеваемости за четверть, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период. Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса.

8.10. При заполнении электронного журнала и дневников необходимо придерживаться инструкции при работе с основными формами в АИС «Электронная школа».

## **10. Контроль и хранение.**

10.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора школы по УВР ( в филиалах- заведующим филиала, методистом ) согласно плану ВШК не реже 1 раза в месяц.

10.2. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы ( заведующего филиалом, методистом) оформляются справкой и знакомят педагогов с нею под роспись.

10.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации и создания бумажной копии.

## **11. Запрещается**

11.1. Всем пользователям электронного журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.

11.2. Запрещается допускать обучающихся, студентов, проходящих практику, к работе с электронным журналом.

## **12. Делопроизводство ведения электронных классных журналов и дневников обучающихся в общеобразовательном учреждении**

12.1. В конце каждого учебного года заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе( в филиалах – заведующий филиала/отделения) проводит процедуру архивации электронных журналов по классам.

12.2. Вся отчетная документация храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ и данного Положения. В частности:




сводные результаты итогового оценивания учеников хранятся на бумажных и электронных носителях, заверенных в установленном порядке;  
информация о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) хранится в соответствии с законом РФ о персональных данных;  
12.3. Отчетная информация, выводимая для архива в электронной форме хранится в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения.

### **13. Срок действия Положения**

13.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

13.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ Зареченская СОШ  
  
Н.А.Абрамова  
Приказ № 279/1-ОД «1» сентября 2018г.

## Регламент ведения электронного журнала (ЭЖ)

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов/дневников в МАОУ Зареченская СОШ и филиалах в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а также 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, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
- 1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор школы МАОУ Зареченская СОШ, в филиалах – заведующий филиала.
- 1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на заместителе директора по учебно-воспитательной работе (в филиалах - методисте).
- 1.4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.
- 1.5. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.
- 1.6. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы могут подписаться на мобильную услугу - смс-рассылку информации о пропусках занятий, оценок (отметок), и (или) на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты, и (или) иметь доступ к дневнику посредством своей учетной записи в базе данных и пароля и (или) получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе.
- 1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о защите персональных данных.

### 2. Общие правила ведения учета

- 2.1. Работа с электронным журналом проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательных отношений при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги.
- 2.2. Администратор системы и заместитель директора по УВР (в филиалах – методисты), курирующие организацию образовательного процесса, в срок до 10 сентября каждого учебного года осуществляют подготовку информационной системы к эксплуатации в новом учебном году.
- 2.3. Заместитель директора по УВР/методист, курирующий организацию образовательного процесса в течение учебного года осуществляют систематический контроль за полнотой и своевременным внесением педагогами тематических планов, сведений об успеваемости и посещаемости, а также за достоверностью вносимой информации.
- 2.4. Учитель-предметник работает в информационной системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным

учебным планам, которым он преподает свой предмет.

2.5. Классный руководитель:

2.5.1. ежедневно вносит информацию в реестр отсутствующих своего класса;

2.5.2. контролирует результаты образовательных отношений, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.6. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

2.7. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

2.8. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока, но не позднее 15.30 ч. в день проведения занятий в данном конкретном классе. В случае приостановки образовательного процесса или в активированные дни информация о домашнем задании вносится не позднее 14.00 каждого такого дня.

2.9. Оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм» - безотметочное обучение) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

2.10. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, путем проставления буквы «н», должно производиться каждым учителем-предметником по факту отсутствия обучающегося без уважительной причины в течение 10 минут с начала урока.

2.11. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.12. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

2.13. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

2.14. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.15. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

2.16. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока эксплуатации информационной системы.

2.17. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

### **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 бумажном носителе и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 года № 9 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в области образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации».

3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.3. 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».

3.4. Директор школы (заведующий филиала) обязан обеспечить хранение:

3.4.1. журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью директора школы и печатью организации;

3.4.2. изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью директора школы и печатью организации.

### **4. Общие ограничения для участников образовательных отношений при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги**

4.1. Участники образовательных отношений несут личную ответственность за дискредитацию своих учетных записей и не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2. Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.3. Участники образовательных отношений, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем 1 часа с момента обнаружения факта нарушения директора школы, службу технической поддержки информационной системы.

Все операции, произведенные участниками образовательных отношений с момента получения информации директором школы и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п. 4.3., признаются недействительными путем составления Акта о фиксации нарушения конфиденциальности.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ Зареченская СОШ

  
Н.А.Абрамова

Приказ № 279/1-ОД «1» сентября 2018г.

## Регламент предоставления услуги электронный дневник (ЭД)

*Предоставление данной услуги предполагает:*

1. Проведение регистрации согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
2. Предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме:
  - получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через Личный кабинет ЕПГУ, в виде SMS рассылки (с использованием сервисов информационной системы – по заявлению родителей); – 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 личный кабинет пользователя ЕПГУ/РПГУ; – формирование выписок в бумажной форме из информационной системы для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и Интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;
3. Система ЭЖ И ЭД обеспечивает учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
4. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).
5. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость в конце классного журнала.
6. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
7. 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.
8. Единственным необходимым требованием к ЭЖ для обеспечения услуги ЭД является информационный обмен с соответствующим сервисом для передачи необходимых данных.