

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №3 имени Героя Советского Союза Т.Б. Кечил-оола  
г. Кызыла Республики Тыва»

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
протокол № 1 от 22.08.2013.

СОГЛАСОВАНО  
с методическим советом  
протокол № 1 от 22.08.2013.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 174/6



**Положение**  
**о ведении электронного учета успеваемости обучающихся**  
**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №3 имени Героя Советского Союза**  
**Т. Б. Кечил-оола г. Кызыла Республики Тыва»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на соответствии действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

1. Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 05.12.2022 г.;

2. Федерального закона Российской Федерации от 27.07. 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных" с изменениями на 14.07. 2022 г.;

3. Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 г. №АП1147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде " с изменениями от 21. 10. 2014 г.;

4. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года №761-д «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в которых говорится, что в должностные обязанности входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 г.;

5. Письма федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. №17-110 "Об обеспечении персональных данных";

6. Приказом №582 от 21.07. 2022 г. "Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ.

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средств доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в пункте 2 Настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника обучающегося, определяет понятия, цели, требования и организацию работы электронного классного журнала школы.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. пользователями электронного журнала являются: администрация школы, педагогические работники, родители (законные представители) и обучающиеся школы.

- 1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.
- 1.9. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

## **2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала.**

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем учебным предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
- 2.9. Создание портфолио обучающихся и педагогических работников.
- 2.10. Создание условий для консультирования заболевших обучающихся.
- 2.11. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью проведения промежуточного и итогового контроля.
- 2.12. Автоматизация создания промежуточных итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.13. Обеспечение возможности прямого общения между администрацией, учителями, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

## **3. Правило и порядок работы с электронным классным журналом.**

- 3.1. Заместитель директора по информатизации устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
- Администрация и педагогические работники получают реквизиты у администратора ЭЖ;
  - Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты у классного руководителя или самостоятельно, регистрируясь в системе электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД).
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителей) в соответствии с инструкцией.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.5. Заместители директора по УВР и заведующие по УВР осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией.

#### **4. Права, обязанности.**

##### **4.1. Права:**

- Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

##### Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
- Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе в раздел «Документы» официального сайта школы.

##### Заместители директора по УВР имеют право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
- Вести личное портфолио.

##### Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:

- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

##### Учителя-предметники имеют право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Формировать свои электронные курсы, итоговые промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;
- При своевременном полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде. Календарно-тематическое планирование; итоговые успеваемости по предмету за учебный период; отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений.

##### Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;

- При своевременном, полном и качественном заполнении журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде: отчет о посещаемости класса (по месяцам); Предварительный отчет классного руководителя за учебный период; Итоги успеваемости класса за учебный период; Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; Сводная ведомость учета посещаемости;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- Вести личное электронное портфолио..

#### **4.2. Обязанности:**

##### Директор общеобразовательного учреждения обязан:

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательного учреждения по ведению ЭЖ/ЭД;
- Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД;
- Создать все необходимые условия для внесения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-вспомогательной деятельности и процессе управления школой.

##### Заместители директора по УВР и заведующие по УВР обязаны:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на официальном сайте школы;
- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей-предметников до начала учебного года;
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «отчета о доступе к классному журналу»;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- Анализировать данные по результативности образовательной деятельности при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

##### Администратор по ЭЖ/ЭД обязан:

- Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в учреждении, осуществляющего образовательную деятельность;
- Разработать совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа в электронный журнал. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности администрации, учителей, обучающихся, родителей (законных представителей);
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;

- Поддерживать связь с родителями (законные представители) и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;
- Размещать на официальном сайте школы нормативно-правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД.

#### Классный руководитель обязан:

- Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей);
- Контролировать своевременное (ежедневное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками, вести мониторинг успешности обучения;
- Инструктировать обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД;
- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- Еженедельно корректировать выставление учителями-предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- Оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Проводить обучение для обучающихся и их родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществлять контроль доступа обучающихся и их родителей (законных представителей).

#### Учитель-предметник обязан:

- Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять электронный журнал в установленное администрацией время (1 смена – до 18. 00 часов вечера, 2 смена – до 12.00 следующего дня после окончания занятия) в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- Исправление отметок и выставление отметок задним числом запрещено;
- В 1-ых классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями);
- Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;
- В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляет в сроки предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- В случае наличия у обучающихся справки-обсуждения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в электронном журнале не допускается;

- Отметки за четверть в учебный год выставляются в столбце в следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;
- Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- При необходимости оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих уроки/занятия;
- До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- Определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы и сообщить администратору по ЭЖ/ЭД. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
- На странице электронного журнала «Темы уроков» вводить тему, изученную на уроке;

4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.

4.4. Запрещено передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.

4.5. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

#### **5. Общие правила ведения учета**

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

5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.

5.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью на протяжении всего необходимого срока.

#### **6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажном носителе**

6.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России №546 от 25 апреля 2022 года.

6.2. Сводная ведомость итоговой успешности 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.

6.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской

Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

**7. Заключительное положение.**

7.1. Настоящее Положение об электронном журнале/дневнике является локальным нормативным актом принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

7.2. Все изменения, вносимые в настоящее Положение оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение об электронном журнале/дневнике принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.