

**Положение о ведении электронного учета успеваемости учащихся МБОУ  
СОШ № 7 им. К.К. Рокоссовского в автоматизированной  
информационной системе «Сетевой Город. Образование»**

**1. Общие положения**

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

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

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор МБОУ СОШ № 7 им. К.К. Рокоссовского.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебной деятельности лежит на директоре МБОУ СОШ № 7 им. К.К. Рокоссовского.

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

**2. Общие правила ведения учета**

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

2.3. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться учителем начальных классов, учителем-предметником в ЭЖ в течение суток за устный ответ для 2-11 классов; в течение 7-ти дней за письменные (контрольные, работы по развитию речи, практические, лабораторные, проектные, зачетные, тестовые работы) для 2-9 классов; в течение 10-и дней за письменные (контрольные, работы по развитию речи,

практические, лабораторные, проектные, зачетные, тестовые работы) для 10-11 классов.

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

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

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

3.3.Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов. Ответственность за электронное хранение архивных данных несет директор МБОУ СОШ № 7 им. К.К. Рокоссовского.

3.4.Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода (четверти для 1-9 классов, полугодия для 10-11 классов).

3.5.После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором МБОУ СОШ № 7 им. К.К. Рокоссовского, заверяются печатью школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве.

3.6.Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором МБОУ СОШ № 7 им. К.К. Рокоссовского, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к приказу МБОУ СОШ №7  
им.К.К. Рокоссовского  
от 30.08.2022 № 236

**Регламент оказания в МБОУ СОШ № 7 им. К.К. Рокоссовского  
государственной услуги «Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости»**

1. При ведении учета успеваемости с использованием автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

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 2 недели с использованием распечатки результатов.

2. Рекомендуется регулярно информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе промежуточной аттестации учащихся за отчетный период (четверть, полугодие, год и пр.).

3. Доставка информации учащимся 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.

4. Родители (законные представители) обязаны не реже двух раз в неделю контролировать текущую успеваемость учащихся.

**Инструкция**  
**по ведению электронного учета успеваемости учащихся МБОУ СОШ №**  
**7 им. К.К. Рокоссовского**  
**в автоматизированной информационной системе**  
**«Сетевой город. Образование»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.
- 1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МБОУ СОШ № 7 им. К.К. Рокоссовского
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

**2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

- 2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебной деятельности и ее участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон.
- 2.2. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации.
- 2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в Интернет.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации школы.
- 2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных

учебным планом на текущий учебный год.

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

3.1.Пользователи получают реквизиты доступа к системе через классного руководителя.

3.2.Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.3.Учителя начальных классов, учителя - предметники аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией и регламентом ведения электронных журналов в части выставления текущих, четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных и итоговых отметок учащимся.

3.4.Заместители директора школы по учебно-воспитательной работе осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих отметок, процент учащихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

3.5.Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для:

- его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией;
- просмотра домашнего задания;
- просмотра данных об успеваемости;
- обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями;
- получения информации о событиях школы/класса и т.д.

### **4.Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов**

4.1.Бумажные копии ЭЖ заполняются в конце каждой четверти в 2-9 классах и в конце каждого полугодия в 10-11 классах.

4.1.1. За три дня до каникул учителя начальных классов, учителя-предметники проверяют выставление итоговых отметок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.

4.1.2.В 1-ой день каникул:

заместители директора по учебно-воспитательной работе выводят текущие и итоговые отметки на печать по классам, учителя начальных классов, учителя-предметники проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой, классные руководители на титульном листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают её заместителям директора по учебно-воспитательной работе.

4.1.3. Во 2-ый день каникул:

заместители директора по учебно-воспитательной работе заверяют своей подписью бумажные копии классных электронных журналов и сдают секретарю школы.

Секретарь школы представляет классные журналы на подпись директору школы, заверяет их школьной печатью и формирует общую папку за четверть, полугодие или год.

## **5. Права, ответственность**

5.1. Права:

-пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

-все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

-классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

5.2. Ответственность:

5.2.1. Директор школы:

-утверждает учебный план, педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по тарификации;

- подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронных журналов по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года;

-несёт личную ответственность за создание условий для работы в электронных журналах, сохранность архива.

5.2.2. Ответственный за работу с электронным журналом по школе:

-организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;

-ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом ЭЖ».

5.2.3. Заместители директора по учебно-воспитательной работе:

-по окончании отчетного учебного периода выводят текущие и итоговые отметки учащихся, пропущенные ими уроки на печать по классами;

-проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;

-передают бумажные копии электронных журналов секретарю школы для дальнейшего архивирования.

5.2.4. Секретарь школы:

-по окончании учебного периода архивирует бумажные копии электронных журналов;

-ведёт архив.

5.2.5. Учитель начальных классов, учитель-предметник:

- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;
- в случае болезни учителя, замещающий его коллега, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- в случае проведения письменные (контрольные, работы по развитию речи, практические, лабораторные, проектные, зачетные, тестовые работы) проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки: не позднее, чем через 7 дней во 2 - 9 классах, в 10- 11 классах - в течение 10 дней;
- отвечает за накопляемость текущих отметок учащимся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положению о сроках, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся МБОУ СОШ №7 им. К.К. Рокоссовского;
- устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки;
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа с указанием вида работы из выпадающего списка. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- систематически заводит в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
- отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя (только просмотр).

#### 5.2.6. Классный руководитель:

- отражает в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке;
  - несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях на основании заявления о предоставлении права школе на размещение персональных данных.
- Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- систематически, не реже 1 раза в 2 недели информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
  - предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по учебно-воспитательной работе предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
  - предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости

учащихся класса на бумажных носителях;  
-несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом с аккаунта классного руководителя (только просмотр).

## **6.Отчетные периоды**

6.1.Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

6.2.Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости текущих отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

6.3.Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода и учебного года.