

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «Лицей»

Жарченко В.Н.

*Жарченко В.Н.*  
08.08.2021

## Положение о системе ведения журналов успеваемости/дневников обучающихся в электронном виде

### Основные положения

1.1 Настоящее Положение о системе ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде (далее Положение) в МБОУ «Лицей» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. ФЗ-273;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. №9 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. №9 1897;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2011 г. №164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования»;
- Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Письмом Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. №01-51-088 «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. МАП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2 Электронным журналом/дневником (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней.

1.3 Настоящее Положение является нормативным актом МБОУ «Лицей» (далее Школа), регламентирующим порядок ведения электронного журнала/дневника в образовательном учреждении в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

1.4 В результате предоставления государственной услуги, обучающиеся Школы и их родители (законные представители) получают доступ к актуальной и достоверной информации:

- результаты текущего контроля успеваемости обучающегося;
- результаты контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- результаты промежуточной аттестации обучающегося;
- результаты итоговой аттестации обучающегося;

- сведения о расписании уроков (занятий);
  - сведения о посещаемости уроков (занятий);
  - сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
  - содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.
- 1.5 Система обеспечивает работу различных категорий пользователей: обучающиеся; родители (законные представители) обучающегося; учителя; классные руководители; администрация Школы; администратор Системы; учредитель; контролирующие органы.
- 1.6 Государственная услуга предоставляется на информационной системе «Сетевой город. Образование» <https://sgo.prim-edu.ru/>

2. Система автоматизирует следующие технологические процессы:

2.1. Фиксация хода и содержания образовательного процесса:

- формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
- формирование графика каникул на текущий учебный год (в том числе дополнительных и по причине карантина);
- формирование контингента обучающихся;
- формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
- формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня предметов в соответствии с основной образовательной программой соответствующего уровня (далее ООП);
- формирование учебного плана образовательного учреждения с учетом его специфики в соответствии с требованиями ООП;
- формирование учебных планов одного или нескольких профилей обучения;
- формирование индивидуальных учебных планов обучающихся;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников Школы;
- определение перечня учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем рекомендованных и допущенных учебников;
- составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов и кодификаторами элементов содержания образования;
- формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов Школы;
- регистрация замен и переносов уроков;
- регистрация выданных домашних заданий;
- регистрация рекомендаций педагогов;
- информирование обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о 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;
- обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

2.2. Учет учебной деятельности:

- фиксация посещаемости занятий;
- фиксация текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ;
- фиксация оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга

- качества образования (внутришкольного контроля);
- фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.
- 2.3. Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- 2.4. Предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей:
- получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в Сетевой город. Образование.;
  - 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 веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Сетевой город. Образование».
  - формирование выписок в бумажной форме из «Сетевой город. Образование» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;
  - формирование в электронном/бумажном виде сводной ведомости учета образовательных достижений обучающихся (итоговых результатов класса, учебной группы, учебного потока или обучающегося по индивидуальному учебному плану) за отчетный период (учебный год) для передачи на хранение.
- 2.5. Исполнение запросов, в том числе межведомственных, для получения имеющихся в распоряжении государственных органов сведений, необходимых для предоставления услуги:
- предоставление информации из ЭЖД для участия в мониторингах качества образования в образовательных организациях, и диагностика образовательных достижений обучающихся;
- 2.6. Составление аналитической и статистической отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования для различных категорий пользователей:
- формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период);
  - формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля), согласно заполненным протоколам, освоенные/неосвоенные КЭС; уровень освоения КЭС: базовый/повышенный/высокий по каждому обучающемуся;
  - формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных, коррекционных мероприятий;
  - формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных, коррекционных мероприятий;
  - формирование отчетности по невыполненным домашним заданиям по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных, коррекционных мероприятий;
  - формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения электронных журналов/дневников для администрации образовательного учреждения для осуществления контроля за ведением электронных журналов успеваемости и дневников обучающихся;
  - формирование отчетности о выполнении учебных планов учреждением по всем профилям обучения.

### 3. Правила и порядок работы с информационной системой «Сетевой город. Образование»

3.1. Пользователи «Сетевой город. Образование» получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке: администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД; обучающиеся и их родители (законные представители) получают доступ при оформлении услуги «Сетевой город. Образование» у классного руководителя.

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

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Администратор Электронного журнала осуществляет периодический контроль над его ведением.

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

3.7. В 1-х, 2-х (1 четверть) классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

### 4. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению информационной системы «Сетевой город. Образование»

#### 4.1. Администратор электронного журнала/дневника в Школе:

- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.
- Обеспечивает эксплуатацию ЭЖ, контролирует использование его в образовательном процессе.
- Вводит новых пользователей в систему.
- Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

#### 4.2. Директор:

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.
- Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала/дневника в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

#### 4.3. Заместитель директора:

- Просматривает все электронные журналы классов и дневники обучающихся Школы без права редактирования; распечатывает страницы электронных журналов/дневников.
- Осуществляет оперативный контроль за результатом освоения образовательных программ на основе аналитической и статистической отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- Бумажные версии ЭЖ/ЭД отчетных периодов хранит в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончании учебного года передает в архив Школы.

#### 4.4. Классный руководитель:

- Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- Имеет возможность просматривать журнал(-ы) обучающихся своего класса по всем

предметам без права редактирования.

- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса.
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками, проводит разделение класса на подгруппы.
- Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.
- Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения по их заявлению не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- Сообщает администратору ЭЖ (письменно) о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия).
- Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений передает информацию администратору Школы для внесения соответствующих поправок.
- Ежедневно проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- Оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине письменно под подпись.
- Предоставляет информацию для родителей (законных представителей), не имеющих доступа к Интернету и средствам вычислительной техники, в бумажном виде.
- Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### 4.5. Учитель-предметник:

- Учитель-предметник работает в «Сетевой город. Образование» в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.
- В день проведения урока записывает корректно сформулированное домашнее задание для 2-8 классов не позднее 15.30, для 9-11 классов- до 17.00 с учетом требований СанПин, выставляет пропуски, отметки за урок (должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня).
- Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения урока/занятия.
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе, по завершении учебного периода.
- В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ. Запись осуществляется в день проведения занятия/урока в полном объеме, понятной для обучающихся и их родителей (законных представителей).
- При заполнении ЭЖ руководствуется следующими требованиями: не выставлять неудовлетворительную отметку после отсутствия обучающегося на уроке (одночасовые

и двухчасовые предметы) и в течение двух уроков (при 3-х часах и более); к неудовлетворительным отметкам и точкам записывать комментарий; отражать работу с неуспевающими обучающимися по отработке неувоенных тем; выставлять отметки по контрольным, лабораторным, практическим работам, диктантам, изложениям, сочинениям каждому обучающемуся, присутствующему на уроке.

-Просматривает и фиксирует сведения в электронные журналы лишь тех классов, в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых отметок (оценок) за учебный период.

-В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем, проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по письменному заявлению родителей (законных представителей) и по приказу директора.

-Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### 4.6 Секретарь Школы (делопроизводитель):

- Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

- Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д., в том числе информацию о переводе детей на иную форму обучения в письменной форме (по мере изменения данных).

#### 4.7 Обучающийся:

- Ежедневно просматривает свою успеваемость, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике.

- Поддерживает обмен информацией с классным руководителем и учителем-предметником по вопросам индивидуального учета результатов освоения образовательных программ.

#### 4.8 Родители (законные представители) обучающегося:

- Просматривает успеваемость ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике не реже 1 раза в неделю.

- Поддерживает обмен информацией с классным руководителем и учителем-предметником по вопросам индивидуального учета результатов освоения образовательных программ обучающимся.

### 5.Выставление текущих и итоговых оценок (отметок)

5.1. При выставлении текущих отметок (оценок) допускается в одной клетке две оценки (за классную работу и домашнее задание).

5.2. Категорически запрещается исправлять отметки и выставлять "задним" числом. В случае повторного выполнения работы, отметка ставится в этой же клетке рядом с предыдущей. В случае отсутствия обучающегося на уроке контроля, ему необходимо дать возможность выполнить эту работу. Отметка за такую работу ставится рядом с "н" в ту же клетку. При этом данные отметки необходимо сопроводить комментарием. Обучающимся на очно-заочной форме обучения оценки (отметки) выставляются на фактическую дату написания, сопроводив комментарием.

5.3. Оценки (отметки) за текущие письменные контрольные, самостоятельные, лабораторные, практические работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) выставляются учителем-предметником в течение 3 дней со дня их проведения.

5.4. Текущие письменные контрольные, самостоятельные, лабораторные, практические работы имеют целью проверку усвоения изучаемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учетом степени сложности изучаемого материала, а также особенностей обучающихся каждого класса. Для проведения текущего контроля в форме письменных работ учитель может отводить весь

- урок или только часть его.
- 5.5. Оценки (отметки) за письменные (творческие) работы (изложение, сочинение, эссе и др.) выставляются учителем-предметником в течение одной недели со дня ее проведения, в 10-11 классах- в течение 10 дней со дня проведения.
  - 5.6. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок в случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по причине академической задолженности (непосещения уроков не по уважительным причинам, невыполнения индивидуального учебного плана), допускается запись «н/а». Рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы до окончания текущего учебного года. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
  - 5.7. Обучающимся, получающим образование в очно-заочной форме, не выставляется «н», при этом в клетки за письменные (творческие) работы записывается комментарий «очно-заочная форма». Количество и формы итоговых работ прописываются в индивидуальном учебном плане. Индивидуальный учебный план подписывают: обучающийся, родитель (законный представитель), классный руководитель..
  - 5.8. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
  - 5.9. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие необходимо следующее количество отметок: 1 час в неделю не менее 3; 2 часа-5; 3 часа- 7; 4 часа- 9; 5 часов- 10 с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным лабораторным, практическим и контрольным работам.
  - 5.10. Оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации выставляются каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

## **6. Контроль и хранение**

- 6.1. Директор Школы и администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
- 6.2. Результаты проверки ЭЖ методистом Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей в письменном виде под подпись.
- 6.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.4. Школа обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет; изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.
- 6.5. В конце каждого года ЭЖ проходит процедуру архивации.

## **7. Отчетные периоды**

- 7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

## **8. Права и ответственность пользователей**

- 8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).
- 8.4. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся, темы урока/занятия, домашнего задания.
- 8.5. Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.
- 8.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.