

Российская Федерация  
муниципальное образование Приозерский муниципальный  
район Ленинградской области

муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Раздольская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

от 04.09. 2020 г.

№ 209

Об утверждении Положения о порядке  
ведения журнала учета успеваемости и  
посещаемости обучающихся в  
МОУ «Раздольская СОШ№ в электронной  
форме и требования к ведению  
электронного журнала/дневника

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке ведения журнала учета успеваемости и посещаемости обучающихся в МОУ «Раздольская СОШ№ в электронной форме и требования к ведению электронного журнала/дневника
2. Классным руководителям довести до сведения обучающихся, родителей (законных представителей) данное положение.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР Булдакову Н.В.

Директор МОУ Раздольская СОШ

(Долгов А.В.)



**СОГЛАСОВАНО**

Управляющий Совет школы

протокол от

« 30 » 08 2020 г. № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МОУ «Раздольская СОШ»

А.В. Долгов

приказ от « 04 » 09 2020 г. № 209



### **Положение**

#### **о порядке ведения журнала учета успеваемости и посещаемости обучающихся в МОУ «Раздольская СОШ» в электронной форме и требования к ведению электронного журнала/дневника**

##### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий порядок ведения журналов учета успеваемости и посещаемости обучающихся в МОУ «Раздольская СОШ» (далее по тексту «школа») в электронной форме (далее – «электронный журнал/дневник») и требования к ведению электронных журналов/дневников (далее – «Порядок») определяют правила организации работы школы с электронным журналом/дневником, контроля за ведением электронных журналов/дневников.

1.2. Электронный журнал/дневник является документом учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, относится к учебно-педагогической документации школы.

1.3. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала успеваемости обучающихся.

1.4. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данным учёта фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе школы.

1.5. Электронный журнал – программный комплекс, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

Электронный дневник – программный комплекс, обеспечивающий информирование в электронном виде обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

Электронный журнал и электронный дневник представляют собой комплекс программных средств, включающий, в том числе, базу данных и средства доступа к ней, в рамках АИС «Электронная школа» (далее – АИС ЭШ) (<https://e-school.obr.lenreg.ru/>).

1.6. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости». Для этого необходимо внести в АИС ЭШ



следующие сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, паспортные данные, СНИЛС.

1.7. Нормативным основанием для разработки настоящего Положения являются:

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями, и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 2516-р «О Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

приказ Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»;

приказ Министерства образования и науки РФ от 02.05.2012 № 367 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в области образования»;

приказ Министерства образования РФ от 29.11.2013 № 1296 «О признании недействующими на территории Российской Федерации некоторых правовых актов СССР и признании утратившими силу некоторых правовых актов РСФСР в сфере образования»;

приказ Министерства образования и науки РФ от 09.01.2014 № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных



образовательных технологий при реализации образовательных программ»;  
письмо Минобрнауки РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;  
письмо Минобрнауки РФ от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;  
письмо Минобрнауки РФ от 29.07.2011 № МОН-П-2071 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде»;  
письмо Минобрнауки РФ от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;  
письмо Минобрнауки РФ от 12.09.2012 № Д Л - 150/08 «О сокращении объёмов и видов отчётности, представляемой общеобразовательными учреждениями»;  
письмо Минобрнауки РФ от 31.03.2014 № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;  
письмо Минобрнауки РФ от 01.10.2014 № МОН-П-4370 «О перегрузке педагогических работников»;  
письмо Минобрнауки РФ от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;  
письмо Минобрнауки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 16.05.2016 № НТ-664/08/269 «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчётности учителей»;  
письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

## **2. Общие правила ведения электронного журнала/дневника.**

2.1. Целью ведения электронного журнала/дневника является индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.2. Ведение электронного журнала/дневника включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

2.3. Учитель-предметник работает в АИС ЭШ в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

2.4. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки в электронный журнал и отмечает посещаемость обучающихся в соответствии с требованиями к осуществлению



индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, утвержденными локальным актом школы. Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков обучающимися.

2.5. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения занятия.

2.6. Оценки за урок, письменную работу должны быть выставлены в течение периода, установленного требованиями к осуществлению индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, утвержденными локальным актом школы. Оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся должны быть выставлены в электронный журнал не позднее 3-х дней до окончания каждого учебного периода и до начала каникулярного периода.

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» указывает содержание домашнего задания (страницы, номера задач и упражнений, практические работы) и характер его выполнения в деятельностной форме.

При проведении по предмету сдвоенных уроков домашнее задание задается на каждом уроке или на последнем уроке пары по усмотрению учителя.

Если домашнее задание не дается в графе «Домашнее задание» должна быть сделана запись «не задано».

Так как в 1 классе домашнее задание не дается учитель-предметник графу «Домашнее задание» не заполняет, во втором полугодии, возможно, делать записи по некоторым предметам по усмотрению учителя.

При обучении на дому обучающихся с ОВЗ (с сохранным интеллектом), если тема отводится на самостоятельное изучение, то в графе «Домашнее задание» делается запись «Самостоятельное изучение» и указывается вид работ – самостоятельная работа.

Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение рабочего дня после окончания занятий в данном конкретном классе.

2.9. Классный руководитель осуществляет контроль результатов образовательного процесса, посредством доступа к информации электронного журнала своего класса. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.

2.10. Администрация школы (руководитель, заместители руководителя) осуществляет контроль над правильностью ведения электронного журнала, имеет доступ к просмотру содержания всех электронных журналов.



2.11. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание обучающихся. Доступ к электронному дневнику через свои личные кабинеты в АИС ЭШ имеют обучающиеся и их родители, которые являются пользователями информационной системы ведения электронных журналов системы с ролями «Ученик» и «Родитель» соответственно.

2.12. В случае отсутствия возможности родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация школы предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в месяц по письменному заявлению.

### **3. Обеспечение бесперебойного учёта данных.**

3.1. В случае отсутствия доступа к сервисам информационной системы электронных журналов (АИС ЭШ) каждый классный руководитель и учитель-предметник обеспечивает фиксацию посещаемости и успеваемости обучающихся.

3.2. При возобновлении доступа к сервисам АИС ЭШ перенос данных в информационную систему осуществляется в течение 3 рабочих дней.

### **4. Права и обязанности участников образовательной отношений при использовании электронного журнала.**

4.1. Руководитель школы:

имеет право просматривать все электронные журналы школы, заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена), заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;

обязан следить за соблюдением педагогическими работниками правил ведения электронного журнала, обеспечивать соответствие зафиксированных в электронном журнале данным учёта фактам реализации учебного процесса, обеспечивать хранение в архиве школы сформированного дела со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса (на электронном носителе в формате PDF) не менее 25 лет.

4.2. Заместитель директора:

имеет право просматривать все электронные журналы школы;

обязан следить за соблюдением учителями-предметниками и классными руководителями правил ведения электронного журнала;

распечатать файл «Сводная ведомость учета успеваемости» каждого класса, сформировать дело и передать на хранение в архив школы.

4.3. Учитель-предметник:

имеет право просматривать и редактировать электронный журнал по своим предметам в тех классах, в которых преподаёт;

обязан соблюдать правила ведения электронного журнала (заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания, выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке).



#### 4.4. Классный руководитель:

имеет право просматривать и редактировать электронный журнал своего класса, при необходимости выставлять четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки по всем предметам в своём классе;

обязан соблюдать правила ведения электронного журнала, проводить корректировку причин пропуска занятий, редактировать и вести личные карточки своих обучающихся;

по окончании учебного года классный руководитель формирует отчет «Сводная ведомость учета успеваемости», осуществляет его экспорт Excel. При необходимости вставляет столбец «Уровень УУД (проектная деятельность)», в который в графу «Год. оценка» проставляют результаты обучающегося. В столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого обучающегося делает следующие записи:

- переведен в 7 «А» класс, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- переведен в 7 «А» класс условно, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- оставлен на повторный год обучения в 4 «А» классе, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- выбыл, приказ по школе от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- допущен к экзаменам, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- отчислен, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (по окончании основной, средней школы). Файл передается заместителю директора по УВР.

4.5. Обучающийся имеет право просматривать свою успеваемость, домашние задания в электронном дневнике;

4.6. Родители (законные представители) имеют право просматривать успеваемость только своего ребёнка в электронном дневнике.

### **5. Ограничения для участников образовательной деятельности при работе с электронными журналами и дневниками.**

5.1. Каждый пользователь АИС ЭШ имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем.

5.2. Пользователям АИС ЭШ запрещается передавать другим лицам данные своего аккаунта для входа в информационную систему ведения электронных журналов. Передача сотрудником школы персонального логина и пароля для входа в АИС ЭШ другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством о защите персональных данных.

5.3. Необходимо соблюдать конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет АИС ЭШ.

5.4. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в АИС ЭШ, несёт владелец аккаунта