

**СОГЛАСОВАНО**  
**Педагогическим советом**  
**ИП Халадаева Р.А. «Ломоносовская**  
**гимназия»**  
**протокол № 1 от 31 августа 2022 г.**



**УТВЕРЖДАЮ**  
**И.о. директора ИП Халадаева Р.А.**  
**«Ломоносовская гимназия»**  
**Исрапова Р.З.**  
**от 31 августа 2022г.**

**УТВЕРЖДЕНО**  
**приказ и.о. директора ИП Халадаева Р.А.**  
**«Ломоносовская гимназия»**  
**от 31 августа 2022г. № 37**

**Положение**  
**о ведении журналов учета успеваемости и посещаемости**  
**учащихся в электронной форме и о требованиях к ведению**  
**журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся в**  
**электронной форме**  
**в ИП Халадаева Р.А. «Ломоносовская гимназия»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Нормативным основанием для разработки Положения о ведении журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся в электронной форме и о требованиях к ведению журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся в электронной форме в ИП Халадаева Р.А. «Ломоносовская гимназия» (далее – Гимназия) являются:

- Закон Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

**1.2.** Данное Положение устанавливает Порядок ведения журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся в общеобразовательных организациях в электронной форме (далее – «электронный журнал») и требования к ведению электронных

журналов (далее – Порядок) определяют правила организации работы общеобразовательных организаций с электронным журналом, контроля за ведением электронных журналов.

1.3. Электронный журнал является документом учета результатов освоения учащимися образовательных программ, относится к учебно-педагогической документации общеобразовательных организаций.

1.4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала успеваемости учащихся.

1.5. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данным учёта фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе общеобразовательной организации.

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

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

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

## **2. Правила и порядок работы с электронным журналом (ЭЖ).**

2.1. Целью ведения электронного журнала является индивидуальный учёт результатов освоения учащимися образовательных программ.

2.2. Ведение электронного журнала 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. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ:

2.3.1. *Администратор электронного журнала:*

- разрабатывает, совместно с администрацией Гимназии, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Гимназии;
- обеспечивает функционирование системы в Гимназии;
- размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- организует внедрение ЭЖ в Гимназии в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Гимназии в текущем учебном году, расписание;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- вводит новых пользователей в систему.

- консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Гимназии, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

### 2.3.2. Учитель – предметник:

- заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Гимназии по завершении учебного периода.
- создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии расписанием. Количество часов в учебно-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.
- в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из класса в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.
- результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
  - Отчет об успеваемости класса по предмету за учебный период, итоговый;
  - Отчет учителя – предметника;
  - Отчет о прохождении программного материала (учет учебных часов учителя).
- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
- **категорически запрещается** допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

### 2.3.3. Классный руководитель:

- еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует директора.
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Гимназии к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
  - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
  - Отчет классного руководителя за учебный период;
  - Итоги успеваемости класса за учебный период;
  - Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
  - Сводная ведомость учета посещаемости (по четвертям, полугодиям, году).
- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- **категорически** запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

### 2.3.4. Учитель:

- предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.
- передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.

### 2.3.5. Администратор ЭЖ:

- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.
- даёт своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Гимназии;
- Наполняемость классов;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
- Сводная ведомость учета посещаемости.
  - осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;

- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ. 2.4. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание учащихся. Доступ к электронному дневнику через свои личные кабинеты в АИС СРО имеют учащиеся и их родители, которые являются пользователями информационной системы ведения электронных журналов системы с ролями «Ученик» и «Родитель» соответственно.

2.5. В случае отсутствия возможности или желания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация общеобразовательной организации предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению.

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

3.1. В случае отсутствия доступа к сервисам информационной системы электронных журналов (АИС СРО) общеобразовательная организация обязана обеспечивать фиксацию посещаемости и успеваемости учащихся во временных журналах, форма которых утверждается локальным актом организации.

3.2. При возобновлении доступа к сервисам АИС СРО необходимо обеспечить перенос данных из временных журналов в информационную систему в течение 2 рабочих дней.

### **4. Права и обязанности участников образовательного процесса при использовании электронного журнала.**

#### **4.1. Руководитель Гимназии:**

имеет право просматривать все электронные журналы общеобразовательной организации, заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью образовательной организации;

обязан следить за соблюдением педагогическими работниками правил ведения электронного журнала, обеспечивать соответствие зафиксированных в электронном журнале данным учёта фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе общеобразовательной организации.

#### **4.2. Директор:**

имеет право просматривать все электронные журналы общеобразовательной организации;

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

#### **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, 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 учащихся.

4.5. *Учащийся* 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 образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками.** 5.1. Каждый пользователь АИС СРО имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем.

5.2. Пользователям АИС СРО запрещается передавать другим лицам данные своего аккаунта для входа в информационную систему ведения электронных журналов.

Передача сотрудником общеобразовательной организации персонального логина и пароля для входа в АИС СРО 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 СРО.

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

## **6. Контроль и хранение**

6.1 Директор *Гимназии*, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки ЭЖ директором *Гимназии* доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5 *Гимназия* обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.