


«Согласовано»

Председатель первичной профсоюзной  
организации МКОУ «СОШ №21»  
ИМОСК

 Ж.В.Ноздрачева

Утверждаю  
Директор МКОУ «СОШ №21» ИМОСК  
Т.Н.Колотухин:  
от 09.01. 2024 г



## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронных журналов и дневников в МКОУ «СОШ №21» ИМОСК

### 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных дневников и журналов МКОУ «СОШ №21» ИМОСК (далее – Положение) определяет назначение, понятие, результат работы по ведению электронных журналов МКОУ «СОШ №21» ИМОСК (далее – ОУ) и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.2. Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости учащихся, содержании и ходе образовательного процесса, выполненный в виде клиент-серверного приложения, и ориентированный для применения в ОУ.

1.3. Функционирование и информационное наполнение электронных журналов в рамках ОУ обеспечивается рабочей группой.

1.4. Состав рабочей группы по информационному наполнению электронных журналов и план работы по их функционированию утверждаются приказом по учреждению.

1.5. Ответственный за функционирование электронных журналов назначается приказом по учреждению.

1.6. Функционирование электронных журналов ОУ регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом ОУ, настоящим Положением.

1.7. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов ОУ является предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника учащегося.

1.1. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.2. Получателем электронного дневника может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет и являющееся родителем (законным представителем) обучающегося в ОУ.

1.3. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.4. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.5. Основными принципами предоставления электронного дневника являются: единство требований по информационному наполнению электронных журналов; бесплатность для получателя; заявительный порядок обращения за предоставлением информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

1.6. Предоставление электронного дневника осуществляется посредством сети Интернет, обеспечивающее получателю авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.7. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается ее регулярным обновлением.

1.8. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт руководитель ОУ.

1.9. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством родительских собраний, информации в дневниках учащихся.

## **2. Цели, задачи**

2.1. Целью ведения электронных дневников и журналов является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Задачи:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся» в электронном виде.

2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов ОУ муниципального образования.

2.2.3. Систематическое информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса.

2.2.4. Повышение качества использования Интернет-технологий в предоставлении первоочередных муниципальных услуг в электронном виде.

2.2.5. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.2.6. Повышение успеваемости обучающихся вследствие увеличения родительского контроля.

2.2.7. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

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

3.1. Классный журнал предназначен для контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

3.2. Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

3.3. Пользователями электронного журнала являются директор школы, его заместители, секретарь, учителя и классные руководители.

3.4. Директор школы:

- распределяет обязанности по работе с ЭЖ между сотрудниками ОУ, способы их взаимодействия и стимулирования;

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;

- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;

- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;

- осуществляет контроль за ведением электронных журналов.

3.5. Заместитель директора по УВР:

- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения учителями в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

3.6. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса. Классные руководители:

- вносят во все предметные страницы журнала списки учебных групп своего класса в начале каждого года;

- заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;

- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом.

3.7. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год.

Учителя-предметники:

- вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков и об отсутствии учеников на уроках – в день проведения урока или занятия;
- выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее чем через два часа после окончания занятий у обучающихся;
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников.

3.8. Секретарь предоставляет списки классов и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года, передает администратору информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно), а администратор зачисляет и отчисляет обучающихся в электронном журнале.

3.9. Порядок оформления классного журнала, его заполнения утверждается локальным нормативным актом школы.

3.10. Родители ( законные представители) могут ознакомиться с классным журналом в бумажном виде ( копия ЭЖ) только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал. Доступ к электронному журналу обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

3.11. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников.

3.12. Давать доступ ученикам к работе с электронным журналом запрещено.

#### **4. Ведение журнала классными руководителями**

4.1. В течение учебного года классные руководители ведут разделы классного журнала:

- сведения о количестве уроков, пропущенных учениками;
- вносят изменения в раздел «Сведения об обучающихся».

4.2. Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах классного журнала еженедельно.

#### **5. Электронные журналы ОУ**

5.1. Для обеспечения функционирования электронных журналов создается рабочая группа, в состав которой входят педагогические работники ОУ.

5.2. Организация работ по функционированию электронных журналов прописывается приказом по учреждению.

5.3. Приказом по ОУ назначается ответственный (администратор) за функционирование электронных журналов.

5.4. Консультирование рабочей группы по работе с электронными

журналами возлагается на ответственного (администратора) за функционирование электронных журналов.

5.5. Устанавливаются следующие основные критерии и методы оценки качества информационного наполнения электронных журналов:

<b>Критерий</b>	<b>Метод оценки</b>
Актуальность информации об образовательном учреждении, педагогическом коллективе и обучающихся, содержании образовательного процесса	<ul style="list-style-type: none"><li>- наличие календарно-тематического планирования (КТП) для каждого педагога в частности;</li><li>- наличие расписания уроков на учебный период;</li><li>- информация об образовательном учреждении (карточка ОУ), педагогическом коллективе (карточка учителя) и обучающихся (карточка ученика);</li></ul> <p>Для внесения вышеперечисленных данных устанавливаются сроки не позднее 10 дней до начала учебного года (для расписания - учебного периода).</p>

<p>Актуальность информации о ходе, результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающегося и посещаемости уроков</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие сведений о темах уроков, проведенных для обучающегося, и домашних заданиях за рассматриваемый период;</li> <li>- наличие сведений об оценках и посещаемости уроков за рассматриваемый период;</li> <li>- наличие сведений об оценках аттестации обучающихся за рассматриваемый период.</li> </ul> <p>Информирование о темах уроков, проведенных для обучающегося, производится в день проведения урока.</p> <p>Информирование о домашнем задании, выданном обучающемуся, производится в день проведения урока.</p> <p>Для текущего контроля успеваемости устанавливается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 2-х дней после фактического проведения урока;</li> <li>- запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 7-и дней после фактического проведения работы;</li> <li>- запрет редактирования отметок за</li> </ul>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 10-х - 11-х классах) по прошествии 14 дней после проведения работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода.</li> </ul> <p>Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.</p> <p>Для итоговой аттестации по итогам учебного года устанавливается срок информирования об оценках не позднее 2 дней после окончания учебного года.</p>
<p>Статистика посещений родителями (законными представителями) и обучающимися электронного дневника</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- получение родителями учетных записей;</li> <li>- посещаемость родителями электронного дневника;</li> <li>- посещаемость обучающимися электронного дневника.</li> </ul>

5.6. Непосредственный контроль за целостность, актуальность и доступность электронных журналов возлагается на ответственного (администратора) за функционирование электронных журналов.

5.7. Ответственность за некачественное ведение электронных журналов несёт руководитель ОУ.

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

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

6.2. За два дня перед каникулами учителя-предметники проверяют выставление итоговых отметок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.

6.3. В предпоследний рабочий день перед каникулами классные руководители проверяют выставление итоговых отметок учителями-предметниками в ЭЖ в том классе, где они являются классным руководителем.

6.4. Во 2-ой день каникул:

Заместители директора формируют и записывают резервные копии ЭЖ на оптическом и жёстком дисках, и сдают их директору под

подпись.

Заместители директора выводят текущие и итоговые отметки на печать по классам и дают их на подпись учителям - предметникам и классным руководителям. Учителя-предметники проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой.

6.5. На 4-ый день каникул классные руководители на титульном листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают её заместителям директора.

Заместители директора заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов сдают в общий реестр.

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

## **7. Электронный дневник учащегося**

7.1. Электронный дневник учащегося представляет совокупность сведений следующего состава: сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода; результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки; сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

7.2. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается ее еженедельным обновлением общеобразовательным учреждением.

7.3. Не допускается распространение посредством электронного дневника противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ОУ и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **8. Ответственность**

8.1. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.

8.2. Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

8.3. Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов



доступа, исключая подключение посторонних.

8.4.Администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

8.5.Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об учащихся и их родителях.

8.6.Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

8.7.Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

«Согласовано»  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МКОУ «СОШ №21»  
ИМОСК  
\_\_\_\_\_ Ж.В.Ноздрачева

Утверждаю  
Директор МКОУ «СОШ №21» ИМОСК  
\_\_\_\_\_ Т.Н.Колотухина  
пр.№ 5 от 11.01.2024 г.

**Регламент права доступа и предоставления услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости  
обучающегося, ведение электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»**

**I. Общие положения**

1.1. Регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» МКОУ «СОШ №21» ИМОСК (далее – Регламент, Услуга и ОУ соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги.

1.2. Регламент предоставления Услуги устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении информационных услуг гражданам.

1.3. Получателями Услуги являются родители, законные представители обучающихся ОУ.

1.5. Предоставление Услуги в электронном виде осуществляется в ОУ посредством персонифицированного доступа учителей, учащихся и родителей к АИС «АВЕРС: ЭКЖ». Оно основано на следующих принципах:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в информационной системе;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

Под документированной информацией понимается зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Под электронным журналом понимается комплекс программно-аппаратных средств, отражающий единое информационно-образовательное пространство школы, с возможностью доступа через Интернет, доступный зарегистрированным пользователям.

## II. Стандарт предоставления услуги

2.1. В рамках данного Регламента под Услугой понимается предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются ОУ по месту обучения лица, получение информации о текущей успеваемости и посещаемости которого запрашивается заявителем.

Ответственными за качество предоставления Услуги является директор ОУ.

2.3. Результатом Услуги является предоставление актуальной и достоверной информации в форме электронного журнала, электронного дневника, включающей совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание уроков (занятий) на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков (занятий) обучающимся за текущий учебный период;

- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося.

2.4. Срок непосредственного предоставления Услуги осуществляется с момента зачисления обучающегося в ОУ на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления Услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6. Правовое регулирование отношений при предоставлении Услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р;
- 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»;

- приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями) (для 1-2 классов);
- приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 (ред. от 11.12.2020) «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями) (для 3 - 4 классов);
- приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями) (для 5-6 классов);
- приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (ред. от 11.12.2020) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями) (для 7-9 классов);
- приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (ред. от 11.12.2020) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями) (для 10-11 класса);
- приказ Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (с изменениями);
- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- устав МКОУ «СОШ №21» ИМОСК;
- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.7. МКОУ «СОШ №21» ИМОСК имеет право отказать в предоставлении Услуги, если физическое лицо не является:

- Родителем ( законным представителем) обучающегося;
- обучающимся МКОУ «СОШ №21» ИМОСК.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- перевод обучающегося в другое общеобразовательное учреждение;
- окончание обучающимся МКОУ «СОШ №21» ИМОСК;
- отчисление из МКОУ «СОШ №21» ИМОСК обучающегося.

2.9. Предоставление Услуги в МКОУ «СОШ №21» ИМОСК осуществляется на бесплатной основе.

2.10. МКОУ «СОШ №21» ИМОСК обязано обеспечить родителям (законным представителям) и обучающимся доступ к получению Услуги не позднее пяти рабочих дней с момента обращения.

Заявитель лично представляет в МКОУ «СОШ №21» ИМОСК:

- запрос (может оформляться МКОУ «СОШ №21» ИМОСК);
- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий право родителя (законного представителя).

2.11. С целью информирования граждан о порядке предоставления Услуги данный Регламент размещается на официальном сайте МКОУ «СОШ №21» ИМОСК.

2.12. Показателями качества предоставления Услуги являются: актуальность документированной информации о ходе и содержании образовательного процесса, полнота и достоверность данных о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, сведений об оценках и посещаемости уроков, занятий обучающихся.

Доступ родителей и обучающихся МКОУ «СОШ №21» ИМОСК к АИС «АВЕРС: ЭКЖ» осуществляется в соответствии с правами доступа, в соответствии с инструкцией, размещенной на официальном сайте школы. Предоставление родителям ( законным представителям) обучающихся, самим обучающимся информации о третьих лицах не допускается; МКОУ «СОШ №21»ИМОСК несет ответственность за достоверность документированной информации, предоставляемой родителям, законным представителям обучающихся, самим обучающимся.

МКОУ «СОШ №21»ИМОСК обязано принимать меры по обеспечению защиты документированной информации и соблюдению требований по защите информации в соответствии с действующим законодательством РФ и иными нормативно - правовыми актами в области защиты информации.

Сведения, ставшие известными МКОУ «СОШ №21»ИМОСК в связи с осуществлением им деятельности по пополнению и использованию АИС «АВЕРС: ЭКЖ» являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Права постоянного и временного доступа к работе с электронным журналом, электронным дневником предоставляются МКОУ «СОШ №21» ИМОСК.

Работники МКОУ «СОШ №21»ИМОСК имеют право постоянного доступа к работе с электронным журналом. При заключении трудового договора, но не позднее 3 дней с момента выхода на работу, работник получает персональные данные для работы с электронным журналом.

Прекращение доступа к электронному журналу работников МКОУ «СОШ №21»ИМОСК осуществляется в МКОУ «СОШ №21»ИМОСК путем удаления учетной записи пользователя в течение 3 дней с момента расторжения трудового соглашения.

Обучающиеся и родители, законные представители, получают право пользования Услугой при зачислении в МКОУ «СОШ №21»ИМОСК после оформления согласия на обработку персональных данных своего ребенка, но не позднее пяти дней с начала занятий.

Прекращение предоставления Услуги для обучающихся, их родителей (законных представителей) осуществляется в МКОУ «СОШ №21»ИМОСК путем удаления учетной записи пользователя в течение 3 дней с момента прекращения обучения обучающегося (издания приказа об отчислении) в МКОУ «СОШ №21» ИМОСК.

- Разграничение прав доступа к базе данных электронного журнала производится в соответствии с целями и задачами внедрения электронного журнала, функциональными возможностями программного обеспечения и определяется администрацией МКОУ «СОШ №21»ИМОСК для каждой группы пользователей, в соответствии с исполнением своих служебных полномочий. Права доступа имеют следующие должностные лица и другие пользователи:

- директор МКОУ «СОШ №21»ИМОСК - имеет право доступа ко всем данным (все оценки всех учащихся по всем учебным предметам, общие сведения об обучающихся, отчеты) для получения оперативной достоверной информации о ходе образовательного процесса, в целях повышения роли и ответственности всех участников образовательного процесса за результаты образовательной деятельности и на этой основе повышения качества образования учащихся;

- заместитель директора оп УВР, курирующий вопросы информатизации - имеет право доступа ко всем данным (все оценки всех учащихся по всем учебным предметам) для контроля, систематизации и анализа ведения ЭЖ;

- педагог, выполняющий функции администрирования ЭЖ - имеет право доступа ко всем данным (все оценки всех учащихся по всем учебным предметам) для обеспечения функционирования, технического обслуживания ЭКЖ, внесения необходимых корректировок по распоряжению заместителей директоров по УВР;

- заместитель директора, курирующий учебно-воспитательный процесс в классах соответствующего уровня образования - имеет право доступа к данным учащихся данного уровня (оценки учащихся всех классов соответствующей ступени по всем предметам); для осуществления контроля за ходом учебно-воспитательного процесса, анализа результатов образовательной деятельности учащихся (текущей, промежуточной и итоговой аттестации), их достижений;

- классный руководитель - имеет право доступа ко всем

данным учащихся своего класса (оценки всех учащихся класса по всем предметам) для осуществления контроля за результатами учебной деятельности учащихся класса, содействия учащимся в самоподготовке по учебным предметам, пропущенным по уважительным причинам, информирования родителей;

- учитель - предметник имеет право доступа к данным по своему предмету (оценки всех учащихся классов, в которых учитель ведёт уроки по соответствующему предмету) для ведения учёта текущей успеваемости, контроля и анализа результатов промежуточной и итоговой аттестации, записи о прохождении учебной программы, записи домашних заданий;

- родитель имеет право доступа к персональным данным своего ребёнка (оценки конкретного учащегося по всем предметам) для осуществления контроля за результатами учебной деятельности, получения дополнительной информации от учителей-предметников, классного руководителя;

3.1.1. учащийся имеет право доступа к своим персональным данным (оценки по всем предметам) для контроля за собственными образовательными результатами, видами и объёмами домашних заданий по учебным предметам.

3.1.2. Администратор электронного журнала - работник общеобразовательного учреждения, ответственный за ведение базы данных электронного журнала, распределяет предметные страницы по журналу и осуществляет закрепление их за педагогическими работниками ОУ (на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогическими работниками ОУ).

3.2.3. В рамках работы с электронным журналом администратор электронного журнала несет ответственность за:

- установку и наладку программного обеспечения;
- возможность доступа к электронному журналу через Интернет и портал госуслуг;
- своевременное заполнение базы данных и поддержание ее в актуальном состоянии;
- предоставление и прекращение доступа пользователей к электронному журналу;
- консультирование всех пользователей электронного журнала, электронного дневника, по организации доступа с компьютера, расположенного на рабочем месте в общеобразовательном учреждении;
- предоставление информации пользователям об обновлениях программного обеспечения и связанных с этим новых возможностях электронного журнала;
- предоставление администрации общеобразовательного учреждения информации об активности пользователей электронного журнала;

- общается с технической поддержкой в случае неполадок.

3.1.3. Педагоги начального, основного, общего образования - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом. Педагоги осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах уроков, домашних заданиях, оценках обучающихся и об отсутствии обучающихся на уроках.

Педагоги имеют следующие полномочия:

- оперативно и достоверно вносят в ЭЖ календарно-тематическое планирование по своему учебному предмету, курсу, модулю и т.д., поддерживают в актуальном состоянии;

- ведут переписку с обучающимися и родителями в рамках своих функциональных обязанностей;

- вносят информацию о датах занятий, темах, отсутствии учеников, выставляют текущие отметки, записывают домашние задания, выставляют отметки за письменные работы, а также отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестаций;

- для объективной аттестации обучающихся за учебный период (полугодие, год) обеспечивают необходимую накопляемость отметок учащимися, которая зависит от количества часов по данному предмету в учебном плане и должна соответствовать инструкции по ведению ЭЖ; отметки за все виды фронтальных работ (контрольные, проверочные, самостоятельные, лабораторные, практические работы, сочинения и др.)

- выставляются после их проверки, как правило, к следующему занятию (или в сроки, установленные нормами проверки письменных работ) в столбце дня, когда эта работа фактически выполнялась;

- при обнаружении ошибок или неточностей, допущенных при заполнении ЭЖ, а также для устранения замечаний, отмеченных в «Анализе работы с классными журналами» заместителем директора или администратором ЭЖ, еженедельно вносит необходимые коррективы (не позднее семи дней или прибегает к помощи администратора Школы по заявлению на имя директора). Исправление отметок не допускаются.

3.1.4. Классный руководитель общеобразовательного учреждения, пользователь электронного журнала, выполняющий свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом имеет следующие полномочия:

- получает согласия родителей, законных представителей обучающихся об обработке персональных данных обучающихся в соответствии с Законом № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- своевременно составляет и предоставляет администратору электронного журнала общеобразовательного учреждения базы данных по своему классу;



- информирует обучающихся своего класса о способах получения информации из электронного журнала в случае отсутствия или неисправности домашнего компьютера;
- организовывает оперативные взаимодействия между учащимися своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией общеобразовательного учреждения, педагогами;
- достоверно и своевременно предоставляет отчеты о промежуточной и итоговой аттестации по своему классу;
- заполняет раздел с личными данными учеников, проверяет актуальность личных данных в течение года;
- проверяет данные об учащихся и их родителях, правильность списков учащихся в подгруппах (физкультура, иностранный язык, технология, профильные и базовые предметы и др.);
- в случае отсутствия учеников на уроке отражают в ЭЖ на странице «Посещаемость» уважительную или неуважительную причину отсутствия;
- проводит разъяснительную работу с родителями учащихся класса о порядке ведения электронного классного журнала, способах и гарантиях конфиденциальности и сохранения персональных данных учащихся при ведении ЭЖ;
- организует и контролирует регулярное посещение родителями ЭЖ, осуществляют взаимодействие с родителями по вопросам, касающимся учебной, внеурочной деятельности учащегося, соблюдения дисциплины, имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

3.1.5. Администрация общеобразовательного учреждения (директор, заместители директора по УВР) - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом. Заместители директора школы, курирующие учебно-воспитательный процесс на соответствующих уровнях образования, осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖД (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся, объективность выставления оценок, выполнение графика контрольных работ).

Администрация общеобразовательного учреждения в рамках своих функциональных обязанностей имеет следующие полномочия:

- контролирует исполнение регламента работы всех пользователей электронного журнала;
- контролирует своевременное формирование отчетности в электронном журнале согласно своим функциональным обязанностям;
- осуществляет контроль накопляемости, своевременности,

объективности выставления оценок в электронный журнал;

- проверяет домашние задания на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- контролирует своевременное заполнения календарно-тематического планирования в электронном журнале;
- контролирует успеваемость и качество знаний по предметам, осуществляет анализ отчетности педагогов;
- проводит статистическую оценку проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам.

- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала: активность учителей в работе с журналом, активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.

Директор, заместители директора по УВР в рамках своих полномочий осуществляют внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществляют контроль за исправлениями в соответствии с действующим регламентом ОУ.

3.1.6. Обучающийся - пользователь электронного дневника.

Обучающийся общеобразовательного учреждения в рамках своих обязанностей по выполнению Устава общеобразовательного учреждения, правил внутреннего распорядка в случае согласия родителей, законных представителей на обработку персональных данных несет ответственность за:

- своевременное получение и сохранность данных, обеспечивающих право доступа в электронный дневник (логин и пароль);

- оперативное получение информации, доступной в электронном дневнике обучающегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного в общеобразовательном учреждении.

3.1.7. Родитель (законный представитель) - пользователь электронного журнала в рамках своих обязанностей, предусмотренных Законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, несет ответственность за:

- своевременное получение и сохранность данных, обеспечивающих право доступа в электронный журнал;

- оперативное получение информации об успеваемости и посещаемости обучающихся, доступной в электронном журнале. При отсутствии такой возможности - своевременное информирование об этом классного руководителя для обеспечения предоставления традиционной информации на бумажном носителе.

### 3.2. Требования к порядку выполнения административных процедур.

3.2.1. Посещаемость обучающихся, текущие данные об успеваемости вносятся педагогами МКОУ «СОШ №21» ИМОСК в электронный журнал ежедневно в соответствии с расписанием календарного дня проведения уроков, занятий.

3.2.2. Наполняемость оценок в электронном журнале контролируется педагогами МКОУ «СОШ №21» ИМОСК. Оценки в электронный журнал как за устную, так и за письменную работу выставляются в графе того дня, когда происходил опрос обучающегося или проводилась письменная работа. Сроки проверки письменных работ и выставления оценок в электронный журнал определяются согласно функциональным обязанностям педагогов по проверке тетрадей.

3.2.3. Педагогами МКОУ «СОШ №21» ИМОСК вносится в электронный журнал не позднее календарной даты проведения урока (занятия) тематическое планирование, ежедневно вносятся домашние задания и индивидуальные задания.

3.2.4. Информация о среднем балле обучающихся по предметам учебного плана в электронном журнале является предполагаемой оценкой за период обучения. Итоговые оценки за каждый учебный период выставляются педагогами по результатам обучения с учетом контрольных работ, результатов тестирований, административных работ и других промежуточных форм учета успеваемости, но не позднее чем за 2 дня до окончания периода обучения. В случае, если предполагаемая оценка обучающегося отличается от среднего балла, опубликованного в электронном журнале, в сторону уменьшения, педагог обязан не позднее, чем за 3 урока до окончания периода обучения, известить об этом родителей, законных представителей обучающегося, и объяснить причину.

Все спорные вопросы относительно промежуточной и итоговой аттестации решаются на основании соответствующих нормативных правовых актов и в интересах обучающихся.

3.2.5. Педагоги МКОУ «СОШ №21» ИМОСК отвечают на письма родителей (законных представителей) обучающихся в течение двух дней после получения письма.

3.2.6. Классный руководитель МКОУ «СОШ №21» ИМОСК обеспечивает обучающимся класса, их родителям, законным представителям оперативный доступ к электронному журналу после получения согласия на обработку персональных данных обучающегося, но не позднее пяти дней с момента обращения. Доводит до сведения обучающихся класса о месте доступа к электронному журналу в случае отсутствия у них доступа с домашнего компьютера.

3.2.7. Классный руководитель МКОУ «СОШ №21» ИМОСК доводит до сведения обучающихся и родителей, законных представителей, их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами

по предоставлению Услуги, а также информацию о порядке контроля за успеваемостью, посещаемостью своего ребенка через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в электронном журнале.

3.2.8. Не реже 1 раза в неделю классный руководитель получает информацию о посещении электронного журнала родителями, законными представителями обучающихся своего класса у администратора электронного журнала и напоминает родителям, законным представителям о необходимости посещать страницу электронного журнала.

3.2.9. В случае необходимости или по запросу родителей готовятся отчеты в печатном виде не реже 1 раза в неделю.

По окончании учебного периода распечатываются из программы электронного журнала итоговые отчеты по классу:

- сводная ведомость учета успеваемости;
- сводная ведомость учета посещаемости.

Отчеты помещаются в классный журнал и сдаются администрации школы для архивирования. Кроме того, в электронный журнал вносятся результаты ОГЭ, ГВЭ. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимально на двух носителях и хранится в разных помещениях.

3.2.10. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом, а также право доступа к журналу ежедневно и круглосуточно.

Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

Должностные лица не имеют право передавать информацию, содержащуюся в ЭЖ третьим лицам, за исключением официальных представителей вышестоящих органов управления образованием, а также случаев, предусмотренных законодательством РФ.

#### **IV. Обеспечение ограничения периода внесения информации в электронный журнал**

4.1. Обеспечение ограничения периода внесения информации в электронный журнал производится по следующим критериям:

- запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 2-х дней после фактического проведения урока;
- запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 7-и дней после фактического проведения работы;
- запрет редактирования отметок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 10-х - 11-х классах) по прошествии 14 дней после проведения работы;
- запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую атте-

стацию обучающихся по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода.

4.2.С целью внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации устанавливается следующий порядок.

4.2.1. По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:  
-пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;  
-пересдачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;  
-других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

4.2.2. Инициатор внесения изменения (учитель-предметник, заместитель директора по УВР, ответственный за контроль ведения электронного журнала) письменно (с приложением документов) обращается к руководителю МКОУ «СОШ №21»ИМОСК за разрешением внесения изменений в электронный журнал.

4.2.3. Документ регистрируется в соответствии с делопроизводством общеобразовательной организации и в случае принятия положительного решения в последующем подшивается к сводной ведомости учёта успеваемости учебного периода, к которому он относится.

4.2.4.Зачёт пропущенных тем (пересдача) проводится учителем - предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в электронный журнал заместителем директора общеобразовательной организации, ответственным за контроль ведения электронного журнала в соответствующую тему.

4.3. Заместитель директора МКОУ «СОШ №21» ИМОСК, ответственный за контроль ведения электронного журнала, формирует таблицу учета изменений в электронном журнале, которая является неотъемлемой частью распечатанной сводной ведомости учёта успеваемости и сохраняется в установленном порядке:

№ п/п	ФИО ученика, класс	Предмет	Характер изменений	Дата внесения изменений	Дата, в которую вносится изменение	Инициатор изменений	Учитель - предметник
1.							
2.							
3.							

## **V.Формы контроля за исполнением регламента**

5.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления Услуги, и принятия решений осуществляется директором МКОУ «СОШ №21»ИМОСК, либо его заместителем.

5.2.Должностные лица, осуществляющие действия в соответствии с

регламентом, несут ответственность за полноту и достоверность предоставленной информации.

5.3. В соответствии с Положением об оплате труда работников МКОУ «СОШ №21» ИМОСК администратор ЭЖ, учителя и классные руководители своевременно, достоверно и в полном объеме вводят электронный классный журнал, не имеющие замечаний, могут быть поощрены директором МКОУ «СОШ №21» ИМОСК морально или материально.

5.4. В случае невыполнения данного Положения должностными лицами администрация вправе применить меры административного (морального или материального) воздействия, предусмотренные трудовым законодательством, локальными актами МКОУ «СОШ №21» ИМОСК.

5.5. Текущий контроль полноты и качества предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка выполнения положений настоящего регламента.

## **VI. Сроки хранения ЭЖ**

6.1. Срок хранения ЭЖ определяется в соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу (рекомендации Минобразования, письмо от 20.12.2000 № 03–51/64).

В связи с тем, что срок хранения классных журналов составляет пять лет, а сводных ведомостей успеваемости — не менее 25 лет (ст. 605 Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденного Главным архивным управлением при Совмине СССР от 15.08.1988 в ред. от 31.07.2007), база данных электронного журнала с содержанием образования и оценками успеваемости хранится пять лет, а с содержанием итоговых оценок — 25 лет.