

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении учета успеваемости учащихся в электронном виде**  
**в форме электронного журнала ( электронного дневника ) в**  
**Негосударственном (частном) общеобразовательном учреждении (НОУ) гимназии**  
**«Школа бизнеса»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ; Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н; письмом министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г., №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; Федерального закона от 27 июля 2006г., №152-ФЗ «О персональных данных».

*Используемые сокращения:*

Сокращение	Определение
ЭЖ	Электронный журнал
ЭД	Электронный дневник
АИС «СГО»	Автоматизированная информационная система «Сетевой город. Образование»

*Используемые термины:*

Термин	Определение
Электронный журнал	ПО или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся
Электронный дневник	ПО или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса
Администрация Гимназии	Директор, заместители директора образовательной организации
Сотрудник Гимназии	Физическое лицо, связанное трудовыми отношениями с Гимназией
Педагогические работники Гимназии	Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог
Пользователи ЭЖ	Сотрудники Гимназии, участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса
Пользователи ЭД	Обучающиеся Гимназии и их родители (законные представители)

1.2. В качестве ЭЖ в Негосударственном (частном) общеобразовательном учреждении гимназии «Школа бизнеса» (далее – Гимназия) используется электронный сервис, входящий в комплексную автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование» (далее – АИС «СГО»), являющуюся ИКТ продуктом АО «ИРТех», город Самара.

1.3. Настоящее Положение определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту,

включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе), а так же права и ответственность пользователей ЭЖ и ЭД, как части ЭЖ.

#### 1.4. Цели использования электронного сервиса ЭЖ:

- ✓ *повышение качества образования за счет:*
  - повышения уровня прозрачности учебного процесса;
  - автоматизации учетных функций;
  - повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
  - удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;
  - повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
  - технологического развития учебного процесса;

✓ обеспечение предоставления Гимназией муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

#### 1.5. Назначение ЭЖ – учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, отклонений от календарно-тематического планирования;
- учет домашних и иных учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемости);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

1.6. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к педагогическим работникам Гимназии, автоматически посредством использования функции ЭД. При этом ведение дневника учащегося в бумажном варианте не является в Гимназии обязательным.

## 2. Основная часть

### 2.1. Общие правила ведения учета и хранения информации

2.1.1. Внесение информации об учебном занятии и об отсутствующих на учебном занятии должны производиться по факту в день проведения занятия.

2.1.2. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения учебного занятия. Возможно заранее размещать домашние задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.1.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в Гимназии правилами оценивания.

2.1.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

2.1.5. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующими требованиями.

2.1.6. Сводная ведомость итоговой успеваемости каждого класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивирования документов строгой отчетности.

### 2.2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.2.1. Электронный журнал используется в Гимназии для решения следующих задач:

✓ Для администрации и педагогических работников:

- оперативное получение и анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений на всех уровнях;
- ведение расписания уроков и внеурочных мероприятий;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам учащихся за весь период ведения ЭЖ по всем предметам в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов педагогических работников и администрации Гимназии;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) учащихся по вопросам успеваемости и посещаемости;
- контроль выполнения реализуемых в текущем учебном году предметных учебных программ.

✓ Для обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся :

- доступ к ЭД с оценками, домашними заданиями и задолженностями по предметам;
- оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающегося, просмотр расписания, отчетов по успеваемости;
- возможность получения информации от классного руководителя в формах информационного письма и SMS-оповещения.

### 2.3. Порядок работы с Электронным журналом

2.3.1. Вход в систему электронного сервиса ЭЖ производится посредством введения идентификатора и пароля (далее - реквизиты).

2.3.2. Пользователи ЭЖ получают реквизиты доступа в следующем порядке:

- учителя - предметники, классные руководители, администрация Гимназии -от сотрудника Гимназии с функцией Координатор АИС « СГО»;
- родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся - от классного руководителя.

2.3.3. Распределение предметных страниц ЭЖ и закрепление их за педагогическими работниками Гимназии осуществляется на основании учебного плана на конкретный учебный год и распределения нагрузки между педагогическими работниками (тарификации).

2.3.4. Педагогические работники Гимназии осуществляют заполнение ЭЖ в части информации о дате проведения урока (в соответствии с расписанием занятий), теме урока, домашнем задании, оценках обучающихся и отсутствии обучающихся на уроке.

2.3.5. В конце отчетных периодов (четверть, полугодие, год) каждому обучающемуся должны быть выставлены итоговые оценки по предметам в соответствии с локальным актом, регламентирующим систему оценивания в Гимназии. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость ЭЖ.

2.3.6. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за актуальностью информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) (карточки).

2.3.7. Контроль за ведением учета успеваемости обучающихся в электронном виде (ЭЖ) осуществляет администрация Гимназии. Контроль включает следующие направления:

- своевременность отражения тем занятий;
- своевременность выставления итоговых отметок за отчетный период (четверть, полугодие, год);
- наполняемость отметок (в течение отчетного периода);

- отражение посещаемости занятий;
- заполнение раздела домашних заданий;
- соответствие домашних заданий возрастным особенностям обучающихся, требованиям к содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
- выполнение учебной программы.

Контроль осуществляется на основе ежемесячного, и по итогам отчетных периодов (четверть, полугодие, год) мониторингов в соответствии с планом ВСОКО. Результаты мониторингов направляются директору Гимназии, кураторам направлений деятельности, руководителям предметных и метапредметных методических объединений для планирования коррекционных мероприятий, принятия управленческих решений.

2.3.8. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к данным собственного ребенка (детей), используя данный электронный сервис в качестве Электронного дневника.

#### 2.4. Права и ответственность педагогических работников - пользователей ЭЖ.

2.4.1. Педагогические работники Гимназии - пользователи ЭЖ имеют право:

- на доступ к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;
- на своевременное консультирование по вопросам работы с ЭЖ.

2.4.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные в системе электронного сервиса ЭЖ и SMS- оповещение.

2.4.3. В случае невыполнения данного Положения администрация Гимназии оставляет за собой право административного наказания педагогических работников в рамках законодательства РФ.

2.4.4. Ответственность Пользователей ЭЖ:

✓ *Директор Гимназии:*

- утверждает педагогическую нагрузку и расписание уроков до 01 сентября текущего учебного года.

✓ *Заместитель директора Гимназии в соответствии с должностными обязанностями (Координатор АИС «СГО»):*

- обеспечивает организацию постоянно действующего семинара по работе с ЭЖ учителей – предметников и классных руководителей;
- осуществляет организацию ежемесячных и по итогам отчетных периодов (четверть, полугодие, год) мониторингов ведения ЭЖ педагогическими сотрудниками, на основе отчетов, формируемых автоматизированной системой;
- обеспечивает анализ информации, полученной в результате мониторингов, представляет его на совещании при директоре Гимназии, направляет кураторам направлений деятельности, руководителям предметных и метапредметных методических объединений для планирования коррекционных мероприятий, принятия управленческих решений;
- контролируют создание сотрудником Гимназии с функцией Технический оператор АИС «СГО» твердых копий (на бумажном носителе) Сводных ведомостей итоговой успеваемости каждого класса за учебный год, передачу твердых копии Сводных ведомостей итоговой успеваемости каждого класса за учебный год сотруднику Гимназии, отвечающему за делопроизводство, для дальнейшего архивирования.

✓ *Сотрудник Гимназии, отвечающий за делопроизводство:*

- по окончании каждого учебного года архивирует в соответствии с действующими требованиями (нумерует, прошивает и т.д.) твердые копии (на бумажном носителе) Сводных ведомостей итоговой успеваемости каждого класса;

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) в соответствии с законодательством РФ о персональных данных.

✓ *Сотрудник Гимназии с функцией Технический оператор АИС «СГО» :*

- несёт ответственность за техническое функционирование электронного сервиса ЭЖ и своевременное обращение в техподдержку автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в случае необходимости;
- осуществляет открытие /закрытие учебного года, электронный перевод учащихся из класса в класс на основании приказа директора Гимназии;
- ежемесячно и по окончании отчетных периодов (четверть, полугодие, год) проводит мониторинг ведения ЭЖ (формирует соответствующие отчеты в автоматизированной системе) и передает их для дальнейшей обработки заместителю директора Гимназии, курирующему данное направление (Координатор АИС «СГО»);
- создает твердые копии (на бумажном носителе) Сводных ведомостей итоговой успеваемости каждого класса за учебный год;
- передает твердые копии Сводных ведомостей итоговой успеваемости каждого класса за учебный год сотруднику Гимназии, отвечающему за делопроизводство, для дальнейшего архивирования;
- обеспечивает архивацию ЭЖ в электронном виде:
- в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения;
- на общепринятых информационных носителях;
- на 2-х или более экземплярах носителей в разных местах;
- структура хранения архивных данных должна обеспечить быстрое нахождение и вывод на печать нужных отчетных форм;
- архив результатов успеваемости должен обеспечивать вывод в виде отдельных подборок по каждому ученику.

✓ *Учитель-предметник:*

- несёт ответственность за своевременное и достоверное заполнение ЭЖ;
- заполняет ЭЖ (тема, домашнее задание) в день проведения урока;
- отвечает за накопляемость отметок, зависящую от недельной нагрузки учителя и соответствовать объективной аттестации обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год);
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведён урок или письменная работа. Выставляет отметки в ЭЖ только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- своевременно заполняет в ЭЖ страницу «Домашнее задание» в соответствии с инструкцией;
- несёт ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования (выполнение рабочей программы);
- отмечает в ЭЖ отсутствие учащихся;
- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ, исключаящую подключение посторонних лиц;
- не допускает обучающихся к работе с ЭЖ.

✓ *Классный руководитель:*

- отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину в соответствии с Инструкцией;
- в начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- несёт ответственность за достоверность списочного состава класса (группы) и информации, внесенной в карточки обучающихся и их родителей (законных представителей). Ре

гулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таковых вносит соответствующие корректировки;

- информирует родителей (законных представителей) обучающихся о состоянии успеваемости и посещаемости через отчёты, сформированные в автоматизированной системе и SMS-оповещение;
- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ, исключаящую подключение посторонних лиц;
- не допускает обучающихся к работе с ЭЖ.

## 2.5. Права и ответственность родителей (законных представителей) обучающихся - пользователей ЭД как части ЭЖ.

2.5.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- на получение реквизитов доступа к ЭД у классного руководителя;
- на свободный доступ к ЭД, как части электронного классного журнала;
- использовать ЭД для просмотра оценок, домашних заданий и сведений о посещаемости своего ребёнка;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным сервисом ЭД.

2.5.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- подписать заявление о согласии на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭД;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребёнка классному руководителю.

## 3. Заключительная часть

3.1. В Положение могут быть внесены изменения в связи с изменением соответствующих нормативных правовых актов.

3.2. Изменения вносятся в Положение с учетом мнения педагогического совета Гимназии, утверждаются и вводятся в действие приказом директора Гимназии.

Принято  
Педагогическим советом  
от 29.08.2016 г.  
протокол № 1.

Утверждено и введено в действие  
приказом директора  
от 30.08.2016 г., № 201-а