

ПРИНЯТО

Педагогическим советом ГБОУ РК

«Лозовская специальная школа-интернат»

протокол № 5  
от «30» августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБОУ РК

«Лозовская специальная школа-интернат»

№ 113  
от «30» августа 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ № 2.20

### о регламенте ведения электронного журнала успеваемости в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Республики Крым «Лозовская специальная школа-интернат»

#### 1. Общие положения

Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала (далее – ЭЖ) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Республики Крым «Лозовская специальная школа-интернат» (далее – Школа) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а также контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надёжности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твёрдых копий (на бумажном носителе) и др.

- 1.1. В соответствии с действующим законодательством Школа сама вправе выбирать формы учета выполнения учебной программы.
- 1.2. Ответственность за соответствие результатов учёта действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несёт директор гимназии.
- 1.3. Ответственность за соответствие данных учёта фактам реализации учебного процесса лежит на следующих работниках Школы:
  - директоре;
  - заместителях директора по учебной работе;
  - учителях-предметниках;
  - классных руководителях;
  - технических специалистах, выполняющих обязанности системного администратора ЭЖ, в рамках, соответствующих их зоне ответственности.
- 1.5. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.
- 1.6. Информация, внесённая учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки по предметам – автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.
- 1.7. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы «Электронный журнал/дневник», могут подписаться на мобильную услугу – SMS-рассылку оценок, или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты.

- 1.8. При ведении учёта необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

## **2. Общие правила ведения учета**

- 2.1. Работа с ЭЖ в Школе проводится на основе распределённых прав и обязанностей участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.
- 2.2. Администратор ЭЖ совместно с администрацией Школы в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.
- 2.3. Секретарь Школы в день прибытия/убытия обучающегося или сотрудника передаёт администратору ЭЖ информацию. Администратор в течение суток добавляет вновь прибывших обучающихся и выдаёт классному руководителю приглашающий код в систему ЭЖ для родителей и учащегося. Для вновь прибывшего сотрудника в день прибытия выдается приглашающий код доступа и проводится обучение по работе в системе ЭЖ.
- 2.4. Педагог работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся на дому, которым он преподаёт свой предмет.
- 2.5. Классный руководитель:
  - 2.5.1. Контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
  - 2.5.2. Размещает в системе объявления и новости класса, при необходимости рассылает информацию родителям (законным представителям) обучающихся, используя возможности системы;
  - 2.5.3. Вносит информацию о достижениях обучающегося в «Портфолио»;
  - 2.5.4. По итогам отчетных периодов (четверть, год) выводит на печать и предоставляет заместителю директора по УР отчеты и ведомости.
- 2.6. Учитель-предметник:
  - 2.6.1. Ежеурочно отмечает посещаемость учеников;
  - 2.6.2. Заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку.
  - 2.6.3. Проверяет и оценивает знания обучающихся, выставляя оценки в ЭЖ в соответствии с Положением об электронном журнале;
  - 2.6.4. Выставляет оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся своевременно, согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Республики Крым «Лозовская специальная школа-интернат»;
  - 2.6.5. Оценки за четверть выставляются не позднее, чем в последний день отчетного периода. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему промежуточной аттестации.
  - 2.6.6. В графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические или творческие задания. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться не позднее окончания текущего урока в данном конкретном классе.

- 2.6.7. В случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи. Учитель, заменяющий отсутствующего педагога, получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего педагога и заполняет журнал в установленном порядке.
- 2.6.8. Имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях, обращение к родителям. Все записи необходимо формулировать грамотно и корректно.
- 2.6.9. В журналы первых классов оценки не выставляются, вся остальная информация вносится так же, как и в журналах других классов.
- 2.7. Редактирование внесённой информации разрешено в течение трёх дней с момента её записи. Исправление оценок после истечения периода редактирования осуществляется только по письменному разрешению директора или заместителя директора по УР.
- 2.8. Сводная ведомость учёта результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.
- 2.9. Архивное хранение учётных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью на протяжении всего срока.

### **3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях.**

- 3.1. 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 действующим Административным регламентом Рособнадзора, утверждённым приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г. № 9.
- 3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учёта в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учёта в соответствующем классном журнале.
- 3.3. При ведении учёта в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».
- 3.4. Данные, которые не отражены в информационной системе электронного журнала успеваемости (общие сведения об обучающихся, замечания по ведению журнала, листок здоровья и др.) формируются и выводятся на печать из информационной системы АИАС АРМ «Директор» и подшиваются в единый журнал успеваемости обучающихся класса классным руководителем.

### **4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник»**

- 4.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

- 4.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет.
- 4.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет. Уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора ЭЖ и директора школы.
- 4.4. Все операции, произведённые участниками образовательного процесса с момента получения информации директором и системным администратором о нарушении, указанном в пункте 4.3., признаются недействительными.
- 4.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 259083907921181952501347624724699269454793049329

Владелец КАРЛЮГА ИРИНА ЕВГЕНЬЕВНА

Действителен с 25.09.2023 по 24.09.2024