

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6»

«ПРИНЯТО»

на Педагогическом совете  
протокол № 4 от  
«01» ноября 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
Шарапова Е.В.  
Приказ № 297 от  
«26» декабря 2016 г.

## Положение об электронном дневнике учащегося и электронном классном журнале КГБОУ «Барнаульская общеобразовательная школа- интернат № 6»

### 1. Общие положения

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

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

1.3. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данным учёта фактам реализации учебного процесса лежит на директоре.

1.4. 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. Электронный журнал и электронный дневник представляют собой комплекс программных средств, включающий, в том числе, базу данных и средства доступа к ней, в рамках АИС «Сетевой регион. Образование» (далее - АИС СРО) (<https://netschool.edu22.info/>).

1.5. Возможность настроек информационной системы позволяет реализовывать потребности школы в части ведения учета показателей учебного процесса и информирования учащихся и их родителей (законных представителей).

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».

### 2. Нормативно-правовая база

Данное Положение разработано на основе нормативно-правовых документов:

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с дополнениями и изменениями);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с дополнениями и изменениями);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с дополнениями и изменениями);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями);

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

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» (с изменениями и дополнениями);

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

Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями и дополнениями);

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

Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями);

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 Минобразования РФ от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;

Письмо Министерства образования и науки РФ от 29.07.2011 № МОН-П-2071 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде»;

Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

Письмо Министерства образования и науки РФ от 12.09.2012 № ДЛ - 150/08 «О сокращении объёмов и видов отчётности, представляемой общеобразовательными учреждениями»;

Письмо Министерства образования и науки РФ от 31.03.2014 № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;

Письмо Министерства образования и науки РФ от 01.10.2014 № МОН-П-4370 «О перегрузке педагогических работников»;

Письмо Министерства образования и науки РФ от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

Письмо Министерства образования и науки 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»;

Приказ Главного управления образования и науки Алтайского края от 28.07.2016 № 1313 «Об утверждении положения о региональной информационной системе в сфере образования «Сетевой край. Образование»;

Приказ Главного управления образования и науки АК от 31.08.2016 № 1442 «Об утверждении рекомендаций по ведению журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся в общеобразовательных организациях в электронной форме»;

Приказ директора КГБОУ «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6» от 01.09.2016 № 162/2 «Об утверждении Положения о критериях оценивания учебной деятельности обучающихся».

### **3. Предоставление сведений о контрольно-оценочной деятельности посредством электронного журнала и дневников учащихся**

Учащиеся и их родители (законные представители) обеспечиваются доступом к следующей актуальной и достоверной информации:

сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащегося;

сведения о результатах промежуточной аттестации учащегося;

сведения о результатах итоговой аттестации учащегося;

сведения о посещаемости уроков (занятий);

сведения о расписании уроков (занятий);

сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

#### **4. Порядок работы с электронным журналом и электронным дневником**

##### **4.1. Порядок ведения электронного журнала**

4.1.1. Настоящий порядок ведения журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся (далее - «электронный журнал») и требования к ведению электронных журналов (далее - «Порядок») определяют правила организации работы с электронным журналом, контроля за ведением электронных журналов.

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

4.1.3. 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.

4.1.4. Учитель-предметник работает в АИС СРО в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп.

4.1.5. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в электронный журнал и отмечает посещаемость учащихся. Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися.

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

4.1.7. Оценки за урок, письменную работу должны быть выставлены согласно нормативным срокам проверки работ в течение текущего рабочего дня. Оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся должны быть выставлены в электронный журнал в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

4.1.8. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку.

4.1.9. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» указывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или до 16.00 текущего дня.

4.1.10 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 произво-

дится не позднее 2 рабочих дней после предоставления учащимся документа о причине пропуска.

4.1.11. Администрация (директор, заместители директора по УВР, УМР) осуществляет контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеет доступ к просмотру содержания всех электронных журналов.

4.1.12. 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.

4.1.13. В случае отсутствия возможности или желания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, классный руководитель предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по запросу.

4.1.14. Ведение бумажного варианта дневника осуществляется по согласованию с родителями (законными представителями).

## **4.2. Обеспечение бесперебойного учёта данных**

4.2.1. В случае отсутствия доступа к сервисам информационной системы электронных журналов (АИС СРО) фиксация посещаемости и успеваемости учащихся осуществляется во временных журналах.

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

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

4.3.1. Директор имеет право просматривать все электронные журналы, заверять электронную версию журнала электронной подписью, заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы-интерната; обязан следить за соблюдением педагогическими работниками правил ведения электронного журнала, обеспечивать соответствие зафиксированных в электронном журнале данным учёта фактам реализации учебного процесса лежит на директоре.

4.3.2. Заместители директора по УВР, УМР имеют право просматривать все электронные журналы; обязаны следить за соблюдением учителями-предметниками и классными руководителями правил ведения электронного журнала.

4.3.3. 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).

4.3.4. 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, про-

водить корректировку причин пропуска занятий, редактировать и вести личные карточки своих учащихся.

4.3.5. Учащийся имеет право просматривать свою успеваемость, домашние задания в электронном дневнике;

4.3.6. Родители (законные представители) имеют право просматривать успеваемость только своего ребенка в электронном дневнике.

#### **4.4. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками**

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

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

4.4.3. Необходимо соблюдать конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет АИС СРО.

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