

Бюджетное общеобразовательное учреждение Чувашской Республики  
«Центр образования и комплексного сопровождения детей»  
Министерства образования Чувашской Республики

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом  
БОУ «Центр образования  
и комплексного  
сопровождения  
детей» Минобразования  
Чувашии протокол  
№ 6  
от «16» март 2024 г.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
БОУ «Центр образования  
и комплексного  
сопровождения  
детей» Минобразования  
Чувашии протокол  
№ 5  
от «16» март 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
БОУ «Центр образования и  
комплексного  
сопровождения  
детей» Минобразования  
Чувашии № 144 от  
«16» март 2024 г.  
  
Е.П.Иванова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронных журналов и электронных дневников, порядок хранения в архивах на бумажных и электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.11 ч.3 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273 - ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.06.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», письмом Минобрнауки РФ от 15.02.2012 г. №АП -147,07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК403-08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок».

1.2. Настоящий локальный акт устанавливает правила ведения электронных журналов и электронных дневников, порядок хранения в архивах на бумажных и электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ отдела дистанционного образования и комплексного сопровождения детей с ОВЗ, детей-инвалидов БОУ «Центр образования и комплексного сопровождения детей» Минобразования Чувашии.

1.3. Электронный журнал и дневник - комплекс программных средств, предназначенный для автоматизации учета успеваемости и посещаемости обучающихся, а также для проведения мониторинга, составления типовых отчетов успеваемости на основе имеющихся в системе данных.

1.4. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя.

1.5. Администратором АИС является системный администратор в соответствии со своими должностными обязанностями.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала и дневника в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: руководитель организации, методисты, учителя, обучающиеся и их родители.

1.8. Пользователями электронного дневника являются: администрация, учителя, учащиеся и их родители (законные представители).

1.9. Электронный журнал предназначен для учета выполнения учебных программ, в том числе: учета проведенных занятий, учета домашних и иных учебных заданий (проекты, индивидуальные задания, исследования, рефераты, классная работа, самостоятельная работа и т.п.), а также времени на выполнение домашних заданий; учета результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость); учета посещаемости занятий обучающимися.

## **2. Цели и задачи, решаемые электронным журналом и дневником**

2.1. Основными целями настоящего Положения являются;

- установление исполнения общеобразовательным учреждением требований федеральных государственных образовательных стандартов при организации обучения по образовательным программам соответствующего уровня и направленности;

- установление единых требований по ведению электронного журнала в общеобразовательной организации.

2.2. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

2.2.1. Ведение учёта полноты реализации рабочих программ, учебных предметов в соответствии с учебным планом и индивидуальным учебным планом ребёнка-инвалида.

2.2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся в электронном виде.

2.2.3. Ведение учета пропуска уроков обучающимися и их отработки.

2.2.4. Обеспечение оперативного доступа к отметкам за весь период ведения электронного журнала, по всем предметам в любое время учителям и администрации.

2.2.5. Обеспечение автоматизации создания отчетов учителей и администрации.

2.2.6. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ, предусмотренных учебным планом

2.2.7. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажных носителях, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства к ведению внутришкольной документации.

2.2.8. Своевременное информирование родителей и обучающихся через информационно-коммуникационную сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.3. Электронный дневник служит для решения следующих задач:

2.3.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.3.2. Обеспечение оперативного доступа к отметкам за весь период ведения электронного дневника, по всем предметам, в любое время учителям, обучающимся, их родителям и администрации.

2.3.3. Своевременное информирование учителями родителей по вопросам успеваемости их детей.

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

3.1. Пользователи получают возможность доступа к ЭЖ с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2. Инженер-программист устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала и дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

Инженер-программист вносит списки учащихся и учителей, названия предметов в соответствии с учебным планом в электронный журнал и дневник.

3.3. Учителя, администрация получают реквизиты доступа к электронному журналу у системного администратора. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.4. К электронному дневнику пользователи получают реквизиты доступа в следующем порядке:

- а) учителя, администрация получают реквизиты доступа у инженера-программиста;
- б) родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у учителей, кураторов.

3.5. Кураторы следят за актуальностью данных обучающихся.

3.6. Учителя своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.7. Заместитель директора, методист осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала и дневника.

3.8. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра.

#### **4. Права и обязанности учителей**

4.1. Учитель имеет право:

4.1.1. Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом и дневником.

4.1.3. Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

4.1.4. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5» в соответствии с «Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и переводе в следующий класс».

4.2. Учитель обязан:

4.2.1. Проходить обучения на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом и дневником.

4.2.2. Осуществлять контроль за уровнем подготовки обучающихся, систематически оценивать знания и умения обучающихся, а также ежеурочно делать отметки посещаемости в электронном журнале.

4.2.3. Отмечать уроки в электронном журнале в день их проведения.

4.2.4. Записывать тему пройденного на уроке материала (дидактические единицы, отражающие содержание) в соответствии с тематическим планированием рабочей программы по учебным предметам.

4.2.5. Указывать в электронном журнале не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных работ.

4.2.6. В графе «Домашнее задание» записывать содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, вида учебной деятельности.

4.2.7. При записи тем «Повторение», «Контрольная работа» указывать конкретную тему.

4.2.8. Своевременно (по окончании урока) доводить до обучающихся отметку текущего контроля, обосновывать её и выставлять в электронный журнал и дневник.

4.2.9. Выставлять отметки за устные и письменные ответы в колонку за то число, когда проводилась работа.

4.2.10. Выставлять отметки за письменные работы в сроки, оговоренные в «Положении о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и переводе в следующий класс».

4.2.11. Выставлять четвертные и годовые отметки не позднее 3-х дней до окончания четверти, учебного года.

4.2.12. Оповещать кураторов, учителей обучающихся, имеющих неудовлетворительные результаты обучения и пропуски уроков без причины.

4.2.13. Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку, практических, лабораторных, контрольных работ.

4.2.14. В электронном журнале заполнять все необходимые поля.

4.3. В случае отсутствия учащихся в электронном журнале учителем делается отметка «н», тема урока и домашнее задание не прописывается. Указывается причина отсутствия.

4.4. При проведении последующих уроков обозначается тема пропущенного урока или две темы при уплотнении уроков.

4.5. При проведении согласованных с законными представителями дополнительных уроков или консультаций после длительного отсутствия обучающегося на уроках учитель отмечает их в электронном журнале дату проведения. Использует при этом опцию «Включить пропущенные уроки». Отметка, полученная на данном занятии, выставляется также на дату проведения.

## 5. Права и обязанности специалистов

5.1. Куратор имеет право:

5.1.1. Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом и дневником.

5.1.2. Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

5.2. Куратор обязан:

5.2.1. Проходить обучения на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом и дневником.

5.2.2. Систематически проверять заполняемость электронного дневника.

Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса.

Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

5.2.3. Оповещать родителей обучающихся, имеющих неудовлетворительные результаты обучения и пропуски уроков без причины.

5.2.4. Доводить результаты промежуточной аттестации до сведения родителей (законных представителей).

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.

При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

отчет о посещаемости класса (по четвертям);

итоги успеваемости класса за учебный период;

сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

сводная ведомость учета посещаемости;

сводная ведомость учета движения обучающихся.

5.3.Методист имеет право:

5.3.1.Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом и дневником.

5.4.Методист обязан:

5.4.1.Формировать расписание занятий по классам и учителям в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания.

5.4.2.Контролировать своевременность и правильность заполнения электронного журнала учителями.

5.4.3.Следить за объективностью выставления текущих и итоговых отметок.

5.4.4.Контролировать систему проверки и оценки знаний и умений обучающихся, накапливаемость отметок.

5.4.5.Контролировать выполнение норм практических работ: контрольных, самостоятельных, лабораторных работ.

5.4.6.Осуществлять тематический контроль знаний обучающихся.

5.4.7.Осуществлять контроль за реализацией рабочих программ учебных предметов;

5.4.8.Осуществлять контроль за правильностью оформления замены уроков;

5.4.9.Осуществлять контроль за посещаемостью уроков.

5.4.10.Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- отчет о посещаемости обучающихся;
- итоги успеваемости обучающихся за учебный период;
- отчёт о выполнении рабочих программ учебныхпредметов.

5.5. Заместитель директора по УВР

5.5.1. Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания. Обеспечивают данными администратора ЭЖ.

5.5.2. Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

5.5.3. Осуществляет начало нового учебного года и его закрытие в разделе «Учебные периоды».

5.5.4. Координирует деятельность по разработке программного, нормативного и регламентного обеспечения использования электронного журнала.

5.5.5. Координирует разработку проектов документов для внесения изменений в локальные акты, должностные инструкции, регламентирующие права участников образовательного процесса при использовании электронного журнала.

5.5.6. Обеспечивает своевременное ознакомление сотрудников с предстоящими изменениями в деятельности администрации, методистов, учителей, кураторов по работе с электронным журналом.

5.5.7. Организует обсуждение и согласование подходов участников образовательного процесса к внедрению и использованию электронного журнала.

5.5.8. Организует постоянно действующий курс для обучения работе с электронным журналом для новых учителей и кураторов, принятых на работу, обучающихся и родителей (законных представителей), в т.ч. с использованием дистанционных образовательных технологий.

5.5.9. По окончании учебной четверти обеспечивает перенос данных электронных журнала на бумажный носитель, отображая класс, фамилию, имя, отчество ребенка, учебный год, период учебы, предметы, отметки, посещаемость, опоздания и отметки за итоговый период. Бумажный носитель электронного журнала успеваемости каждого

ребенка по четвертям по окончании учебного года прошивается и заверяется подписью руководителя организации.

5.5.10. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к АИС.

5.5.11. Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов: динамика движения обучающихся по Организации;

наполняемость классов;

итоговые данные по обучающимся;

отчет о посещаемости класса (по четвертям);

отчет классного руководителя за учебный период;

итоги успеваемости класса за учебный период;

сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

сводная ведомость учета посещаемости.

Осуществляют 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 обучающихся в работе с ЭЖ.

## **7. Права и обязанности учащихся и их родителей (законных представителей)**

7.1. Учащиеся и их родители (законные представители) имеют право:

7.1.1. Пользоваться только собственным электронным дневником.

7.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

7.2.1. Ежеженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривать электронный дневник, отслеживать успеваемость обучающихся, при необходимости связываться с учителями и кураторами.

## **8. Выставление отметок**

8.1. В РЦДО осуществляется индивидуальный учет результатов освоения обучающимися общеобразовательных программ по пятибалльной системе оценивания, а также обязательное рецензирование/комментирование работ обучающихся.

8.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трёх отметок.

8.3. Отметки за контрольные и проверочные работы выставляются не позднее следующего дня после проведения работы. В случае отсутствия обучающегося на плановом уроке учителем организуется обязательное выполнение контрольных, практических, лабораторных работ, предусмотренных рабочей программой учебного предмета.

8.4. Учащимся, пропустившим по независящим от них обстоятельствам (болезнь, лечение в больнице, санаторно-курортное лечение) более половины учебного времени не имеющим минимального количества отметок для выставления четвертной отметки, отметка за четверть по учебному предмету не выставляется, данные обучающиеся не считаются неуспевающими. Текущий контроль таких обучающихся решается в индивидуальном порядке заместителем директора БОУ «ЦО и КСД», по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося. Приказом директора назначается срок освоения пропущенного материала и прохождения текущего контроля.

8.5. После выполнения рабочих программ учебных предметов в части содержания за пропущенный период в электронном журнале учителем-предметником выставляется четвертная оценка.

8.6. Четвертные и годовые отметки выставляются в электронном журнале на дату, оговоренную в приказе по организации окончания учебного периода.

8.7. Четвертные и годовые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания четверти, учебного года.

8.9. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам и другим видам контроля.

8.10. Четвертная (полугодовая) отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями «Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

## **9. Порядок хранения в архивах на бумажных и электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ**

9.1. Инженер-программист обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала и дневника.

9.2. В конце каждого учебного полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

9.3. Результаты проверки электронных журналов и дневников прописываются в приказе директора.

9.4. В конце каждого учебного года электронные журналы и дневники с результатами освоения обучающимися образовательных программ проходят процедуру архивации.

9.5. Организация обеспечивает хранение:

журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях — 5 лет;

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