

ПРИНЯТО

педагогическим советом  
МБОУ ООШ № 12  
Протокол №9 от 13.01.2020  
г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель школьного  
родительского комитета  
*Стрижа Н.А.*  
Протокол № 02 от  
13 января 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ООШ № 12  
/М.В. Котова  
Пр. №04 от 13.01.2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ по ведению электронного учета успеваемости в МБОУ ООШ №12

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение по ведению электронного учета успеваемости (далее – положение) устанавливает единые требования к ведению электронного учета успеваемости, в т.ч. электронного дневника и журнала (далее - электронный журнал) в МБОУ ООШ № 12.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",

1.2.2. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.2.3. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.2.4. Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» (с изменениями и дополнениями);

1.2.5. Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изм. от 21.10.2014);

1.2.6. Приказом Министерства образования и науки Пермского края от 17.10.2019 №СЭД-26-01-06-1002 «Об утверждении Требований к характеристикам услуги по ведению электронных дневников и журналов и Регламента мониторинга предоставления общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Пермского края, услуги по ведению электронных дневников и журналов»;

1.2.7. Примерными локальными актами, рекомендованными Министерством образования и науки Пермского края <https://minobr.permkrai.ru/activity/obshobr/proekt-elektronnye-zhurnaly/>.

1.2.8. Постановлением администрации Чайковского городского округа от 01.10.2019 № 1611 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и

электронного журнала успеваемости» (далее – административный регламент);

1.2.9. Приказом Управления образования администрации города Чайковского от 17.06.2019 № 07-01-05-474 «О переходе на электронный учет успеваемости»;

1.2.10. Уставом МБОУ ООШ № 12 (далее – ОО, школа).

1.3. Электронный журнал – это комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

1.4.1. Автоматизация учета и хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

1.4.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.4.3. Оперативный доступ участников образовательных отношений к отметкам/оценкам за весь период ведения электронного журнала по всем предметам в любое время с любого носителя с выходом в интернет.

1.4.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

1.4.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, посещаемости их детей, домашних заданиях, прохождении программ по различным предметам, о достижениях обучающихся и др.

1.4.6. Контроль за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

1.4.7. Оказание муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.

1.4.8. Внедрение информационных технологий в образовательную деятельность.

1.5. Ведение электронного журнала осуществляется посредством краевой автоматизированной информационной системы электронных дневников обучающихся и электронных журналов образовательных учреждений Пермского края (<https://web2edu.ru>) (далее - СЭДиЖ), обеспечивающей авторизованный доступ к информации обучающимся и их родителям (законным представителем). Реквизиты доступа к СЭДиЖ пользователи получают самостоятельно через Единую систему идентификации и аутентификации на основании действующего законодательства.

1.6. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и его ведение, а также поддержание актуальной информации, хранящейся в базе данных, является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. Пользователями электронного журнала являются администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.8. Каждый пользователь СЭДиЖ имеет собственный доступ и ограниченный перечень прав для его модификации в зависимости от роли

пользователя. Все записи в СЭДиЖ автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.

1.9. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к СЭДиЖ в следующем порядке:

1.9.1. администратор СЭДиЖ, директор и завуч у муниципального координатора в Управлении образования администрации Чайковского городского округа;

1.9.2. учителя, классные руководители регистрируются самостоятельно, после чего запрашивают роль, которую подтверждает администратор;

1.9.3. обучающиеся и их родители (законные представители) регистрируются самостоятельно или получают реквизиты доступа у администратора на основании заявления по форме, утвержденной административным регламентом.

1.10. Родители (законные представители), заявившие о невозможности или нежелании использовать доступ к электронному журналу, получают информацию о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов через классных руководителей.

1.11. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению, за соответствие данных учета фактам реализации образовательной деятельности несет директор ОО.

1.12. Права и ответственность работников ОО отражаются в должностных инструкциях, а также ежегодно издается приказ директора об ответственности за ведение электронного журнала на учебный год.

1.13. Каждый работник ОО несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя-предметника или классного руководителя.

## **2. Правила работы с электронным журналом**

2.1. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для:

- просмотра и ведения переписки с педагогами, учениками, родителями;
- просмотра домашнего задания;
- просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость, достижение метапредметных результатов);
- получения информации о событиях школы/класса и т.д.

2.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями, отражают причины отсутствия учащихся на уроке.

2.3. Учителя-предметники своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

2.4. Администратор СЭДиЖ создает, редактирует информацию о пользователях, учебных планах, учебных периодах, классах, оценках и т.п. в соответствии с данными, переданными ему ответственными работниками

школы, осуществляет консультативную и методическую помощь по вопросам работы СЭДиЖ.

2.5. Делопроизводитель обеспечивает актуальность базы данных контингента в ИС "Контингент", предоставляет списки классов и список учителей администратору, а также информацию о движении учащихся или учителей по мере изменения данных, в том числе информацию о переводе учащихся на иную форму обучения с целью своевременной актуализации сведений в СЭДиЖ.

2.6. Директор и заместитель директора по УВР осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

2.7. Внесение информации о занятиях и об отсутствующих производится по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены отражается в момент внесения учетной записи.

2.8. Внесение в журнал информации о домашнем задании производится в день проведения занятия. Задание вносится в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных учащихся.

2.9. Разрешается заранее размещать темы занятия и задания, чтобы у учащихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.10. Результаты оценивания выполненных учащимися работ выставляются учителем-предметником в электронный журнал в течение суток за устный ответ для 2-9 классов; в течение 3-х дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-9 классов. Каждую колонку оценок учитель отмечает по виду работы (из выпадающего списка У- устный ответ, КР - контрольная работа и т.д.).

2.11. Учитель-предметник ежедневно контролирует работу с электронным дневником в разделе домашнего задания.

2.12. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание учащемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «Примечания» напротив фамилии учащегося на странице конкретного урока, замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

2.13. По предметам с безотметочной системой оценивания выставляется специальная отметка (зачет/не зачет) согласно Основным образовательным программам ОО и Положению о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ ООШ № 12.

2.14. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

2.15. Данные обучающихся на дому, получающих общее образование в форме семейного образования и по адаптированным общеобразовательным программам с умственным отсталостью (интеллектуальными нарушениями) при инклюзивном образовании заносятся в СЭДиЖ отдельным классом, литеры классов обозначаются двумя буквами: первая буква – литера класса, в который обучающийся зачислен, вторая буква – Д (на дому), С (семейное образование) или А (адаптированная общеобразовательная программа).

2.16. Данные обучающихся по адаптированным общеобразовательным программам (2-й вариант программ) вносятся отдельными учебными группами класса только по тем предметам, в которых отличаются предметы учебного плана или тематическое планирование, в т.ч. в части, формируемой участниками образовательных отношений.

2.17. В СЭДиЖ вносятся следующие предметы учебного плана:

- обязательная часть;

- часть, формируемая участниками образовательных отношений.

2.18. Дополнительно с целью контроля посещаемости и внесения отметок о метапредметных результатах обучающихся в список предметов включается «Классный час».

2.19. Учет внеурочной деятельности в СЭДиЖ не ведется, журнал учета ведется только в бумажном виде, сведения о посещаемости доводятся до родителей (законных представителей) на родительских собраниях.

### **3. Формирование раздела «Метапредметные результаты»**

3.1. Техническое формирование раздела «Метапредметные результаты» осуществляет администратор ОО.

3.2. Достижение метапредметных результатов учащимися оценивается по 100-балльной шкале.

3.3. Диагностика (входная, промежуточная и итоговая) достижения метапредметных результатов в начальной школе проводится с помощью комплексных проверочных работ УМК «Планета знаний» и результаты вносятся в СЭДиЖ учителями начальных классов в предмет «Классный час». В основной школе диагностика сформированности метапредметного результата осуществляется классными руководителями методом наблюдения на основе критериев и показателей развития УУД (раздел «Программа развития универсальных учебных действий» ООП ООО МБОУ ООШ № 12). Результаты вносятся в СЭДиЖ классными руководителями в предмет «Классный час».

3.4. Перевод баллов в отметки осуществляет заместитель директора по УВР после проведения каждой диагностики.

### **4. Порядок работы и формирования отчетов по текущей работе с электронным журналом**

4.1. Администратор формирует и хранит в электронном виде следующие отчеты СЭДиЖ:

отчет о полноте и своевременности информации на портале 1 раз в месяц;

отчет о своевременности выставления отметок по учителям 1 раз в месяц;

отчет о своевременности выставления отметок по классам 1 раз в месяц;

отчет о статистике посещения портала 1 раз в месяц;

отчет о заполнении уроков тематическими планами по учителям 3 раза в месяц;

отчет о качестве предоставления услуги «Мониторинг качества услуги» (предварительные - в электронном виде, итоговый 1 раз в месяц – на бумажном носителе, который передается директору ОО).

4.2. Классные руководители формируют и хранят в электронном виде следующие отчеты СЭДиЖ:

отчет о статистике посещений портала родителями класса 1 раз в 2 недели;

отчет о посещаемости занятий 1 раз в 2 недели;

отчет о метапредметных результатах обучающихся до проведения родительских собраний 3 раза в год;

отчет о метапредметных результатах класса после проведения диагностик.

4.3. Заместитель директора по УВР формирует и хранит в электронном виде следующие отчеты СЭДиЖ:

отчет о полноте и своевременности информации на портале ежемесячно;

отчет о метапредметных результатах по предметам, по учителям-предметникам 1 раз в год;

ведомость учета количества мальчиков и девочек в сентябре текущего учебного года;

отчет о количестве проведенных часов по преподавателю за выбранный период по итогам четверти и учебного года;

отчет о посещаемости занятий в конце четверти и по итогам года;

отчет по качеству преподавания предмета (по учителю) 1 раз в четверть;

отчет о непрохождении промежуточной аттестации учащимися 1 раз в год;

отчет о количестве проведенных часов по учителю за четверть, год.

4.4. По итогам формирования отчетов осуществляется работа по устранению замечаний индивидуально, на совещании, в т.ч. с использованием «Электронной учительской».

4.5. На основании отчета «Мониторинг качества услуги» и протокола заседания комиссии по распределению стимулирующих надбавок приказом директора ежемесячно утверждаются надбавки педагогам за работу с электронным журналом.

4.6. Остальные отчеты СЭДиЖ формируются и печатаются по мере необходимости.

## **5. Порядок работы с «Печатными формами электронного журнала»**

5.1. Заместитель директора по УВР проверяет правильность заполнения печатных форм электронного журнала, в т.ч. контролирует объективность выставления оценок.

5.2. Администратором формируются:

5.2.1. в электронном виде электронный журнал классов в конце четверти и по итогам года;

5.2.2. в электронном виде и на бумажном носителе сводная ведомость учета успеваемости классов по итогам учебного года.

5.3. К электронному журналу по итогам учебного года прикладываются в электронном виде листок здоровья, тематическое планирование,

посещаемость, сведения о родителях (законных представителях), информация о проведении классных часов, отчет по метапредметным результатам класса.

5.4. Сводные ведомости учета успеваемости по каждому классу печатаются на бумажный носитель по итогам учебного года, в выпускных классах – по окончании государственной итоговой аттестации с учетом резервных дней (без учета дополнительного периода).

5.5. В сводной ведомости по каждому учащемуся обязательно указываются дата и номер протокола педагогического совета о переводе в следующий класс или о допуске к государственной итоговой аттестации и выдаче аттестата в 9 классах.

5.6. Печатная копия сводной ведомости брошюруется к титульному листу каждого класса, в конце ведомости учителя-предметники заверяют достоверность данных личной подписью с расшифровкой и указанием даты.

5.7. Титульный лист каждого класса заверяется подписью директора, администратора и классного руководителя с расшифровкой и указанием даты, а также заверяется печатью ОО.

5.8. Информация по итогам дальнейшего образовательного маршрута обучающихся, условно переведенных в следующий класс, сдававших или не сдававших государственную итоговую аттестацию выпускников в дополнительный период, вносится в печатную форму сводной ведомости по мере принятия решения в следующем учебном году от руки, запись заверяется подписью директора и печатью ОО.

## **6. Порядок и условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях.**

6.1. Архивное хранение данных осуществляется в электронном и (или) бумажном виде.

6.2. Архивное хранение учетных данных обеспечивает их целостность и достоверность в течение срока, установленного номенклатурой ОО.

6.3. Электронное хранение архивных данных осуществляется на следующих электронных устройствах:

- на сервере СЭДиЖ;
- на двух носителях, которые хранятся в сейфе у директора и в сейфе заместителя директора.

6.4. Ответственность за электронное хранение архивных данных несут директор и *архивариус* ОО.

6.5. ОО обеспечивает хранение:  
отчетов, сформированных в СЭДиЖ, в течение не менее 1 года следующего за отчетным годом в электронном виде;

электронных журналов успеваемости - 5 лет в электронном виде.

сводных ведомостей учета успеваемости классов - 25 лет в электронном и бумажном виде.

6.6. В ОО ведутся следующие журналы учета:

6.6.1. Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

6.6.2. Журнал сдачи документов строгой отчетности, в котором обязательно учитывается вид хранения (электронный и бумажный вид).

6.6.3. Журнал пользования печатными формами сводных ведомостей учета успеваемости классов.