



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №27»  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЩИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
141021 Московская область, г.о.Мытищи, ул. Юбилейная, д.42,к.2, тел/факс 582-69-00

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Управляющего совета

  
/Можаяева Л.В./  
« 15 » 01 2018г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №27

  
/Утешева И.В./  
« 15 » 01 2018г.

**Регламент ведения безбумажного варианта журнала успеваемости обучающихся и электронного дневника обучающегося МБОУ СОШ № 27.**

**1. Общие положения**

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р. «Сводный перечень 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».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года №185-р. «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и

муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.»

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. №246-р. «О плане первоочередных действий по модернизации общего образования на 2010 г.»

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. №1506-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р».

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».

– Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 мая 2012 г. N 367 «Об утверждении административного регламента исполнения федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования».

– Приказ Росстата от 14 января 2013 № 12 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений».

– ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001).

– ГОСТ 34.602-89. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы.

– ГОСТ 34.201-89. Государственный стандарт Союза ССР. Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные

системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем.

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».

– Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях».

– Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. №03-51/64 о Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

– Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

– Решение заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах».

1.2. Настоящий документ определяет порядок ведения безбумажного варианта журнала успеваемости обучающихся (далее - ЭЖ) и электронного дневника обучающегося в МБОУ СОШ № 27 в рамках исполнения Услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, в форме электронного дневника (далее - ЭД), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.

1.3. Основные понятия, используемые в регламенте:

1.3.1. *Электронный журнал (ЭЖ)* успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3.2. *Электронный дневник (ЭД)* – программный способ доступа пользователей к информации, хранящейся в электронном журнале.

1.3.3. **Администратор ЭД/ЭЖ** – лицо, имеющее права редактирования, добавления и удаления всех записей базы данных электронного журнала.

1.3.4. **Пользователи ЭД/ЭЖ** – лица, зарегистрированные в системе ЭД/ЭЖ с различными правами доступа: директор лицея, его заместители, классные руководители, учителя предметники, секретарь лицея, учащиеся лицея и их родители (законные представители).

1.3.5. **Школьный портал** - Единая информационная система учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области, на базе которой ведется ЭЖ и ЭД.

1.4. ЭЖ относится к учебно-педагогической документации образовательного учреждения, в котором фиксируются и регламентируются этапы и уровень фактического усвоения учебных программ.

1.5. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, а так же за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса несет директор МБОУ СОШ № 27.

1.6. При заполнении ЭЖ необходимо помнить, что он является финансовым документом. От того, как будет заполнен журнал, зависит объективная оценка труда учителя по многим критериям, а именно:

- усвоение программы по всем учебным предметам учебного плана;
- плотность и система опроса обучающихся;
- объективность в выставлении текущих и итоговых отметок;
- соблюдение норм проведения и оценивания контрольных, проверочных, самостоятельных, практических и лабораторных работ;
- дозировка домашнего задания (раздел X.«Гигиенические требования к режиму образовательного процесса» СанПиН 2.4.2.2821-10, п.10.30.);
- учет замечаний по ведению ЭЖ, сделанных кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
- тщательность в заполнении сведений о пропущенных обучающимися уроков.

1.7. Информация, внесенная учителем-предметником, классным руководителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным правовым актам, несет директор МБОУ СОШ № 27.

1.9. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на директоре МБОУ СОШ № 27.

1.10. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.

1.11. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации Школьного портала на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.

1.12. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.

## **2. Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости**

2.1. Правила и порядок работы с электронным дневником:

2.1.1. Электронный дневник обучающегося предоставляет доступ обучающимся и их родителям (законным представителям) к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- сведения о заменах уроков в случае отсутствия основного преподавателя;
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

2.1.2. Учащиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка в порядке определенным регламентом «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.1.3. Если родители (законные представители) обучающихся не имеют доступ к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказались от получения информации в электронной форме, то классным руководителем осуществляется формирование выписок в бумажной форме из Школьного портала.

2.1.4. Классный руководитель контролирует, а родитель должен осуществить регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями на Школьном портале.

2.2. Правила и порядок работы с электронным журналом:

2.2.1. Работа с ЭЖ в учреждении проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе на Школьном портале.

2.2.2. Администратор ЭЖ устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды на рабочих местах учителей.

2.2.3. Администрация учреждения, учителя-предметники и классные руководители получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у Администратора ЭЖ

2.2.4. Администрация (руководитель и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет на Школьном портале формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

2.2.5. Заместитель директора по УВР осуществляет в ЭЖ регистрацию замен и переносов уроков.

2.2.6. Учитель-предметник работает на Школьном портале в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

2.2.7. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.2.8. В обязанности классного руководителя входит внесение данных о пропусках по справкам от врача: В журнале должно стоять «б», если обучающийся отсутствовал по болезни, что документально подтверждено, и «н», если обучающийся отсутствовал по другой причине.

2.2.9. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ.

2.2.10. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку).

2.2.11. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в срок до 18-00 часов дня проведения данного урока. Не внесенное вовремя в ЭЖ домашнее задание считается незадаанным, за невыполнение которого нельзя поставить неудовлетворительную отметку.

2.2.12. Итоговую оценку или отметку («ОСВ» - освобожден/освоено, «Н/А» - не аттестован) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.2.13. Учет результатов учебной деятельности ведется согласно Инструкции по ведению учета учебной деятельности с помощью Школьного портала.

2.2.14. Сводная ведомость учета 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.

2.2.15. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

2.2.16. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем ЭЖ успеваемости.

### **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 подписью директора и печатью учреждения.

3.2. Еженедельно администратор ЭЖ создает резервную копию всех электронных журналов учреждения, записывает архив на два электронных носителя (флеш, CD, DVD диск) и сдает их на хранение директору.

3.3. В конце учебного года ( не позднее 30 июня) электронный журнал распечатывается администратором ЭЖ (форма печати - полная, аналог бумажного журнала за весь год). Страница «Содержание журнала» заполняется согласно учебному плану учреждения. Информация из ЭЖ каждого класса на бумажном носителе прошивается, пронумеровывается, заверяется подписью директора и печатью учреждения.

3.4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость передается в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.5. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. N 9.

#### **4. Контроль за ведением электронного журнала.**

4.1.1. Директор школы и его заместители обязаны систематически осуществлять контроль над правильностью ведения ЭЖ, показателями активности учреждения (приложение 1).

4.1.2. Контроль над своевременностью заполнения ЭЖ, показателями активности учреждения осуществляется еженедельно заместителями директора по УВР.

4.1.3. ЭЖ проверяется не реже одного раза в месяц на предмет правильности записи тем уроков по учебным предметам, накопляемости отметок, дозировки домашних



заданий, своевременности выставления отметок за письменные работы, проверки учета посещаемости учащимися уроков, внеурочной деятельности и факультативов.

4.1.4. В конце каждого отчетного периода проверяется фактическое прохождение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных итоговых отметок; выполнение теоретической и практической части программ (1 раз в четверть).

4.1.5. По итогам проверки ЭЖ в конце учебного года заместителями директора школы по УВР запись «Программа выполнена полностью» заносится в справку.

4.1.6. Администратор, проверяющий ЭЖ, пишет справку, где указывает замечания по ведению ЭЖ и сроки их устранения.

4.1.7. В случае нарушений, допущенных при ведении ЭЖ, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит подробный инструктаж с учителями по требованиям, предъявляемым к ведению ЭЖ.

## **5. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе со Школьным порталом.**

5.1. Участники образовательной деятельности соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

5.2. Участники образовательной деятельности не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Школьный портал 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.

5.3. Участники образовательной деятельности 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 директора школы, службу технической поддержки Школьного портала.

5.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации директором школы и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.5.3, признаются недействительными.