



Утверждаю  
Директор ГБОУ «Школа № 1468»

И. М. Бронштейн

«14» ноября 2016 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 1468»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; Письмом Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»; 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»; Приказом Департамента образования гор. Москвы от 27.11.2013 № 810 «О ведении государственными образовательными организациями индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах»; Рекомендациями по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях города Москвы, утвержденные Департаментом образования города Москвы 25.11.2012; Приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции ведении школьной документации»; Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения утвержденных Главархивом СССР 15.08.1988 г, Уставом ГБОУ Школы № 1468.

1.1. Настоящее Положение действует с «15» ноября 2016 года.

1.2. С введением настоящего Положения предыдущее положение об «Электронном классном дневнике» утрачивает силу.

1.3. Электронный журнал успеваемости – программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся. Электронный журнал является государственным документом.

Электронный дневник обучающегося – программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

Образовательная организация – ГБОУ Школа № 1468

1.4. Положение определяет понятия, цели, задачи, условия и единый порядок ведения и работы журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде (далее - электронный журнал / дневник) в образовательной организации.

1.5. Ведение электронного журнала / дневника является обязательным для каждого работника образовательной организации, использующего данную форму документации по должности.

1.6. Электронный журнал / дневник являются частью информационной системы образовательной организации.

1.7. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала / дневника, в актуальном состоянии является обязательным для всех работников образовательной организации.

1.9. Пользователями электронного журнала / дневника являются:

- обучающиеся;
- родители (законные представители) обучающегося;
- учителя, воспитатели;
- классные руководители;
- администрация образовательной организации;
- работник образовательной организации, ответственный за ведение электронного журнала / дневника в образовательной организации, обладающий начальными навыками администрирования информационных систем;
- учредитель;
- контролирующие органы.

1.10. Государственная услуга предоставляется через информационную систему класса «Электронный журнал / дневник» городской информационно-аналитической системы «Московский Регистр Качества Образования» (МРКО): ([mrko.mos.ru](http://mrko.mos.ru)).

Вход родителей (законных представителей) и обучающихся осуществляется только через Портал государственных услуг: <http://pgu.mos.ru/ru/> → вкладка «Образование, учеба» → вкладка «Электронный дневник школьника (МРКО)» → стартовая страница МРКО для авторизации.

1.11. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения использования информационной системы ведения журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде, отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса государственными образовательными организациями, подведомственными Департаменту образования города Москвы,

реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы.

- 1.12. Единый порядок ведения и работы электронного журнала / дневника в образовательной организации устанавливается локальными нормативными актами образовательной организации в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы.
- 1.13. В 1-х классах оценки (отметки), домашнее задание в электронный журнал / дневник по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, общение учителя с родителями.

## **2. Задачи, решаемые электронным журналом / дневником**

- 2.1. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала / дневника по всем предметам в любое время пользователям: родителям (законным представителям) – только в отношении их детей (ребенка), обучающимся - только в отношении их самих, учителям, классным руководителям - по их направлению работы, администрации образовательной организации.
- 2.3. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации образовательной организации.
- 2.4. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.5. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.6. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.
- 2.7. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

- 3.1. Работник образовательной организации, ответственный за ведение электронного журнала / дневника в образовательной организации, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала / дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Работник образовательной организации, ответственный за ведение электронного журнала / дневника совместно с заместителем руководителя образовательной

организации заполняет основные аспекты, связанные с образовательным процессом (расписанием, делением классов и т.п.).

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу / дневнику в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация образовательной организации получают реквизиты доступа у работника образовательной организации, ответственного за ведение электронного журнала / дневника;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа через классного руководителя.

3.4. Родители (законные представители) имеют доступ только к данным своего ребенка, а также к информации о событиях образовательной организации как внутри класса, так и общего характера. Обучающиеся имеют доступ только к своим персональным данным, а также к информации о событиях образовательной организации как внутри класса, так и общего характера.

3.5. Для родителей (законных представителей) и обучающихся генерируются разные доступы (логины и пароли), поскольку содержание их личных кабинетов в системе различно.

#### **4. Права и обязанности пользователей электронного журнала / дневника**

4.1. *Работник образовательной организации, ответственный за ведение электронного журнала / дневника в образовательной организации:*

4.1.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала / дневника.

4.1.2. Производит настройку системных параметров электронного журнала / дневника. Ведет учетные записи пользователей.

4.1.3. Осуществляет администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

4.1.4. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

4.1.5. Обеспечивает своевременное создание архивных копий;

4.1.6. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации;

4.1.7. Осуществляет открытие учебного года, закрытие учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу руководителя образовательной организации.

4.1.8. Проводит презентацию системы на советах родителей образовательной организации.

4.1.9. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом / дневником администрации, классных руководителей, учителей-предметников, в соответствии с графиком, по мере необходимости.

4.1.10. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

- 4.1.11. При приёме новых работников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.
- 4.1.12. Ежемесячно и по окончании каждого отчетного периода (четверть, триместр, полугодие и пр.) проводит анализ ведения электронного журнала / дневника.
- 4.2. *Классный руководитель:*
- 4.3.1. Контролирует результаты образовательного процесса.
- 4.3.2. Вправе просматривать журнал(-ы) обучающихся своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 4.3.3. Своевременно заполняет электронный журнал / дневник и следит за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 4.3.4. Своевременно, не реже одного раза в отчетный период (модуль, четверть, триместр, полугодие и пр.), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие изменения.
- 4.3.5. Выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям).
- 4.3.6. При необходимости получает своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом / дневником.
- 4.3.7. Обучает, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 4.3.8. Контролирует своевременное (в день поведения урока) выставление учителями-предметниками оценок (отметок) обучающимся класса.
- 4.3.9. Информировывает родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей (не реже одного раза в модуль).
- 4.3.10. Совместно с учителями-предметниками, проводит разделение класса на группы.
- 4.3.11. Отвечает за своевременное и достоверное заполнение оценок (отметок) и данных о посещаемости обучающихся.
- 4.3.12. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации.
- 4.3.13. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу / дневнику.
- 4.4. *Учитель-предметник:*
- 4.4.1. Имеет доступ к просмотру и фиксации сведений в электронные журналы лишь тех классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет. Не имеет право редактировать электронный журнал уже после выставления оценок (отметок).
- 4.4.2. Вправе заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).
- 4.4.3. Аккуратно (в строгом соответствии с Рабочей программой и календарно-тематическим планированием, утвержденными директором школы) и своевременно (до начала учебного периода) заносит данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях и характере его выполнения (ежеурочно).
- 4.4.4. Заполняет электронный журнал / дневник в день проведения урока. В том случае, если урок проводился другим учителем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи. Замещающий учитель, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

- 4.4.5. Заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания и пишет сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости).
- 4.4.6. Составляет и заполняет протоколы контрольных работ.
- 4.4.7. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость в день проведения своего урока, выставляет оценки (отметки) в электронный журнал / дневник.
- 4.4.8. Своевременно устраняет замечания в электронном журнале / дневнике.
- 4.4.9. Своевременно выставляет оценки (отметки) по предмету в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 4.4.10. Обеспечивает накопляемость отметок обучающимися.
- 4.4.11. Отвечает за своевременное и достоверное заполнение оценок (отметок) и данных о посещаемости обучающихся.
- 4.4.12. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, проводящим обучение в группе.
- 4.4.13. Отвечает за полноту, своевременность, качество и достоверность вводимой информации.
- 4.4.14. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу / дневнику.
- 4.4.15. При необходимости получает своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом / дневником.
- 4.5. *Заместитель директора образовательной организации:*
  - 4.5.1. Имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов / дневников обучающихся образовательной организации.
  - 4.5.2. Заполняет разделы, характеризующие образовательный процесс.
  - 4.5.3. Организует ведение электронного журнала / дневника в образовательной организации.
  - 4.5.4. Совместно с работником образовательной организации, ответственным за ведение электронного журнала / дневника в образовательной организации проводит различные виды мониторинга успеваемости обучающихся.
  - 4.5.5. Осуществляет периодический контроль над заполнением электронного журнала / дневника учителями.
  - 4.5.6. Отмечает факты замены уроков.
  - 4.5.7. Обеспечивает своевременное архивирование копий электронного журнала.
- 4.6. *Руководитель образовательной организации:*
  - 4.6.1. Имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов / дневников.
  - 4.6.2. Заполняет разделы, характеризующие образовательный процесс.
  - 4.6.3. Назначает работников образовательной организации на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.
  - 4.6.4. Создает все необходимые условия для обеспечения работы электронного журнала / дневника.
  - 4.6.5. Организует работу по ведению электронного учета движения контингента обучающихся образовательной организации.
  - 4.6.6. Следит за аккуратным и своевременным заполнением электронных журналов учителями.

- 4.6.7. Осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала / дневника.
- 4.6.8. Заверяет электронную версию журнала электронной подписью (в случае если она предусмотрена).
- 4.6.9. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью образовательной организации.
- 4.7. *Родители (законные представители) обучающихся:*
- 4.7.1. Получают реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя.
- 4.7.2. Получают консультативную помощь по вопросам работы с электронным журналом / дневником.
- 4.7.3. Имеют возможность просмотра успеваемости своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике обучающегося из своего личного кабинета.
- 4.7.4. Заверяют электронную версию дневника электронной подписью (в случае если она предусмотрена).
- 4.7.5. Несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу / дневнику.
- 4.7.6. Своевременно сообщают об изменении своих персональных данных и данных обучающегося.
- 4.8. *Обучающийся:*
- 4.8.1. Вправе просматривать свою успеваемость и домашние задания.
- 4.8.2. Обязан оповестить учителя об ошибочно выставленной оценке (отметке).

## **5. Выставление итоговых оценок (отметок)**

- 5.3. Итоговые оценки (отметки) обучающихся за аттестационный период должны быть обоснованы.
- 5.4. Для объективной аттестации обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.) необходимо наличие не менее трех оценок (отметок) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.5. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.
- 5.6. Итоговые оценки (отметки) выставляются в течение последней недели каждого отчетного периода (четверть, триместр, полугодие и пр.).

## **6. Контроль и хранение**

- 6.3. Руководитель образовательной организации, его заместители по УВР и работник образовательной организации, ответственный за ведение электронного журнала / дневника в образовательной организации, обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала / дневника и регулярному созданию резервных копий.

6.4. Контроль за ведением электронного журнала / дневника осуществляется руководителем образовательной организации и его заместителями не реже 2-х раз в модуль.

6.5. Образовательная организация обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью образовательной организации;
- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью образовательной организации;
- электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях;
- для централизованного хранения архивной информации об успеваемости обучающихся необходимо обеспечить копирование данных электронных журналов успеваемости на выделенный для этих целей ресурс, предоставляемый Департаментом информационных технологий г. Москвы;
- архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока;
- для использования информации, содержащейся в электронном журнале, данные выводятся на печать и заверяются в установленном порядке на бумажном носителе.

6.6. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об образовании, охране информации и настоящего Положения.

## **7. Отчетные периоды**

7.3. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом / дневником формируются один раз в модуль.

7.4. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце отчетного периода (четверть, триместр, полугодие и пр.).

7.5. Отчет о полноте и своевременности заполнения электронных журналов / дневников формируются ежемесячно и за каждый отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.) для предоставления администрации образовательной организации для осуществления контроля за ведением электронных журналов / дневников.

## **8. Заключительные положения**



- 8.3. Пользователи не имеют право передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал / дневник другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в систему электронный журнал / дневник влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством РФ о защите персональных данных.
- 8.4. Пользователи обязаны соблюдать конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль, ключ электронной подписи). В случае нарушения конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль, ключ электронной подписи) пользователь обязан уведомить в течении не более чем одного рабочего дня со дня получения такой информации о таком нарушении руководителю образовательной организации, в службу технической поддержки информационной системы.
- 8.5. В штатном режиме система электронный журнал / дневник работает круглосуточно (24x7), за исключением установленных перерывов на регламентное обслуживание и допустимых перерывов для устранения сбоев и отказов.
- 8.6. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с уставом образовательной организации и не должно противоречить ему.
- 8.7. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и устава образовательной организации применяются соответствующие положения устава.
- 8.8. В случае обнаружения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.