

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Приказ

от 21.08.2020

№ 341

О переходе на безбумажное ведение электронных классных журналов, журналов элективных курсов, факультативов, журналов ГПД, журналов дополнительного образования, журналов надомного обучения, внеурочной деятельности

В соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», сводным перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденных распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р (с изменениями от 07.09.2010 г. № 1506-р, от 28.12.2011 г. № 2415-р) «О переходе на безбумажное ведение электронных журналов/дневников успеваемости в общеобразовательных организациях», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изменениями от 21.10.2014) о рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, письмом Министерства образования, науки и молодежи РК от 18.06.2020 № 01-14/1960, с целью совершенствования информационного обеспечения организации учебного процесса

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Перейти на безбумажное ведение электронных классных журналов, журналов элективных курсов, факультативов, журналов ГПД, журналов дополнительного образования, журналов надомного обучения, внеурочной деятельности с 01.09.2020.
2. Утвердить:
  - 2.1. Положение о цифровой образовательной платформе «Электронный журнал/дневник. (Приложение 1)
  - 2.2. Регламент ведения электронного журнала. (Приложение 2)
  - 2.3. Регламент предоставления услуги электронный дневник (информирование обучающихся и их родителей/законных представителей о результатах обучения). (Приложение 3)
  - 2.4. Положение о хранении работ обучающегося и информации о его достижениях. (Приложение 4)
3. Утвердить изменения, внесенные в следующие локальные акты:
  - 3.1. Дополнительные соглашения к трудовым договорам
  - 3.2. Должностные инструкции педагогического и административно-управленческого персонала.
  - 3.3. Договор ОО с родителями.
  - 3.4. Положение об учебном кабинете.
  - 3.5. Положение о внутришкольном контроле.





- 3.6. Положение о портфолио обучающегося.
- 3.7. Правила поведения обучающихся.
- 3.8. Правила внутреннего распорядка.
4. Назначить администратором цифровой образовательной платформы «Электронный журнал/дневник» в ОО системного администратора Шкарбан З.В.
5. Администратору цифровой образовательной платформы «Электронный журнал/дневник» Шкарбан З.В.:
  - 5.1. Организовать обучающие семинары, консультации для педагогического состава и родителей (законных представителей) с целью обучения работе с электронным журналом.
  - 5.2. Предоставить реквизиты доступа администрации школы, учителям, родителям (законным представителям), обучающимся к информационной системе «Элжур» в соответствии с Положением о цифровой образовательной платформе «Электронный журнал/дневник».
6. Заместителям директора школы по УВР Невдубской Н.О., Потылицыной Г.А., Шараповой А.М.:
  - 6.1. Контролировать своевременность и правильность работы учителей, классных руководителей по информационному наполнению цифровой образовательной платформы «Электронный журнал/дневник».
  - 6.2. Регулярно проводить анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений.
  - 6.3. Организовать работу по наполнению Библиотеки электронного журнала.
7. Учителям начальной школы, учителям-предметникам, руководителям внеурочной деятельности и дополнительного образования, воспитателям ГПД, заполнять электронные журналы в соответствии с Положением о цифровой образовательной платформе «Электронный журнал/дневник».
8. Классным руководителям 1-11 классов:
  - 8.1. Координировать заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе, осуществлять оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью учащихся класса.
  - 8.2. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных, при наличии изменений сообщать о них администратору электронного журнала для внесения соответствующих поправок.
9. Заполнять электронный журнал в соответствии с Положением о цифровой образовательной платформе «Электронный журнал/дневник».
10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ  
«Средняя общеобразовательная школа №2»  
г. Симферополя




В.А. Кухнина

С приказом ознакомлены:

 Н.О. Невдубская  
 Г.А. Потылицына  
 А.М. Шарапова  
 З.В. Шкарбан

РАССМОТРЕНО  
На педагогическом совете  
Протокол № 8  
от 20.08.2020

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Управляющего  
Совета  
  
Павлюкова Т. А.  
Протокол №4  
от 20.08.2020

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «Средняя  
общеобразовательная  
школа №2» г.  
Симферополя  
  
Кухнина В. А.  
Приказ № 341  
от 21.08.2020



## Положение о цифровой образовательной платформе «Электронный журнал/дневник» (с изменениями)

### 1. Общие положения

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

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. От 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»,
- Письма Минобрнауки и молодежи РК от 18.06.2020 № 01-14/1960

1.2. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала/дневника в ОУ в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ

данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

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

1.4. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки по предметам – автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

1.5. Родители (законные представители) просматривают дневник обучающегося, расписание, домашнее задание из своего личного кабинета.

1.6. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение Федерального Закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

## **2. Цели, задачи и назначение цифровой образовательной платформы «Электронный журнал/дневник»**

2.1. *Цель* – информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся.

2.2. *Задачи* – повысить качество образования за счет:

- повышение уровня прозрачности учебного процесса;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- автоматизации учетных функций;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- технологического развития учебного процесса.

2.3. *Назначение* – учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимся (успеваемость).

## **3. Общие правила ведения учета**

3.1. Работа с электронным журналом в ОУ проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

3.2. Участники образовательного процесса при работе с информационной

системой «Электронный журнал/дневник»:

- директор ОУ;
- заместители директора по УВР;
- учителя-предметники;
- педагоги-организаторы;
- классные руководители;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- педагоги дополнительного образования;
- воспитатели ГПД;
- учащиеся ОУ;
- родители обучающихся (или их законные представители).

3.3. Функции и виды деятельности пользователей:

3.3.1. *Директор* осуществляет непосредственное руководство системой работы в ОУ.

3.3.2. *Заместитель директора по УВР* осуществляет контроль:

- реализации федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- качества учебно-воспитательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся; анализирует и использует для прогнозирования ход, развитие и результаты образовательного процесса ОУ;

3.3.3. *Администратор* цифровой образовательной платформы «Электронный журнал/дневник»,» осуществляет администрирование деятельности пользователей данной образовательной платформы:

- организация обучения работе с цифровой образовательной платформой учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
- контроль исполнения регламента работы всех пользователей; осуществление координации деятельности пользователей;
- закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;
- при зачислении в ОУ вновь прибывшего учащегося вносит в систему персональные данные и выдает логин/пароль учащемуся, а также, родителю /законному представителю;
- в случае утери логин/пароля для входа в «Электронный журнал/дневник» учащийся обращается к классному руководителю, который подает сведения об утере логин/пароля администратору для его восстановления.

3.3.4. *Учитель* осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:

- ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня (до 20.00).
- выставляет отметки за виды работ предметником в течение 10 дней с момента проведения обязательного вида работ. В случае пропуска обязательного вида работ по болезни или иным причинам обучающийся обязан выполнить данный вид работы. При этом напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится «н», а рядом выставляется отметка, полученная за выполнение обязательного вида работ.
- заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку;
- записывает содержание домашнего задания (в случае, если домашнее задание задается) и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы в графе «Домашнее задание». Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или не позднее чем через 1 час после окончания занятий данных обучающихся;
- отмечает отсутствующих на предметных страницах электронного журнала;
- формирует итоговые отметки (отметки за четверть, полугодие, год) за три дня до окончания аттестационного периода;
- вносит КТП до 01.09 текущего учебного года.

### 3.3.5. Классный руководитель:

- отмечает отсутствующих и указывает причину пропуска учебных занятий обучающимися;
- осуществляет анализ успеваемости занятий обучающихся своего класса;
- заполняет «Листок здоровья»;
- делает запись на сводной странице успеваемости напротив фамилии каждого обучающегося: переведен(а) в \_\_\_ класс; условно переведен(а) в \_\_\_ класс; оставлен(а) на повторный курс обучения в \_\_\_ классе; окончил(а) 9 (11) классов, отчислен (а) протокол педсовета № \_\_\_ от \_\_\_\_\_. При награждении обучающихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например: «Награжден(а) золотой медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Почвальным листом «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Почвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов»;
- организует оперативное взаимодействие между обучающимся своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией ОУ, педагогами.

3.4. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

Доступ к журналу у заменяющего учителя появляется в день проведения замены и закрывается через три дня после ее проведения.

3.5. Сводная ведомость учета результатов 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.

#### **4. Общие требования к заполнению предметных страниц электронного журнала**

4.1. Форма и тема письменной работы указываются полностью. (Например: «Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа»);

4.2. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока. (Например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; 12.12. Производная. Тест.).

4.3. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, (Например: «Повторить», «Составить план к тексту, «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие).

4.4. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в календарно-тематическом планировании, а затем автоматически переносится в графу «Содержание урока»

4.5. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в одной клетке через дробь.

4.6. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, математике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного журнала в колонке последнего урока текущего месяца как за отдельный вид работы.

4.7. Оценивание обучающихся за четверть осуществляется при наличии не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным работам.

4.8. Обучающийся не может быть аттестован за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени или отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. В этом случае ставится н/а в колонке «Отметка за четверть (полугодие)». После ликвидации неаттестации по предмету рядом с н/а выставляется отметка.

4.9. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен (ОГЭ) выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам – только сдававшим этот предмет по выбору). После экзаменационной отметки в графе «Итог» выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших - дублируется годовая отметка). В случае, отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Год» сразу выставляется колонка «Итог».

4.10. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

4.11. В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице) справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в электронный журнал переносятся в отдельную колонку, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год.

4.12. При организации обучения по индивидуальному плану фамилия и имя обучающегося вносятся в списочный состав класса, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки за виды работ на предметные страницы электронного журнала. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные и годовые отметки (для обучающихся 2-8,10 классов), для обучающихся 9-х классов в соответствии с п.4.9., для обучающихся 11-х классов в соответствии с п.4.10.

4.13. Домашнее задание для обучающегося по индивидуальному учебному плану заполняется в электронном журнале в графе «Индивидуальное задание».

## **5. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам**

### **5.1. Начальные классы**

5.1.1. Предмет «Основы религиозной культуры и светской этики» в 4 классе оценивается вербально.

5.1.2. При проведении практических работ по технологии, окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать запись «ТБ».



5.1.3. За сочинение и изложение (2-3 классы) в журнал выставляется одна отметка – за содержание. При комбинированной работе первая отметка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за сочинение и изложение в 4 классе первая отметка выставляется за грамотность, вторая – за содержание.

5.1.4. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.

5.1.5. В первом классе отметки в электронный журнал не выставляются.

## **5.2. Русский язык**

5.2.1. Отметки за контрольные работы (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) выставляются через дробь в одной клетке. В диктантах: первая - за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая - за грамотность, вторая — за содержание.

## **5.3. Литература**

5.3.1. Отметки за творческие работы выставляются через дробь в одной клетке: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

5.3.2. Оценка за домашнее сочинение выставляется в тот день, когда было задание его написать. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

## **5.4. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технологии.**

5.4.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в электронном журнале необходима запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем должна быть соответствующая запись.

5.4.2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

## **5.5. Физическая культура**

5.5.1. Новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ

5.5.2. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

5.5.3. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оценивается положительно теоретические знания по предмету. Запись «Осв.» в журнале не допускается.

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

6.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное

хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на двух носителях и храниться в разных помещениях (сейф кабинета директора и архив).

6.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

6.3. Руководитель ОО обязан обеспечить хранение:

- журналов успеваемости обучающихся по окончании полугодий (два раза в год) сохраняется в формате PDF.
- сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях - 25 лет (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

## **7. Электронная библиотека.**

7.1. Электронная библиотека создается учителями школы, где каждый учитель может внести общеобразовательные ресурсы (презентации, конспекты уроков и т.д), обязательно указав предмет и параллель, для которой предназначен данный электронный ресурс, а также, цель создания ресурса (для личного, или внутришкольного пользования).

7.2. Назначается ответственный рецензент, контролирующий предлагаемый учителями материал, для пополнения электронной библиотеки.

## **8. Порядок проверки классных журналов**

8.1. Заместители директора осуществляют контроль за ведением электронного журнала в соответствии с внутришкольным контролем, но не реже 1 раза в четверть.

8.2. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.

## **9. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.**

9.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД 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.

9.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

9.3. Участники образовательного процесса 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 руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.

9.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, признаются недействительными.

**Регламент**  
**ведения электронного журнала успеваемости**  
**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Средняя общеобразовательная школа №2» муниципального**  
**образования городской округ Симферополь Республики Крым**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).
- 1.2. В соответствии с действующим законодательством ОУ вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.
- 1.3. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости фактам реализации учебного процесса, действующим нормам локальных актов образовательной организации, включая настоящий Регламент, несет руководитель МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.
- 1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.
- 1.5. Ведение учета сведений об учащихся, их родителях (законных представителях), сотрудниках образовательной организации осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных.
- 1.6. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

**2. Общие правила ведение учета**

- 2.1. Внесение в электронный журнал информации о проведении урока и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения урока.
- 2.2. Если урок проводится замещающим учителем вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 2.3. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно

вноситься в журнал не позднее, чем через *1 час* после окончания учебных занятий обучающихся.

- 2.4. Рекомендуется заранее размещать домашние задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 2.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения.
- 2.6. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

### **3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях.**

- 3.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г № 9 (Административный регламент применяется в части, не противоречащей действующему законодательству РФ в сфере образования).
- 3.2. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на двух носителях и храниться в разных помещениях
- 3.3. Сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях 1 раз в год по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, электронные версии сводных ведомостей успеваемости выводятся на печать, прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью образовательной организации.
- 3.4. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 154891-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».

**Регламент**  
**предоставления услуги электронный дневник**  
**(информирование обучающихся и их родителей /законных**  
**представителей о результатах обучения)**  
**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Средняя общеобразовательная школа №2» муниципального**  
**образования городской округ Симферополь Республики Крым**

1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимися и их родителями (законными представителями) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).  
Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
2. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).
3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

**Положение**  
**о хранении работ обучающегося и информации о его достижениях в**  
**муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя**  
**общеобразовательная школа № 2» муниципального образования**  
**городской округ Симферополь Республики Крым**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения образовательных программ обучающимися в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым», а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях (далее – Порядок) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым» (далее – ОУ) и хранения этих результатов в архивах ОУ.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с статьей 28 п.11 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Законом от 27.07 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Уставом ОУ.

1.3. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Школы, - регулирующим организацию учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, регламентирующим деятельность преподавателей и администрации ОУ по учету ответов и работ, обучающихся по всем предметам учебного плана, - определяющим понятие индивидуальных учебных достижений обучающихся, порядок их учета, хранения и использования.

1.4. Понятие индивидуальных учебных достижений, обучающихся включают в себя результаты освоения практической и теоретической части ООП.

Основной формой фиксации результатов освоения практической и теоретической части образовательной программы являются результаты тематического, промежуточного и итогового контроля обучающихся

1.5. Федеральные государственные требования являются основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися определенной образовательной программы.

Текущее, промежуточное и итоговое оценивание обучающихся в ОУ по предметам учебного плана осваиваемой ими ОП является обязательным.

Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения обучающихся и их родителей/законных представителей учителем в начале текущего учебного года.

1.6. Система учета индивидуальных учебных достижений, обучающихся обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержку высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, включая родителей /законных представителей обучающихся, информации об учебных достижениях, обучающихся за любой промежуток времени;
- объективную базу для поощрения обучающихся;
- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности ОУ в целях повышения ее результативности;
- объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

1.8. Хранение в архиве ОУ данных об учете результатов освоения обучающимся ООП осуществляется на бумажных и/или электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

## **2. Носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)**

2.1. *Обязательными бумажными носителями* индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются:

- личные дела обучающихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книги выдачи аттестатов о среднем общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего образования (в личных делах обучающихся 10-11 классов);
- журналы учета результатов промежуточной аттестации обучающихся, находящихся на форме организации обучения вне образовательных организаций;
- тетради обучающихся, включающие обязательные виды работ;
- результаты внешнего независимого оценивания.

2.1.1. *Личные дела обучающихся.*



- Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана.

- Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

- Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов образовательного учреждения и подписью классного руководителя.

- В личное дело вносится запись о результатах освоения обучающимся образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение», в этом случае указывается дата и № протокола решения педагогического совета.

- Директор школы обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения обучающегося в школе.

- Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) обучающегося с соответствующей в нем пометкой.

- По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве 1 год, затем уничтожается.

#### *2.1.2. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации.*

- Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

- Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 классов в форме ОГЭ и 11 классов в форме ЕГЭ оформляются протоколами по школе.

- Заместитель директора по контролю качества образования обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации в формате ОГЭ и ЕГЭ под подпись.

- Документы о выпускных экзаменах (протоколы) хранятся в школе пять лет и затем сдаются в архив.

#### *2.1.3. Книга выдачи аттестатов.*

- Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию образовательной программы заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного или среднего общего образования в

соответствии с завершенным уровнем образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

- Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора школы.

- Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора школы в течение 50 лет.

#### *2.1.4. Тетради обучающихся, включающие обязательные виды работ.*

- Тетради обучающихся, включающие обязательные виды работы относятся к письменным формам текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся. Срок хранения работ обучающихся -1 год (письмо Министерства образования России от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»).

#### *2.1.5. Результаты внешнего независимого оценивания.*

- Результаты внешнего независимого (ВНО, мониторинги) оценивания хранятся в ОУ не более 1 года.

2.2. *Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются:*

- электронный журнал;
- портфолио достижений.

#### *2.2.1. Электронный журнал.*

- Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

Ведение электронного журнала решает следующие задачи:

- автоматизация учета и контроля успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ (результаты текущего контроля успеваемости, результаты контрольных работ ВШК, сведения о расписании уроков, посещаемости и т.д.);
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оптимизация работы педагогических работников по ведению журналов успеваемости обучающихся, фиксации и анализу динамики индивидуальных достижений детей;

- повышение эффективности управления учебным процессом;
- оперативное информирование родителей и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- обеспечение прямого общения между участниками учебного процесса вне зависимости от местоположения.
- В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов сводные ведомости успеваемости обучающихся на электронных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимум на двух носителях, хранение производится в разных помещениях.

### *2.2.2. Портфолио достижений.*

- Портфолио ученика - это комплекс документов, представляющих совокупность" сертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с учебными результатами является составляющей рейтинга обучающихся.
- Задачи портфолио: - в начальной школе важной задачей портфолио достижений ученика является привитие обучающимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими обучающимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в среднем звене; - в основной и средней школе портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.
- Портфолио достижений обучающегося содержит информацию, прописанную в основной образовательной программе начального, основного и среднего общего образования.
- Портфолио заполняется самим обучающимся, учителем и родителями (законными представителями) обучающегося.
- При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио распечатывается и выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом.

2.3. К *необязательным бумажным и электронным носителям* индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся бумажные и электронные персонифицированные носители, не указанные в п.2.2, п.2.3 данного локального акта.

### **3. Порядок использования данных учета индивидуальных учебных достижений обучающихся**

3.1. Данные, полученные в результате обработки отчетов по индивидуальному учету результатов освоения ООП:

- обсуждаются на административных совещаниях и заседаниях Методического совета ОУ;

- являются объективной основой для внесения корректив в план проведения внутри школьного контроля администрацией ОУ, а также планирования индивидуальной работы с обучающимися.

3.2. Данные, полученные в результате обработки отчетов по индивидуальному учету результатов освоения ООП конкретным обучающимся, могут обсуждаться с родителями (законными представителями) данного обучающегося для принятия решений, направленных на получение положительных изменений в его учебных достижениях.