



**Инструкция**  
**ведения электронного учета успеваемости учащихся МОУ СОШ № 2**  
**в информационной системе электронных дневников и журналов**  
**«Дневник.ру»**

1. Общие положения

1.1 Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее - ЭЖ), контроля ведения ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля над соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2 В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», школа вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения учащимися образовательных программ.

1.3 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель образовательной организации.

1.4 Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебной деятельности лежит на руководителе образовательной организации.

1.5 При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.6 Помимо ведения учета, школа обязана информировать всех участников образовательных отношений об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебной деятельности и иных данных. Это может осуществляться независимо от информационной системы электронных журналов и дневников «Дневник.ру» (далее - ЭЖиД).

2. Общие правила ведения учета

2.1 Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

2.2 Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 3 часа после окончания всех учебных занятий класса.

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

2.4 Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖиД в течение суток за устный ответ для 2-11 классов; в течение 3-х дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые работы для 2-9 классов; в течение 5-ти дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые работы для 10-11 классов.

2.5 Учитель-предметник ежедневно контролирует работу с электронным дневником в разделе домашнего задания, привлекая для этого все возможности ЭЖиД,

а при необходимости ставить в известность классного руководителя и родителей (законных представителей).

2.6 Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание учащемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность через личный профиль ученика, замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

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

3.1 Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

3.2 Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

3.3 Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

3.4 Электронное хранение архивных данных осуществляется на следующих электронных устройствах:

- сервере ЭЖИД и др.
- резервные копии на съемном жестком диске в кабинете заместителя директора по УВР.

Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

3.5 Ответственность за электронное хранение архивных данных несут:

- руководитель школы;
- заместитель директора по УВР.

3.6 Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого зачетного периода (четверти, года) - основные сведения об учащихся, листок здоровья, отчет по посещаемости классному руководителю, сводный отчет посещаемости класса, сводная ведомость итоговой успеваемости за каждый зачетный период.

3.7 После выведения данных на печать в конце каждой четверти из электронных форм бумажные носители подписываются классным руководителем и заместителем директора по УВР школы, заверяются печатью школы.

3.8 После выведения данных на печать в конце учебного года из электронных форм бумажные носители подписываются директором школы, заверяются печатью школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

### 4. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

4.1. Пользователи самостоятельно получают реквизиты доступа к ЭЖИД только через ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) на основании законодательства РФ.

4.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

4.3. Учителя - предметники аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией электронных журналов в части выставления текущих, четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок учащимся.

4.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих отметок, процент учащихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

4.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для:

- его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией;
- просмотра домашнего задания;
- просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость);
- обмена сообщениями с учителями;
- получения информации о событиях школы/класса и т.д.

4.7. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖиД учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (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 2 недели с использованием распечатки результатов.

## 5. Права, ответственность

5.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

5.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении баллов стимулирующей части заработной платы за безупречное выполнение данной Инструкции.

5.4. Классные руководители информируют родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей.

5.5. В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового взыскания в рамках законодательства РФ.

### Учитель:

- а) электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;
- б) в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- в) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- г) в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:
  - не позднее, чем через 3 дня в 2 - 9 классах,
  - в 10- 11 классах - в течение 5 дней;

д) отвечает за накапливаемость отметок учащимся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положению о сроках, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;

е) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки;

ж) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа с указанием вида работы из выпадающего списка. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

з) систематически заводит в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;

и) несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;

к) отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;

л) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

#### Классный руководитель:

а) отражает в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке (Б-болеет, У- пропуск урока по уважительной причине, Н- неявка на урок по неуважительной причине);

б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях на основании заявления о предоставлении права школе на размещение персональных данных.

Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

в) систематически, не реже 1 раза в 2 недели информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

г) предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;

д) предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;

е) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

### 6. Отчетные периоды

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в 2 недели.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накапливаемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода и учебного года.

### **ЗАПРЕЩЕНО**

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководителя (только просмотр).