

ПРИНЯТО  
решением Педагогического совета  
от 02.09.2020 (протокол № 1/У)

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 04.09.2020 № 495/У

## **Положение об электронной форме учета учебной деятельности обучающихся**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об электронной форме учета учебной деятельности обучающихся (далее – Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, работу электронного журнала успеваемости обучающихся Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)» (далее – учреждение), принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует функционирование и информационное наполнение электронных журналов успеваемости и дневников.

1.2. Электронный журнал успеваемости (далее – ЭЖ) является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся учреждения, содержания и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Контроль над функционированием и информационным наполнением ЭЖ обеспечивается руководителем (начальником) структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность (далее – учебный отдел) и методистом учебного отдела.

1.4. Ведение ЭЖ обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Результатом работы по информационному наполнению ЭЖ учреждения является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся (далее – ЭД). Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю ЭД, обеспечивается её регулярным обновлением.

1.6. Получателями информации об успеваемости обучающихся посредством ведения ЭД и ЭЖ являются обучающиеся, их родители (законные представители), имеющие технические возможности входа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

1.7. ЭД предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.8. ЭД обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля, посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.9. ЭД должен содержать информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.10. Основными принципами предоставления ЭД являются: бесплатность для получателя; конфиденциальность предоставляемой информации; доступность для

соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме ЭД.

1.11. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в ЭД, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.12. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме ЭЖ и ЭД, несёт начальник учебного отдела.

1.13. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме ЭД производится учреждением.

## **2. Цели и задачи электронной формы учета учебной деятельности обучающихся**

2.1. Целью ведения ЭД и ЭЖ является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. ЭЖ и ЭД используются для решения следующих задач:

2.2.1. Информационного обеспечения текущей успеваемости учащегося в электронном виде.

2.2.2. Формирования единой инфраструктуры информационных ресурсов учреждения.

2.2.3. Формирования дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

2.2.4. Создания условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.2.5. Хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.6. Оперативного доступа к оценкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам в любое время.

2.2.7. Автоматизации создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.2.8. Систематического и своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об их успеваемости и посещаемости.

2.2.9. Обеспечения оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).

2.2.10. Контроля выполнения образовательных программ на текущий учебный год.

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

3.1 Правила и порядок работы с ЭД:

3.1.1. ЭД обучающегося представляет совокупность следующих сведений:

- о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

3.1.2. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к ЭД своего ребенка у классного руководителя.

3.1.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭД для его просмотра.

3.2. Правила и порядок работы с ЭЖ:

3.2.1. Системный администратор учреждения устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2.2. Пользователи ЭЖ, имеющие право оценивать знания обучающихся, получают реквизиты доступа к ЭЖ у учителя информатики и ИКТ.

3.2.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях, корректируют посещаемость учащихся.

3.2.4. Учителя-предметники аккуратно и своевременно вносят тематическое планирование и своевременно его корректируют, данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.2.5. Начальник и методист учебного отдела учреждения обеспечивают периодический контроль за правильным ведением ЭЖ, формируют отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

#### **4. Права, обязанности и ответственность участников образовательного процесса**

4.1. Права:

- а) пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- в) классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.
- г) в случае выполнения (невыполнения) требований настоящего Положения администрация учреждения имеет право применить меры поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами учреждения.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Учитель-предметник обязан:

- а) систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость;
- б) работать с ЭЖ на каждом уроке;

в) заполнять электронный журнал в установленном порядке, в том числе в случае подмены отсутствующего коллеги;

г) вводить в ЭЖ тему, изученную на уроке, вид работы на уроке, домашние задания;

д) в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

е) своевременно устранять замечания в ЭЖ, отмеченные учителем информатики и ИКТ и/или заместителем директора учреждения, начальником и методистом учебного отдела.

ж) по окончании отчетного периода своевременно сдавать отчет на бумажном носителе по освоению программы и результатах обучения учащихся.

4.2.2. Учитель информатики и ИКТ, ответственный за техническое обеспечение ЭЖ обязан:

а) оказывать консультативную помощь педагогам, классным руководителям, родителям (законным представителям) учащихся, самим учащимся;

б) предоставлять реквизиты доступа в систему;

в) осуществлять открытие и закрытие учебного года, формирование классов и перевод учащихся из класса в класс.

4.2.3. Начальник и методист учебного отдела учреждения, обязаны:

а) осуществлять периодический контроль за ведением ЭЖ, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

б) по окончании отчетного периода - полугодия (для 9 -11 классов) получать данные ЭЖ на бумажном носителе от классного руководителя в виде отчета по успеваемости класса, отчета успеваемости для классного руководителя и отчета по посещаемости учащихся класса;

в) в конце учебного года проверять копии ЭЖ на бумажном носителе и заверять их подписью заместителя директора учреждения, расшифровкой подписи и датой, передавать их для архивации секретарю учебного отдела.

Срок хранения сведений ЭЖ на бумажном носителе составляет 5 лет\*;

г) сводные ведомости успеваемости обучающихся, изъятых из ЭЖ, выводить на печать, прошивать и скреплять подписью директора и хранить не менее 25 лет\*.

д) составлять отчеты по работе учителей с ЭЖ успеваемости обучающихся на основе анализа ведения ЭЖ.

4.2.4. Классный руководитель обязан:

а) своевременно отражать и корректировать в ЭЖ посещаемость в случае отсутствия обучающегося на уроке;

б) информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

в) предоставлять по окончании отчетного периода методисту учебного отдела отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

4.2.5. Начальник учебного отдела обязан организовать контроль за работой педагогов с ЭЖ.

4.3. Ответственность:

---

\* В соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64)

4.3.1. Учитель несет ответственность за:

- а) ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;
- б) своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
- в) сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц.

4.3.2. Учитель информатики и ИКТ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

4.3.3. Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об обучающихся и их родителях.

4.3.4. Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц.

4.4. Каждый пользователь ЭЖ несет ответственность за предоставление доступа обучающихся к работе с ЭЖ (только просмотр).

4.5. Допуск обучающихся к работе с электронными журналами успеваемости категорически запрещён.

---

ПРИНЯТ  
решением Педагогического совета  
от 02.09.2020 (протокол № 1/У)

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕН  
приказом от 04.09.2020 № 495/У

## **Регламент использования в образовательной деятельности электронных систем «Электронный журнал успеваемости» и «Электронный дневник»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент определяет порядок применения в образовательной деятельности Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)» (далее - учреждение) электронных систем «Электронный журнал успеваемости» (далее – ЭЖ) и «Электронный дневник» (далее - ЭД), а также сроки, полноту и ответственность за внесение сведений в ЭЖ и ЭД.

1.2. ЭЖ применяется в информационно-образовательной среде учреждения для реализации образовательной деятельности учреждения в электронной форме, включая:

1.2.1. введение первоначальных сведений об учреждении и переход на новый учебный год;

1.2.2. предоставление информации об учреждении;

1.2.3. ведение электронных личных дел работников, обучающихся и сведений о родителях (законных представителях) обучающихся;

1.2.4. планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;

1.2.5. ведение ЭЖ и ЭД, в том числе предоставление информации о контроле текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости учебных занятий;

1.2.6. учёт и контроль движения обучающихся;

1.2.7. контроль и мониторинг качества образования на уровне учреждения, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;

1.2.8. формирование базы данных документов учреждения и реализация элементов электронного документооборота;

1.2.9. создание и корректировку расписания учебных занятий, внеклассных мероприятий, информации о каникулах и праздниках;

1.2.10. дистанционное взаимодействие посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет между участниками образовательного процесса, взаимодействие учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными организациями.

1.3. Для выполнения требований настоящего Регламента учреждением обеспечиваются технические возможности, включая доступ работников к

персональным компьютерам и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.4. Нормативным основанием для использования электронных систем «Электронный журнал успеваемости» и «Электронный дневник» в образовательной деятельности учреждения являются:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413;

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

Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю Российской Федерации от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

Письмо Федерального агентства по образованию Российской Федерации от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

Инструктивно-методическое письмо Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 01.06.2016 № 03-20-1948/16-0-0 «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга».

1.5. Пользователи электронных систем «Электронный журнал успеваемости» и «Электронный дневник» учреждения:

Заместитель директора - заместитель директора учреждения, курирующий образовательную деятельность;

Администратор - руководитель (начальник) либо методист структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность (учебного отдела);

Технический специалист – учитель информатики и ИКТ либо иной работник, назначенный приказом директора учреждения ответственным за техническое обеспечение электронных систем ЭЖ и ЭД;

Учитель – педагогический работник учреждения, являющийся учителем-предметником либо классным руководителем;

Ученик – обучающийся учреждения, осваивающий образовательные программы основного общего и среднего общего образования;

Родитель – родитель (законный представитель) обучающегося.

## **2. Первоначальный ввод данных**

2.1. Формирование первоначальной базы данных об учреждении, в том числе основное содержание учебного плана, информация о кадрах и контингенте, в ЭЖ реализуется в процессе выполнения операций в разделе «Администрирование учреждения». В процессе работы с разделом «Администрирование учреждения» необходимо внести или выбрать из имеющихся в системе справочников следующую информацию:

- название, сроки начала и конца учебного года;
- выходные дни;
- список работников, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся;
- список преподаваемых в учреждении предметов;
- преподавателей каждого предмета;
- предельные нагрузки учебного плана;
- предметы, которые преподаются в каждом классе;
- типы и границы учебных периодов;
- классы и классные руководители.

2.2. Начало работы ЭЖ и первоначальный ввод данных осуществляется Техническим специалистом в соответствии с информацией, утверждённой заместителем директора учреждения.

2.3. Начало работы ЭЖ и первоначальный ввод данных должны быть завершены до 15 сентября текущего года.

## **3. Переход на новый учебный год**

3.1. Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется Администратором в соответствии с информацией, утверждённой заместителем директора, и требует осуществления следующих операций:

- ввод данных о движениях обучающихся (номера и типы приказов);
- необходимая корректировка данных об учреждении;
- необходимая корректировка сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов;
- необходимая корректировка предметов, учебного плана, классов, классных руководителей, учителей-предметников.

3.2. После закрытия текущего учебного года необходимо создать новый учебный год и произвести корректировку всех данных, которые изменились по сравнению с прошлым учебным годом.

3.3. Основной переход на новый учебный год должен быть завершён до 25 августа текущего года.



#### **4. Сведения об образовательной организации**

4.1 Ввод сведений об учреждении осуществляется Техническим специалистом в соответствии с информацией, утверждённой заместителем директора.

4.2 Заполнение карточки учреждения, данных о лицензии и аккредитации должно быть завершено до 15 сентября учебного года.

#### **5. Создание и ведение личных карт пользователей**

5.1. Внесение персональных данных в ЭЖ регламентируется федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.2. Создание и ведение личных карт сотрудников осуществляется Техническим специалистом.

5.3. В ЭЖ должны содержаться следующие сведения о работниках: фамилия, имя, отчество (при наличии), пол, дата рождения, основная должность, категория, функции пользователя, специальность по диплому.

5.4. Создание личных карт обучающихся и родителей (законных представителей) осуществляется Техническим специалистом.

5.5. Ведение личных карт обучающихся и сведений о родителях (законных представителях) осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые в ЭЖ представлены как «Классный руководитель».

5.6. В ЭЖ должны содержаться следующие сведения об обучающихся: фамилия, имя, отчество (при наличии), пол, дата рождения, № СНИЛС и /или данные свидетельства о рождении (паспорта).

5.7. Введение сведений как минимум об одном родителе (законном представителе) является обязательным.

5.8. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «электронный дневник» через ЭЖ. Для этого необходимо внести в ЭЖ следующие сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения.

5.9. Сбор дополнительных сведений об обучающихся и родителях/законных представителях в ЭЖ (телефон, домашний адрес, адрес электронной почты и др.) осуществляется на основании решения заместителя директора учреждения.

5.10. Перечисленные выше сведения о работниках и обучающихся должны быть внесены в ЭЖ до 15 сентября текущего года и корректироваться по мере необходимости в течение учебного года.

#### **6. Учебный план и календарно-тематическое планирование**

6.1. Формирование учебного плана осуществляется как на этапе первоначального ввода данных, так и во время перехода на новый учебный год.

6.2. Наличие полного учебного плана в ЭЖ требует введения следующей информации в базу данных:

- название, сроки начала и конца учебного года, а также учебных периодов и каникул;

- образовательные области, предметы, преподаватели, а также, при необходимости, разделение предметов на подгруппы;

- предметы в параллелях.

6.3. Учебный план формирует руководитель структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность.

6.4. Формирование учебного плана должно быть завершено до 15 сентября текущего года.

6.5. В ЭЖ вводится календарно-тематическое планирование, которое составляется для классов и предметов.

6.6. Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть внесено в ЭЖ не позднее 7 календарных дней начала отчетного периода.

6.7. Ответственность за внесение в ЭЖ календарно-тематического планирования несёт Учитель.

6.8. Ответственность за своевременность и правильность формирования классов, предметов и подгрупп, а также за информацию о каникулах и праздниках, перенос учебных дней несёт Администратор (начальник либо методист учебного отдела).

## **7. Ведение и корректировка расписания**

7.1. В ЭЖ осуществляется создание и корректировка расписания занятий, ответственность за которые несет Администратор (начальник учебного отдела).

7.2. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий - до начала отчетного периода;
- корректировка расписания - накануне или не позднее 1 урока текущего дня
- перенос учебных дней - не позднее 3 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание.

## **8. Ведение электронного журнала**

8.1. Учреждение использует ЭЖ для учёта посещаемости и успеваемости обучающихся основного и среднего общего образования.

8.2. Ведение ЭЖ включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

8.3. За ведение ЭЖ отвечают учителя-предметники и классные руководители.

Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков обучающимися, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.

8.4. Текущие отметки, посещаемость уроков, темы уроков и домашнее задание должны быть внесены в электронную систему ЭЖ и ЭД в день проведения уроков, не позднее 18-00 текущего дня.

8.5. Выставление полугодовых оценок производит Учитель для своего класса и своего предмета. Полугодовые оценки должны быть выставлены в ЭЖ не позднее 3-х дней до окончания соответствующего периода (полугодия).

8.6. Выставление годовых, экзаменационных и итоговых оценок производит Учитель для своего класса и своего предмета.

8.7. Годовые, экзаменационные и итоговые оценки должны быть выставлены в ЭЖ в сроки, оговоренные администрацией Учреждения.

8.8. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет Администратор.

8.9. В ЭЖ отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют Ученик и Родитель без обращения к работникам учреждения (автоматически).

8.10. В случае невозможности или нежелания Родителя использовать электронный дневник, классный руководитель должен предоставить информацию об успеваемости в печатном виде по письменному заявлению Родителя, но не реже 1 раза за отчетный период.

## **9. Условия совмещённого хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

9.1. Учреждение ведёт индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

9.2. В случае необходимости использования данных электронной системы ЭЖ и ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

9.3. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующими нормативными и/или инструктивно-методическими документами федеральных и региональных органов исполнительной власти Российской Федерации и Санкт-Петербурга, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

9.4 При ведении учёта в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы национальному стандарту Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».

## **10. Контроль и учёт движения обучающихся**

10.1. В электронной системе ЭЖ и ЭД ведется контроль движения обучающихся.

10.2. Секретарь учебного отдела учреждения передает Техническому специалисту достоверные и своевременные сведения о движении обучающихся

10.3. Контроль за своевременностью и правильностью издания приказов о движении обучающихся и передаче данных до Технического специалиста осуществляет заместитель директора.

## **11. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации**

11.1. Для контроля и мониторинга качества образования в ЭЖ функционируют автоматизированные отчёты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчёты по учреждению доступны пользователям Заместитель директора, Администратор, отчёты по классу и предмету – пользователям Учитель, которые работают в этих классах, отчёты по ученикам – пользователям Родитель, Ученик и Учитель (педагогам, работающим в классе, в котором обучается обучающийся).

11.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне учреждения осуществляется заместителем директора, начальником и методистом учебного отдела.

11.3. Пользователи Заместитель директора, Администратор и Учитель несут ответственность за подготовку соответствующих отчётов в соответствующие сроки.

11.4. Внесение оценок за пропущенные уроки в течение полугодия после окончания тренировочных мероприятий разрешается.

## **12. Ответственность работников**

12.1. На уровне учреждения ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента, за соответствие зафиксированных в ЭЖ данных фактам реализации учебного процесса несёт начальник учебного отдела.

12.2. Приказом по образовательной организации назначаются ответственные лица, в том числе за:

- организацию использования электронной системы ЭЖ и ЭД;
- администрирование электронной системе ЭЖ и ЭД;
- ведение личных карт работников, обучающихся, сведений о родителях (законных представителях).

12.3. Деятельность административных, педагогических работников учреждения по применению ЭЖ регламентируется настоящим Регламентом.

12.4. Заместитель директора осуществляет и координирует работу по соблюдению требований и норм действующего законодательства к деятельности по обработке (использованию) персональных данных.

12.5. Сведения, содержащиеся в ЭЖ, относятся к информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственной информационной системе.

12.6. Информация, содержащаяся в ЭЖ, должна быть доступна исключительно работникам учреждения для исполнения ими должностных обязанностей.

12.7. Каждый пользователь ЭЖ имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в ЭЖ, несёт владелец аккаунта. Владелец

аккаунта обязан соблюдать конфиденциальность условий доступа в ЭЖ. Запрещено передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам.

12.8. Технический специалист несёт ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов обучающихся и родителей (законных представителей), а также за создание аккаунтов работников учреждения и за предоставление им сведений об их аккаунте.

12.9. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным лицам в течение трёх рабочих дней после издания приказа о зачислении обучающегося или приёме работника на работу в учреждение.

12.10. Ответственность за предоставление обучающимся и родителям (законным представителям) сведений об их аккаунте несут классные руководители.

### **13. Заключительные положения**

13.1. Настоящий регламент вступает в силу после его утверждения приказом директора учреждения и действует без ограничения срока действия.

13.2. Регламент не заменяет собой нормативные правовые акты Российской Федерации.

13.3. Регламент является обязательным для исполнения всеми работниками учреждения.

---

ПРИНЯТ  
решением Педагогического совета  
от 02.09.2020 (протокол №1/У)

Приложение № 3  
УТВЕРЖДЕН  
приказом от 04.09.2020 № 495/У

**Регламент  
предоставления информации об успеваемости обучающихся посредством  
ведения электронных дневников и журналов успеваемости**

1. При ведении учета успеваемости в электронных журналах (ЭЖ) у обучающихся и их родителей (законных представителей) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к работникам учреждения (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.

2. Для родителей, которые заявили о невозможности использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения с использованием распечатки результатов и ведения бумажного дневника. Информирование предоставляется по письменному заявлению родителей (законных представителей), но не реже чем один раз в отчетный период.

3. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успеваемости за отчетный период (полугодие).

4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным.

---