

Принято»
Протокол заседания
Педагогического совета
Государственного казенного
общеобразовательного учреждения
Краснодарского края специальной
(коррекционной)
школы-интерната №1 г. Ейска
№ 1 от « 29 » августа 2025 г.

«Утверждаю»
Директор ГКОУ школы-интерната



«Согласовано»
Протокол заседания
Управляющего совета
Государственного казенного
общеобразовательного учреждения
Краснодарского края специальной
(коррекционной) школы-интерната №1
г. Ейска
№ 6 от « 29 » августа 2025 г.

Положение
о ведении электронного учета успеваемости обучающихся
ГКОУ школы-интерната № 1 г. Ейска
в краевой автоматизированной информационной системе
электронных дневников и журналов

1. Общие положения

1.1 Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее - ЭЖ), контроля над ведением 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», ГКОУ школа-интернат №1 г.Ейска (далее – Школа) вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ.

1.3 В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024г. №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» электронный журнал успеваемости и журнал внеурочной деятельности включены в обязательный перечень документов, подлежащих заполнению педагогическими работниками.

Ответственность за достоверность и своевременность внесения данных

несут учителя-предметники, классные руководители и администрация школы.

1.1 Руководитель образовательной организации (директор) несет персональную ответственность за:

- соответствие системы электронного учета успеваемости действующим нормативным требованиям;
- соблюдение настоящего Положения и иных локальных нормативных актов школы;
- достоверность и полноту данных, содержащихся в электронном журнале.

1.2 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».

1.3 Помимо ведения учета, Школа обязана информировать всех участников образовательной деятельности об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебной деятельности и иных данных. Это может осуществляться независимо от краевой автоматизированной информационной системы электронных дневников и журналов «Сетевой город. Образование», если информационная система Сетевого города позволяет реализовать эти функции.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем сотрудника Школы.

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 на следующий урок должно производиться в день проведения занятия (до окончания учебного дня).

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

2.4 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ в течение суток за устный ответ для 2-9 классов; в течение 2-5-ти дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-11 классов. Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка У- устный ответ, КР - контрольная работа и т.д.).

2.5 Учитель-предметник ежедневно контролирует работу с электронным дневником в разделе домашнего задания, привлекая для этого все возможности системы, а при необходимости ставить в известность классного руководителя и родителей.

2.6 Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «Примечания» против фамилии ученика на странице конкретного урока, 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 «Сетевой город. Образование» и др.

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

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

3.5 Ответственность за электронное хранение архивных данных несут специалисты краевой автоматизированной информационной системы электронных дневников, портала «Сетевой город. Образование».

3.6 Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода (четверти).

3.7 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится классным руководителем из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. **Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором школы, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.**

3.8 При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общитребования».

4. Порядок отказа родителей (законных представителей) от использования электронного журнала

Условия отказа

4.1. Родитель (законный представитель) имеет право подать заявление об отказе от электронного журнала при наличии:

- Письменного заявления установленного образца (приложение 3)
- Обоснованных причин (религиозные, мировоззренческие убеждения, техническая невозможность доступа)

4.2. Не принимаются отказы по причинам:

- Нежелания осваивать новые технологии
- Отсутствия интернета (предлагается альтернативный доступ)

Порядок оформления отказа

4.3. Родитель подает заявление на имя директора школы с указанием:

- Ф.И.О. родителя и обучающегося
- Класса
- Четкого обоснования причин отказа
- Подписи и даты

4.2. Рассмотрение заявления осуществляется в течение 5 рабочих дней.

4.3. При положительном решении:

- Школа предоставляет информацию об успеваемости в бумажном виде

- Родитель получает выписки из журнала 1 раз в неделю

Обязанности школы

4.4. Обеспечивать альтернативные способы информирования:

- Бумажные дневники успеваемости
- Еженедельные распечатки оценок
- Личные консультации с учителями

4.5. Хранить заявление об отказе в личном деле обучающегося.

Ответственность родителей

4.6. Родитель обязан:

- Самостоятельно контролировать успеваемость ребенка
- Своевременно получать информацию у классного руководителя
- Посещать родительские собрания

В случае массовых отказов школа оставляет за собой право обратиться в органы опеки для проверки условий получения образования ребенком.

**Регламент оказания услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»
ГКОУ школы-интерната № 1 г. Ейска**

1. При ведении учета успеваемости с использованием краевой информационной системы «Сетевой город. Образование» обучающимся 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.

2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год 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.

Родители обязаны не реже двух раз в неделю контролировать текущую успеваемость обучающихся, о чём классный руководитель и администрация школы имеет возможность получать сведения в конце учебных периодов: четвертей, полугодия и года родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки» с отсылкой сообщения классному руководителю.

Инструкция по ведению электронного учета успеваемости обучающихся ГКОУ школы-интерната № 1 г. Ейска в краевой автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» образовательных организаций Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции по ведению электронного учета успеваемости обучающихся ГКОУ школы-интерната №1 г.Ейска в краевой информационной системе «Сетевой город. Образование» образовательных организаций Краснодарского края (далее – Инструкция).

1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы, находится на портале <https://gkouschool1.ru/>.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебной деятельности и ее участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.4. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.6. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в интернет.

2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.8. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости детей.

2.9. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

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

3.2. 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.

3.3. Учителя - предметники аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией и регламентом ведения электронных журналов в части выставления текущих, четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных и итоговых отметок обучающимся.

3.4. Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

3.5. Родители и обучающиеся 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 педагогами, учениками, родителями;
- получения информации о событиях школы/класса и т.д.

4. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов **Бумажные копии ЭЖ распечатываются в конце каждой четверти.**

4.1. В 1-ый день каникул учителя-предметники проверяют

выставление итоговых отметок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.

4.2. Заместитель директора по УР формирует и записывает резервные копии ЭЖ на оптическом и жёстком дисках, и сдает их директору под подпись.

4.3. Классный руководитель выводит на печать текущие и итоговые отметки своего класса, подписывает их на последней странице. Проверяет достоверность бумажных копий.

4.4. Учителя-предметники проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой.

4.5. Классные руководители, после проверки учителями-предметниками, на титульном листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают её заместителю директора по УР.

4.6. Заместитель директора по УР заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов сдаёт в общий реестр.

4.6. Заместитель директора по УР представляет классные журналы на подпись директору, заверяет их школьной печатью и формирует общую папку за четверть, год.

5. Права, ответственность

5.1. Права:

а) пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

в) заместители директора, учителя-предметники и классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении баллов стимулирующей части заработной платы за безупречное выполнение данной Инструкции;

г) классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала как при помощи электронного дневника, так и стандартными носителями бумажный дневник).

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

5.2. Ответственность:

Директор:

а) утверждает учебный план, педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по тарификации;

б) создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;

в) подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронных журналов по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года;

г) несёт личную ответственность за создание условий для работы в электронных журналах, сохранность архива и резервных копий на внешних носителях.

Ответственный за работу с электронным журналом по школе:

а) организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;

б) ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом ЭЖ».

Заместитель директора по УР:

а) осуществляет контроль за ведением ЭЖ со стороны учителей - предметников и классных руководителей;

б) участвует в разработке нормативных документов школы по ведению электронного журнала;

в) по окончании отчетного учебного периода проверяет бумажные копии электронных журналов по классам;

г) по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов;

д) ведёт журнал пользования резервными копиями ЭЖ и реестр бумажных копий ЭЖ;

е) несёт ответственность за доступ к сейфу, где хранится диск. Ключ от специального отделения сейфа, где хранится резервная копия на жёстком диске, сдаётся директору;

ж) ведёт архив;

з) электронные журналы успеваемости на **электронных** носителях хранятся в течение 5 лет; сводные ведомости успеваемости и сведения о персональных данных на бумажных носителях хранятся не менее 25 лет.

Учитель-предметник:

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 7 дней во 2 -10 классах,

д) отвечает за накопляемость отметок обучающимся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положению о системе оценивания образовательных достижений обучающихся ГКОУ школы-интерната №1 г.Ейска, Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля и промежуточной успеваемости обучающихся;

е) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора 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 проведение календарно-тематического планирования;

л) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;

м) несёт ответственность за системность ведения ЭЖ с учётом полноты и достоверности вносимой информации.

Классный руководитель:

а) отражает в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке (Б - болен, УП- пропуск урока по уважительной причине, НП- неявка на урок по неуважительной причине, ОТ – отсутствует, ОП- опоздал);

б) несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся 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 заместителю директора по УР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса;

д) предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

е) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;

ж) несёт ответственность за системность ведения ЭЖ с учётом полноты и достоверности вносимой информации.

з) классные руководители 9-х (НОДА с ИН), 10-х (НОДА, вариант 6.2) классов выставляют итоговые отметки обучающимся за уровень образования.

и) после официального объявления результатов ГВЭ выпускникам 10-х классов (НОДА, вариант 6.2) в электронный журнал выставляет экзаменационные и итоговые отметки (только тем обучающимся, которые сдавали экзамен);

к) в случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, предоставляет копию приказа или справку об обучении в данной форме заместителю директора по УР. По текущим отметкам, полученным при обучении в данных формах, выставляет четвертные и итоговые отметки на основании решения педагогического совета;

5.3. Выставление итоговых оценок

5.3.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. При вставлении отметок за четверть, полугодие используется средний балл:

Оценка «2» выставляется, если в ЭЖ средний балл 2,59 и ниже;

Оценка «3» выставляется, если в ЭЖ средний балл 2,6 – 3,59;

Оценка «4» выставляется, если в ЭЖ средний балл 3,6 - 4,59;

Оценка «5» выставляется, если в ЭЖ средний балл 4,6 – 5,00.

5.3.2. Отметка за четверть, полугодие может быть выставлена обучающимся при наличии у него не менее 3-х оценок при нагрузке 1 час в неделю; 5 –и оценок при нагрузке 2 часа в неделю; 7 – и при нагрузке 3 и более часов в неделю.

5.3.3. Годовая отметка по учебным предметам учебного плана школы определяется как среднее арифметическое четвертных отметок, выставляется целыми числами в соответствии с правилами математического округления (в пользу обучающегося).

6. Отчетные периоды

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

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

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

Приложение 3

Директору государственного казенного
общеобразовательного учреждения Краснодарского
края специальной (коррекционной) школы-
интерната №1 г. Ейска

Самохиной Т.И.

от _____
Ф.И.О. родителя/законного представителя (полностью)

прож.по адресу: _____

контактный тел.: _____

заявление

Я, _____, являясь
законным представителем обучающегося(ейся) _____

_____, обучающегося(ейся) _____ класса, на основании **ч.3
ст. 44 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской
Федерации»** прошу предоставлять мне информацию об успеваемости и посещаемости
моего ребенка в **традиционной бумажной форме** по следующим причинам:

(нужное подчеркнуть или указать свою причину)

- религиозные, мировоззренческие убеждения семьи
- личные убеждения и принципы
- *иные причины:* _____

Обязуюсь:

1. Регулярно получать информацию об успеваемости ребенка у классного
руководителя.
2. Контролировать выполнение домашних заданий и посещаемость занятий.
3. Посещать родительские собрания и индивидуальные консультации.

Приложение:

- копия документа, подтверждающего причину отказа (при наличии)

«___» _____ 20__ г. _____
Подпись

Ф.И.О. родителя/законного представителя

Отметка школы о принятии заявления

Заявление зарегистрировано: Вх. № _____ от «___» _____ 20__ г.

Решение администрации школы:

- Удовлетворено (предоставлять информацию в бумажном виде)
- Отклонено (с указанием причины)

Причина отказа (если есть): _____

Директор: _____ / Т.И. Самохина

М.П.