

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное  
учреждение  
средняя общеобразовательная  
школа № 6 г. Амурска  
Амурского  
муниципального района  
Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБОУ СОШ № 6 г. Амурска  
от 20.01.2019 № 154-З

#### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения  
обучающимися образовательных программ и хранения информации об этих  
результатах на бумажных и (или) электронных носителях

## **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 от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 28, части 3);
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07. 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах может осуществляться на бумажных и электронных носителях.

## **II. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях.**

2.1. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

2.2. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2.3. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным.

2.4. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

2.5. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.5.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.5.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.5.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.5.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.5.7. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.5.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

## 2.6. Контроль и хранение.

- контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора не реже 1 раза в месяц;

- в конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно; уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были);

- результаты проверки классных журналов заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей;

- в конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

## 2.7. Отчетные периоды.

- отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц;

- отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а так же в конце года.

## 2.8. Права, ответственность и поощрение пользователей

### 2.8.1. Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

- Обучающихся и родители (законные представители) имеют право на достоверную, своевременную информацию об успеваемости, посещаемости.

### 2.8.2. Ответственность:

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.

- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

- Администратор Электронного журнала ОУ несет ответственность за создание, редактирование базы ОУ.

Классные журналы в архиве учреждения хранятся 5 лет, затем изымаются сводные ведомости успеваемости, формируются дела за год и хранятся 25 лет.

ПРИНЯТО

на педагогическом совете  
от  
« 29 » 08 20 19 г.  
протокол № 1

ПРИНЯТО

с учетом мнения  
(законных предс  
обучающихся на  
родительском со  
от « 03 » 10  
протокол № 1

ПРИНЯТО

на педагогическом совете  
от  
« 29 » 08 20 19 г.  
протокол № 1

ПРИНЯТО

с учетом мнения  
(законных предс  
обучающихся на  
родительском со  
от « 03 » 10  
протокол № 1