

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
ГБОУ Республики Марий Эл
«Косолаповская
школа-интернат»
Протокол № 1 от 28.08.2025г.



«Утверждено»

приказом директора
ГБОУ Республики Марий Эл
«Косолаповская школа-интернат»
от «29» августа 2025г. № 51

Положение
о ведении электронного учета успеваемости обучающихся
ГБОУ Республики Марий Эл «Косолаповская школа-интернат» в
автоматизированной системе электронных журналов
«Сетевой город. Образование»

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», школа-интернат вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ.

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

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

1.5. 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 автоматизированной информационной системы электронных журналов «Сетевой город. Образование», если информационная система Сетевого города позволяет реализовать эти функции.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

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 день урока или в течение 1-3 дней, за контрольные работы - 3-5 дней, итоговые (четвертные/годовые) - не позднее последнего занятия.

2.5. Учитель-предметник имеет право записать в электронный журнал замечание обучающемуся, обращение к родителям, сообщить о его достижениях.

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 на бумажном носителе должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством об охране персональных данных, об архивном деле и правилам ведения делопроизводства.

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

3.4. Электронное хранение архивных данных осуществляется на сервере «Сетевой город. Образование».

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

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

3.7. После введения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются классным руководителем, заверяются заместителем директора по учебной работе, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в папке у заместителя директора по УР.

3.8. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводные ведомости каждого класса брошюруются, титульный лист, подписывается директором школы, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.