

Принято педагогическим советом  
общеобразовательной школы при  
Посольстве России в Швеции  
Протокол №1 от 30.08.2021г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор общеобразовательной  
школы при Посольстве  
России в Швеции  
А.Г.Висаев  
Распоряжение №1 от 31.08.2021г.

**Положение  
об использовании единой информационной системы учета  
результатов освоения учащимися основных образовательных  
программ, мониторинга текущего контроля успеваемости,  
промежуточной и итоговой аттестации учащихся в  
общеобразовательной школе при Посольстве России в Швеции**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об использовании единой информационной системы учета результатов освоения учащимися основных образовательных программ, мониторинга текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащихся (далее – Положение) определяет порядок использования информационной системы Цифровая образовательная платформа Дневник.ру (далее - Система) в общеобразовательной школе при Посольстве России в Швеции (далее - Школа) в рамках исполнения муниципальных услуг в сфере образования в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N 413;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2011 года № 164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования»;
- иными нормативными правовыми актами.

1.2. В Положении представлены правила работы с журналами успеваемости и дневниками учащихся в электронном виде (далее - электронный журнал/дневник), контроля за ведением электронного журнала/дневника, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

1.3. Положение определяет перечень основных действий, которые в рамках работы в Системе необходимо выполнять следующим сотрудникам Школы:

- директор,
- заместитель директора;
- классный руководитель;
- учитель-предметник;
- администратор Системы,

а также учащимся и их родителям (законным представителям).

1.4. Положение разработано в целях:

- обеспечения оперативности информирования родителей (законных

представителей) учащихся о ходе и содержании учебного процесса, текущей успеваемости их детей;

- оптимизации работы педагогических работников по ведению журналов успеваемости учащихся, индивидуальному учету результатов освоения ими основных образовательных программ;

- повышения эффективности управления образовательным процессом.

1.5. В результате использования информационной системы Цифровая образовательная платформа Дневник.ру учащиеся и их родители (законные представители) получают доступ к актуальной и достоверной информации:

- результаты текущего контроля успеваемости учащегося;
- результаты промежуточной аттестации учащегося;
- результаты итоговой аттестации учащегося;
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), домашнего задания.

1.6. Условия оказания муниципальных услуг согласуются со статьями 28 и 44 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон «Об образовании в Российской Федерации»), в соответствии с которыми предписывается осуществлять индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (подпункт 11 пункта 3 статьи 28 Закона «Об образовании в Российской Федерации»), а родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей (подпункт 4 пункта 3 статьи 44 Закона «Об образовании в Российской Федерации»).

1.7. Ведение учета в электронном журнале/дневнике согласуется с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.8. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.9. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала.

## **2. Общие правила фиксации хода и содержания образовательного процесса, ведения учета учебной деятельности в Системе**

2.1. Администрация Школы (директор и его заместители) (далее - Администрация) в начале каждого учебного года в срок, определяемый приказом директора, осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс.

2.2. Администрация на протяжении учебного года осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов/дневников в Системе, имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов/дневников.

2.3. Учитель-предметник работает в Системе на страницах электронных журналов классов, групп обучения, учащихся, которым он преподаёт свой предмет. При этом учитель-предметник в электронном журнале

- отмечает посещаемость учащихся, используя обозначения «н» - неуважительная причина отсутствия, «б» - отсутствие по болезни, «п» - отсутствие по уважительной причине, «о» - опоздание на урок;
- выставляет отметки, проверяя и оценивая знания учащихся (*выставление за один урок двух оценок через дробь предусмотрено только по русскому языку и литературе за сочинение, изложение, диктант*).
- заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием,
- при необходимости выбирает количество и вид работ, за которые учащиеся получают отметки;
- в разделе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания (в случае, если домашнее задание задается), при необходимости формирует индивидуальные (групповые) домашние задания;
- своевременно выставляет каждому учащемуся отметку за учебный период;
- при необходимости записывает замечания/комментарии учащимся для электронного дневника;
- при необходимости прикрепляет к уроку (домашнему заданию) дополнительные электронные материалы.

2.4. В том случае, если урок проводится другим педагогом вместо основного, факт замены отражается в расписании электронного журнала. Оформление урока в электронном журнале производится учителем, замещающим урок. Факт замены также оформляется в Журнале замещения уроков.

2.5. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков) педагог ведет понятно, полно и своевременно.

2.6. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса учащихся класса, просматривая журнал своего класса по всем предметам, осуществляет ежедневный учет сведений о пропущенных уроках.

2.7. Для информирования родителей (законных представителей) в бумажных дневниках учащегося могут использоваться распечатанные отчетные формы из Системы, содержащие информацию об отметках, полученных ребёнком, пропущенных уроках.

2.8. Более подробно права и обязанности участников образовательных отношений приведены в Приложениях 1 - 7 к настоящему документу.

### **3. Общие ограничения для участников образовательных отношений при работе с Системой**

3.1. Участники образовательных отношений, указанные в п. 1.3. Положения, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам. Передача персональных логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

3.2. Участники образовательных отношений, указанные в п. 1.3. Положения, соблюдают конфиденциальность условий доступа в электронный журнал (логин и пароль).

3.3. Участники образовательных отношений, указанные в п. 1.3. Положения, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора Системы.

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

4.1. В случае использования данных Системы из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. 25-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

4.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

4.3. 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. Общие требования».

4.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль по их целостности и достоверности на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

#### **5. Формы контроля за исполнением Порядка**

5.1. Контроль учета результатов освоения учащимися основных образовательных программ с использованием Системы осуществляется

согласно годовому плану работы школы или по приказу директора.

5.2. Внеплановый контроль за исполнением Положения осуществляется администрацией Школы путём анализа поступивших жалоб от Пользователей Системы.

## **6. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц**

6.1. Пользователи Системы вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения по предоставлению услуги, путем обращения к директору Школы.

6.2. Пользователь Системы обращается с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, в письменной форме, по электронной почте либо устно на личном приеме у директора Школы.

6.3. В жалобе Пользователь Системы в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (при его наличии);
- почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

Требования к содержанию жалобы, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

6.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает документы и материалы либо их копии.

6.5. При рассмотрении письменной жалобы и жалобы, полученной по электронной почте, должностное лицо:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные ответы, после чего заявитель жалобы полностью удовлетворён и больше не имеет претензий по сути дела.

### Обязанности администраторов Системы

№п/п	Обязанность	Сроки выполнения
<b>Организационные мероприятия</b>		
1.	Вводить / импортировать персональные данные сотрудников	До 7 сентября каждого учебного года / по мере появления новых сведений или изменений
2.	Распечатывать и выдавать логины и временные пароли сотрудникам, зарегистрированным в Системе.	В течение 7 дней с момента регистрации сотрудника в Системе
3.	Вносить и (при необходимости) корректировать основные данные о Школе в Системе	До 7 сентября каждого учебного года и/или по мере появления новых сведений или изменений
4.	Вносить в Систему расписание (расписания) звонков	До 8 сентября каждого учебного года / по мере появления новых сведений или изменений
5.	Создавать классы в Системе, разделять классы на учебные группы.	До 5 сентября каждого учебного года / при зачислении учащихся в течение учебного года
6.	Формировать контингент учащихся: вносить/импортировать данные зачисленных учащихся;  переводить учащихся в новый учебный год;  распределять по группам / классам зачисленных учащихся	До 5 сентября каждого учебного года / при зачислении учащихся в течение учебного года;  До 5 сентября каждого учебного года;  До 8 сентября каждого учебного года/ при зачислении учащихся в течение учебного года
7.	Создавать в Системе расписание уроков	До 8 сентября каждого учебного года/ в течение учебного года за 3 дня до начала каждого учебного периода
8.	Формировать, распечатывать, выдавать	В течение 10 рабочих

	логины и временные пароли учащимся	дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги
9.	Вносить данные о родителях (законных представителях) учащегося	При зачислении учащихся в порядке перевода в течение учебного года
10.	Вносить СНИЛС родителей (законных представителей) учащихся	В течение 10 рабочих дней со дня поступления в Школу
11.	При необходимости осуществлять связь со службой технической поддержки Системы.	При возникновении необходимости
12.	При необходимости предоставлять консультации по работе в Системе Пользователям внутри Школы	Не позднее 7 календарных дней с момента обращения
13.	Проверять, корректировать (при необходимости) и дополнять внесенные данные.	По необходимости
14.	Экспортировать и архивировать учебную информацию. При использовании данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.	По окончании каждого учебного периода
15.	Организовывать своевременное обновление необходимого для работы Системы программного обеспечения.	По мере возникновения необходимости
<b>Работа в системе</b>		
16.	Вносить изменения в расписание в случае, если урок проводился другим педагогом вместо основного и в любых других случаях изменения расписания.	Не позднее даты проведения урока
17.	Обеспечивать надлежащее функционирование созданной программной среды.	Ежедневно
18.	Вести и своевременно актуализировать справочники и параметры Школы в Системе.	По мере возникновения необходимости
19.	Следить за аккуратным и своевременным заполнением электронных журналов учителями	В соответствии с планом работы Школы/ по приказу директора



20.	Вносить в Систему данные об образовательных программах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), учебных планах, календарных учебных графиках Школы	До 5 сентября каждого учебного года /по мере появления новых сведений или изменений
-----	---	---

Администратор Системы имеет право:

1. Просматривать все электронные журналы Школы.
2. Распечатывать страницы электронных журналов/ дневников.
3. Формировать отчетную информацию по данным из Системы.

## Обязанности директора

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
<b>Организационные мероприятия</b>		
1.	Назначать администраторов Системы в Школе	До 1 сентября каждого учебного года
2.	Организовывать максимально возможное количество рабочих мест с подключением к сети Интернет для свободного доступа педагогов к Системе.	Постоянно
3.	Издавать документ (приказ) о ведении электронного журнала, внесении данных в Систему.	В начале учебного года/ до 01 сентября/ в течение учебного года не реже 1 раза в триместр

Директор имеет право:

1. Просматривать все электронные журналы Школы.
2. Распечатывать страницы электронных журналов.
3. Формировать отчетную информацию по данным из Системы.
4. Принимать управленческие решения на основании отчетной информации по данным из Системы.

## Обязанности заместителя директора

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
<b>Работа в системе</b>		
1.	Осуществлять в курируемых классах систематический контроль ведения электронных журналов учителями-предметниками, заполнения педагогами данных в Системе.	Регулярно, не реже 1 раза в месяц
2.	Оперативно предоставлять администратору Системы актуальную информацию для коррекции внесённых в Систему данных в случае их изменения.	При возникновении необходимости
3.	Собирать, заверять и архивировать в курируемых классах печатные страницы/сводные ведомости классных журналов, сформированные в качестве документов на основании данных из Системы.	По окончании каждого учебного периода

Заместитель директора имеет право:

1. Просматривать все электронные журналы Школы.
2. Распечатывать страницы электронных журналов.
3. Формировать отчетную информацию по данным из Системы.

## Обязанности классного руководителя

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
<b>Работа в системе</b>		
1.	Информировать родителей (законных представителей) о возможностях просмотра электронного дневника учащегося.	Регулярно, не реже 1 раза в месяц.
2.	Вводить в Систему информацию из личного дела учащегося класса.	До 5 сентября каждого учебного года / при зачислении учащихся в течение учебного года/ при изменении данных
3.	Вносить / импортировать в Систему персональные данные родителей (законных представителей) учащихся класса.	До 10 сентября каждого учебного года/ при изменении данных
4.	Вести учет сведений о пропущенных учащимися уроках.	Ежедневно
5.	Собирать для предоставления курирующему заместителю директора печатные страницы/сводные ведомости классных журналов, сформированные в качестве документов на основании данных из Системы.	По окончании каждого учебного периода
6.	Подготовить и сдать заместителю директора по УВР в электронном виде сводную ведомость учета успеваемости из классного журнала, сформированную на основе данных из Системы, с указанием решения педагогического совета, даты и номера протокола.	По окончании учебного года
7.	Вести запись проведенных классных часов, инструктаж по ОТ с учащимися класса.	В соответствии с расписанием классных часов/ при необходимости
8.	Предоставлять печатный отчет о посещаемости учащихся класса с указанием причины пропуска занятий.	В конце каждого учебного месяца
9.	Предоставлять печатный Отчет об успеваемости учащихся класса за учебный период.	По окончании каждого учебного периода.

Классный руководитель имеет право:

1. Просматривать журнал своего класса по всем предметам.
2. Делать отметки об отсутствии учащегося на предметных страницах.
3. Формировать отчетную информацию по ученикам класса по данным из Системы, использовать её для анализа успеваемости и посещаемости учащихся класса, предоставления отчетов.
4. Использовать отчетные формы Системы для информирования родителей (законных представителей) об образовательных результатах учащегося.

### Обязанности учителя-предметника

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
<b>Работа в системе</b>		
1.	Вести учет посещаемости учащимися уроков, заполнять данные об успеваемости учащихся, оформлять страницы уроков в соответствии с п.2.3. Положения.	В день проведения урока
2.	Формировать и сдавать классному руководителю печатные страницы в классных журналах, сформированные в соответствии с приказом качества документов на основании данных из Системы. Учитель заверяет документ подписью. В конце учебного года делается запись о выполнении программы по предмету.	По окончании каждого учебного периода в соответствии с приказом директора
3.	Исполнять работу в соответствии с замечаниями по ведению электронного журнала, оформлять её выполнение.	Не более 3 дней с момента получения замечания.
4.	Сдавать курирующему заместителю директора печатный Отчет учителя-предметника за учебный период. В отчете учитель фиксирует количество запланированных и выполненных уроков, контрольных работ.	По окончании каждого учебного периода в соответствии с приказом директора
5.	Следит за исключением допуска учащихся к работе с Системой под логином и паролем педагога	Постоянно
6.	Заполнять информацию в своем Портфолио и Карточке сотрудника Системы	При необходимости

Учитель-предметник имеет право:

1. Выбирать количество видов отметок, выставленных учащимся за урок.
2. Исправлять выставленную текущую отметку, проинформировав учащихся о сроках её исправления, но не более 8 дней.
3. Формировать отчетную информацию по данным из Системы, использовать её для самоанализа деятельности, предоставления отчетов.

### Обязанности учащегося

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
<b>Работа в системе</b>		
1.	Оповещать педагога об ошибочно выставленной отметке.	В течение 3 календарных дней с даты обнаружения
2.	Сохранять полученные данные доступа к своему электронному дневнику (логин и пароль), их конфиденциальность.	Постоянно

#### **Учащийся имеет право:**

1. Получать доступ к электронному дневнику по логину и временному паролю.
2. Просматривать свою успеваемость в электронном дневнике.
3. Просматривать домашние задания, материалы уроков в электронном дневнике.

#### **Родитель (законный представитель) вправе:**

1. Просматривать в электронном дневнике успеваемость своего ребенка.
2. Просматривать в электронном дневнике сведения о домашних заданиях, темах уроков.