

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
Протокол № 12
от 25 августа 2025 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 370
От 01 сентября 2025 года

Положение

**О предоставлении информации о текущей успеваемости обучающихся,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановление Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» с изменениями на 25.04.2019;
- Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письмо Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 19.08.2024 № 4876/01-14 «Методические рекомендации по учёту образовательных результатов в электронном виде в общеобразовательных организациях Республики Крым».

1.2. Предметом регулирования настоящего Положения являются отношения, возникающие между заявителями и МБОУ г. Керчи РК «Школа № 25».

1.3. Заявителями являются: физические лица - родители (законные представители) ребенка, обучающегося МБОУ г. Керчи РК «Школа № 25» (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя вправе: физические лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, или договора, содержащего указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.4.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на сайте МБОУ г. Керчи РК «Школа № 25» ;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал);

1.4.2. Сведения о ходе предоставления услуги. Предоставление сведений о ходе предоставления услуги заявителям – не предусмотрено.

1.4.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги.

Справочные телефоны, адрес официального сайта размещены:

- на официальном сайте Администрации г.Керчи Республики Крым;
- на официальном сайте МБОУ г. Керчи РК «Школа № 25»;
- на информационных стендах в школе.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: предоставлять информацию о текущей успеваемости обучающегося, вести электронный дневник и электронный журнал успеваемости.

Краткое наименование услуги: ведение электронного дневника и электронного журнала обучающегося.

2.2. Услуга предоставляется МБОУ г. Керчи РК «Школа № 25».

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

- Администрация г.Керчи Республики Крым.

- Директору, должностным лицам и (или) работникам МБОУ г. Керчи РК «Школа № 25» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный Правительством Республики Крым.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- получение заявителями доступа к сайту МБОУ г. Керчи РК «Школа № 25»;
- получение заявителями информации о текущей успеваемости учащегося в режиме реального времени на сайте МБОУ г. Керчи РК «Школа № 25»;
- подтверждение доступа к сервису "Электронный дневник" на сайте МБОУ г. Керчи РК «Школа № 25» осуществляется непосредственно при личном приеме заявителя в образовательной организации. Услуга предоставляется в режиме реального времени в сервисе "Электронный дневник"

2.4. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем.

При личном обращении заявителя в ГБОУ школу № 219 предъявляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством;
- документ, подтверждающий право родителя (законного представителя) на получение информации о текущей успеваемости учащегося (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства, удостоверение опекуна (попечителя), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью в случае нахождения ребенка в приемной семье).

При обращении представителя за предоставлением услуги, дополнительно необходимо представить доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, или договор, содержащий указание на полномочия доверенного лица по предоставлению заявителя при предоставлении услуги, указание закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

При обращении заявителя, которому подтвержден доступ к сервису "Электронный дневник", документы, необходимые в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления услуги и подлежащие представлению заявителем, отсутствуют.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуг, и которые заявитель вправе представить:

- Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуг, и которые заявитель вправе представить - отсутствуют.

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося осуществляется в режиме реального времени в сервисе "Электронный дневник".

3. Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Основная цель электронного журнала и электронного дневника - качественное исполнение правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

1. Учет образовательных результатов в общеобразовательных организациях Республики Крым осуществляется в электронном виде в Журналах учета образовательных результатов на платформе ГИС СО РК АИС «Электронный журнал» (далее – Элжур).

Журналы учета образовательных результатов являются нормативно-финансовым документами, ведение которых обязательно для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

Записи в Журнале признаются как записи в бумажном журнале, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике. Дублирование электронного журнала бумажным не допускается.

В МБОУ г. Керчи РК «Школа № 25» на платформе Элжура формируются следующие виды электронных Журналов:

- Классный журнал;
- Журнал внеурочной деятельности;
- Журнал дополнительного образования;
- Журнал обучения на дому;
- Журнал аттестации экстернов;
- Журнал группы продленного дня.

2. При ведении электронных журналов необходимо следовать следующим указаниям:

- Заполнение Журналов осуществляется на государственном языке Российской Федерации по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку.

- Текущий контроль успеваемости осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

- Отметки за четверть, год, итоговые отметки выставляются автоматически с учетом требований Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с выставленными настройками.

- Классный журнал предназначен для контроля успеваемости обучающихся, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

В Классном журнале ведут учет образовательных результатов по всем учебным предметам обязательной части учебного плана, курсам по выбору, части, формируемой участниками образовательных отношений, в соответствии с учебным планом.

3. Номер урока, дата проведения, итоговая запись в Классном журнале в конце четверти, учебного года формируются автоматически на основании календарно-тематического планирования учителя - предметника. КТП создаётся до начала учебного года и внедряется в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

Наименование учебных предметов, курсов по выбору, должно полностью соответствовать учебному плану.

4. Название тем уроков по всем учебным предметам обязательной части, по всем курсам по выбору части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана, должны соответствовать календарно-тематическому планированию, разработанному учителем - предметником в соответствии с рабочей программой.

5. Классный журнал ведут учителя-предметники, классные руководители, медицинский работник, должностные лица, которые контролируют правильность ведения, оформления и хранения Классных журналов. Следует при помнить:

5.1. 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.

5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с указанием специфики домашней работы не позднее 17.00 после окончания всех занятий данных обучающихся.

5.3. Допустимо заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

5.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОО правилами оценки работ.

5.5. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и названия темы каждого урока.

5.6. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1 часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам.

В случае длительного отсутствия одного или нескольких обучающихся по уважительным причинам допускается выставление отметки за предоставленные работы или отработку пропущенного материала в клетку с Н (НЗ). В этом случае выставленная отметка должна быть положительной (3,4,5) и требует обязательного комментария. В комментарии к отметке указывается дата и форма отработки. Например, «25.10.23, сам.раб., пр.р., тест, устн. отв.».

Отметка «2» за предоставленную работу или отработку пропущенного материала не выставляется.

5.7. В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

5.8. Проверка тетрадей осуществляется учителями-предметниками в соответствии с требованиями локального акта общеобразовательной организации (в локальном акте необходимо указать виды, количество тетрадей, периодичность их проверки).

Контроль за осуществлением проверки тетрадей учителями-предметниками возлагается на администрацию общеобразовательной организации. Указывается отдельного столбца «ВТ» в Классном журнале. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

5.9. В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.10. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения отражаются в журнале замещения пропущенных уроков).

5.11. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребёнка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном электронном журнале.

5.12. В электронных журналах внеурочной деятельности, дополнительного образования руководители указывают тему занятий и имеющиеся пропуски воспитанников.

5.13. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе.

5.14. Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода.

5.15. При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия. Родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически).

5.16. 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 неделю с использованием распечатки результатов.

5.17. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, год и пр.).

5.18. Промежуточная аттестация – это обязательная процедура, начиная со 2 класса. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с локальным актом общеобразовательной организации, по результатам которой принимаются дальнейшие решения (допущен к ГИА, переведен в следующий класс и т.д.).

5.19. Результаты промежуточной аттестации подлежат фиксации в Классном журнале. Для этого добавляются дополнительные колонки после колонки годового оценивания. Название колонок: «Промежуточная аттестация» – ПА; «Ликвидация академической задолженности» - ЛАЗ.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

7 (семь) Л.

«01» сентября 2025 г.

Директор школы

Л.В. Довгая



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849512

Владелец Довгая Любовь Васильевна

Действителен с 05.09.2025 по 05.09.2026