

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 1  
от 29.08.2019 год

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом  
Муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 157  
№ 142/8 от 2.09.2019 года  
С.Ю.Резникова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном обучении и обучении с применением дистанционных образовательных технологий обучающихся**  
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 157**

1. Настоящее положение определяет общие требования к реализации электронного обучения и обучения с применением дистанционных технологий обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 157 (далее - школа № 157).
  2. В соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации» при реализации образовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.
  3. Под электронным обучением понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников. Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников. Электронный учебник: прикладной программный продукт, обеспечивающий автоматизированный процесс дистанционного взаимодействия субъектов образовательного процесса с учетом закономерностей учебно-познавательной деятельности на основе интеграции педагогических и информационно-коммуникационных технологий.
1. Общие положения:
    - 1) хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающимися школы;
    - 2) создание единой базы календарно - тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;



- 3) создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- 4) оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам;
- 5) автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 6) своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- 7) обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

## 2. Общие правила ведения электронных журналов

2.1. Работа с электронным журналом в Школе № 157 проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой в соответствии с настоящим регламентом.

2.2. Администрация Школы № 157 (руководитель и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в информационной системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения электронных журналов.

2.3. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

2.6. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

2.7. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Учитель-предметник в графе



«Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.8. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.9. Оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм» - безотметочное обучение) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

2.10. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.

2.11. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.12. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

2.13. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

2.14. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.15. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

2.16. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

2.17. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

### 3. Электронные дневники.

3.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронных журналов обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы № 157 (автоматически). Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или



нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивается информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов путём обращения родителей (законных представителей) к классному руководителю.

3.2. Классные руководители и иные учителя-предметники регулярно информируют обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и год).

3.3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

3.4. 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 электронной подписью.

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

4.1. В случае необходимости использования данных электронных журналов из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать, прошивается и заверяется подписью руководителя Школы № 157 и печатью Школы № 157. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 года № 9.

4.2. Сводная ведомость итоговой успешности 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. Руководитель Школы № 157 обеспечивает хранение:

1) Журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;

2) Изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

#### 5. Персональные данные.

5.1. Участники образовательного процесса, имеющие доступ к электронным журналам и электронным дневникам, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

5.2. Участники образовательного процесса, имеющие доступ к электронным журналам и электронным дневникам, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль). Участники образовательного процесса, имеющие доступ к электронным журналам и электронным дневникам, 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 руководителя Школы № 157. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, имеющими доступ к электронным журналам и электронным дневникам, с момента получения информации руководителем Школы № 157 о нарушении признаются недействительными.

5.3. При проведении работ по обеспечению безопасности информации в системе участники образовательного процесса, имеющие доступ к электронным журналам и электронным дневникам, обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575787

Владелец Резникова Светлана Юрьевна

Действителен с 15.02.2022 по 15.02.2023