

Согласовано  
Педагогический совет  
Протокол № 2 от «10» авг 2017 год

Утверждаю  
Директор МОУ Долгодеревенской СОШ  
Приказ от «11» августа 2017 года № 3-3-А



**Положение об электронном журнале  
в муниципальном общеобразовательном учреждении  
Долгодеревенской средней общеобразовательной школе**

## **1. Общие положения**

1.1 Данное положение устанавливает единые требования для работы в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» в муниципальном общеобразовательном учреждении Долгодеревенской средней общеобразовательной школе.

1.1. Настоящее положение об электронном журнале в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование» в муниципальном общеобразовательном учреждении Долгодеревенской средней общеобразовательной школе (далее- Положение) разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 (ред. от 31.12.2014) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и муниципальных услугах»;

- Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.05.2005 №137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015 (ред. от 28.05.2014 г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам -

образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2013 г. №30067)»;

- Распоряжения Правительства РФ от 25.04.2011 №729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащие в включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»; распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных услуг и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 189 (ред. от 25.12.2013 г.) «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (вместе с «СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарноэпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы)) (Зарегистрировано в Минюсте России 03.03.2011 г. № 19993;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2012 г. №24/3429 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Письма Министерства образования и науки Челябинской области от 07.10.2010 г. №01/4817«Об осуществлении перехода на электронные системы управления, ведения электронных дневников и электронных журналов».

1.2. Приведённые в положении единые требования к электронному классному журналу формируют условия для реализации Федеральных

государственных образовательных стандартов нового поколения по созданию информационно-образовательной среды школы в части:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.3. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее - АИС «СГО») доступа и работы с базой данных, сформированной для ведения учёта текущей успеваемости учащихся и контроля их посещаемости.

1.4. ЭЖ относится к учебно-педагогической документации школы и является частью информационной образовательной среды школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя МОУ Долгодеревенской СОШ.

1.5. ЭЖ служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.

1.6. Пользователями АИС «СГО» являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС «СГО» в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.

## **2. Цели и задачи, решаемые электронным классным журналом**

2.1. Целью ведения электронных журналов успеваемости является исполнение государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного журнала успеваемости.

2.2. АИС «СГО» используется для решения следующих задач:

- информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости» в электронном виде;

- формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса вне зависимости от их местоположения;
- автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости, оперативное получение и анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений;
- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся, доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей), объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса в школе;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок, прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

### **3. Правила и порядок работы в программе «Сетевой город. Образование»**

3.1. Контроль над функционированием и информационным наполнением ЭЖ в рамках школы обеспечивается рабочей группой.

3.2. Функционирование ЭЖ МОУ Долгодеревенской СОШ осуществляется в соответствии с Регламентом предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости».

3.3. Результатом работы по информационному наполнению ЭЖ является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в АИС «СГО». Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю в АИС «СГО», обеспечивается её регулярным обновлением.

3.4. АИС «СГО» — это сервис, который предоставляется дистанционно и помогает родителям принимать активное и более качественное участие в образовательном процессе своих детей, а также обеспечивает более чёткий и высококачественный обмен информацией с педагогическим коллективом школы.

3.5. АИС «СГО» представляет следующую совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

3.6. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся.

Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями о конкретном обучающемся.

Получателями электронных дневников являются обучающиеся МОУ Долгодеревенской СОШ и их родители (законные представители), подписавшие заявление - согласие на обработку персональных данных и предоставление информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.

Родители (законные представители) и учащиеся имеют ограниченный доступ к данным АИС «СГО» только к собственным данным в электронном дневнике, используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки.

Обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя или у администратора АИС «СГО».

3.7. Предоставление персональной информации из ЭЖ, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учёта успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.

3.8. Все сотрудники школы, имеющие доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) подписывают соглашение о неразглашении персональных данных.

3.9. Ответственность за содержание информации, представляемой в АИС «СГО», несёт директор МОУ Долгодеревенской СОШ.

3.10. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится МОУ Долгодеревенской СОШ.

3.11. Педагогические работники должны быть проинструктированы (ежегодно, в конце августа — начале сентября) о порядке заполнения ЭЖ в АИС «Сетевой город. Образование» администратором АИС «Сетевой город. Образование» или заместителем директора, назначаемым для этого приказом директора.

Пользователи АИС «СГО», получают реквизиты доступа к ЭЖ у администратора АИС «СГО».

Категорически запрещается допускать обучающихся и иных лиц к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя-предметника.

Выставлять текущие отметки по успеваемости и посещаемости обучающихся школы может только учитель-предметник работающий в конкретном классе и имеющий логин и пароль для работы в ЭЖ.

Если у учителя-предметника есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам, то необходимо немедленно сменить пароль и сообщить администратору АИС «СГО».

Учителю и классному руководителю запрещается редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии 30 дней. Столбцы ЭЖ, недоступные для редактирования пользователем с ролью «Учитель» выделяются серым цветом.

#### 4. Обязанности пользователей АИС «СГО»

##### 4.1. Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;
- создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ;
- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению ЭЖ.

##### 4.2. Администратор АИС «СГО»:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, обеспечивает его своевременное обновление;
- контролирует работоспособность АИС «СГО»;
- осуществляет связь со службой технической поддержки АИС «СГО».
- организует внедрение АИС «СГО» и функционирование ЭЖ в МОУ Долгодеревенской СОШ в течении учебного года, совместно с заместителями директора по УВР разрабатывает нормативную базу для ведения ЭЖ;
- консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приёмам работы в АИС «СГО»;
- осуществляет закрытие учебного года и электронный выпуск, перевод учащихся из класса в класс в соответствии с решениями Педагогического совета и (или) приказов директора школы;
- контролирует поддержание в актуальном состоянии списков сотрудников и учащихся школы в АИС «СГО», регулярность внесения информации пользователями АИС «СГО»;
- вводит новых пользователей в систему и назначает им роли, в зависимости от выполняемых функций. Для каждой из ролей настраивает права доступа к разным частям системы;
- предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) к АИС «СГО» всем участникам образовательного процесса;



#### 4.3. Заместитель директора по УВР:

- обеспечивает необходимыми данными администратора АИС «СГО» для функционирования ЭЖ;
- осуществляет контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ (своевременность оформления уроков учителями; наполняемость текущих оценок; процент обучающихся не имеющих оценок или имеющих одну оценку; учёт пройденного материала; запись домашнего задания);
- анализирует данные по результативности учебного процесса.
- в начале каждого учебного года распределяет педагогическую нагрузку в соответствии с учебным планом;
- следит за внесением изменений в расписание уроков;
- формирует периодические отчёты учителей и администрации.

#### 4.4. Классные руководители 1-11 классов:

- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями;
- регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки в личные карты учащихся и их родителей (законных представителей) в АИС «СГО»;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся (указывают уважительную или неуважительную причину);
- контролируют выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют заместителя директора по УВР;
- в начале учебного года, совместно с учителями-предметниками проводят разделение класса на подгруппы;
- систематически информируют родителей (законных представителей) учащихся о поведении, состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных АИС «СГО»;

- сообщают секретарю или администратору АИС «СГО» о необходимости ввода данных в систему (по прибытии нового ученика);
  - присоединяют родителей к учащемуся в личной карточке учащегося в АИС «СГО».
- Предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся своего класса к АИС «СГО»;
- организуют контроль доступа родителей и учащихся, обмен информацией с учащимися и родителями (законным представителям);

#### 4.5. Учителя 1-11 классов:

- вносят в раздел «Планирование уроков» необходимые варианты КТП по предмету из рабочих программ, определяют варианты классам, при необходимости производят корректировку плана. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному КТП в рабочей программе по предмету
  - регистрируют факт отсутствия обучающихся на занятиях буквами "ОТ" в ЭЖ;
  - выставляют текущие и итоговые оценки обучающимся в день проведения занятия, где балл "2" в ЭЖ выставляется в случае не освоения обучающимся учебной программы, баллы "3", "4", "5" выставляются в случае освоения обучающимся учебной программы и по мере возрастания свидетельствуют о качестве освоения учебной программы. Балл "1" не выставляется. "Н/А" (не аттестован) выставляется в случае отсутствия (пропуска) обучающимся более 2/3 учебного времени и (или) отсутствия минимального количества оценок по предмету;
  - обеспечивают высокую или среднюю наполняемость оценок, при этом каждый должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3 и (или) 4 урока;
  - отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляют всем обучающимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида;
  - фиксируют даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного учащимся домашнего задания;
  - корректируют даты проведения уроков и количество уроков в случае замены уроков, болезни и (или) отсутствия по уважительной причине, изменениях в расписании администрацией школы путём добавления и (или) удаления уроков на странице журнала. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу. При замещении уроков журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке на странице замещаемого предмета или своего предмета, если замену осуществляет учитель, ведущий в этом классе другой учебный предмет. Замена уроков записывается по факту проведения занятия.
- У учащихся, находящихся на индивидуальном обучении на дому, оцениваются только те предметы, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Педагогические работники могут формировать сводные отчеты по итоговым оценкам на учебных предметах, пропускам и вносить исправления в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.).

При выставлении оценок в журнал педагогические работники учитывают:

- обоснованность итоговых отметок обучающихся;
- наличие не менее трёх оценок для объективной аттестации обучающихся за учебный период при учебной нагрузке по предмету в два часа в неделю или большего числа оценок при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учётом качества знаний по письменным, лабораторным, практическим работам;
- между тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки путем устного опроса;
- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся по болезни (два и более урока), после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

Специфика выставления оценок педагогическими работниками по некоторым предметам:

- выставление в одной клетке двух отметок через дробь допускается только на уроках русского языка и литературы;
- по иностранному языку все записи ведутся на русском языке;

- по физической культуре, технологии, физике, химии, информатике, биологии: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в теме первого урока.

- выставление точек в электронный журнал не допускается;

Обязанности педагогических работников, исполняющих функции классных руководителей при работе с журналом:

- актуализация (корректировка) списков классов и учебных групп;

- актуализация (корректировка) данных обучающихся класса (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации и проживания, документы обучающегося, социально-педагогическая характеристика, достижения, периоды обучения, периоды обучения в группах внеучебной занятости, тип обучения, ФИО родителей, отношение родства);

- ежедневное заполнение данных о периоде отсутствия по уважительной (не уважительной) причине, учёт посещаемости занятий (по четвертям в основной школе, по полугодиям в средней школе);

- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий;

- информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости обучающихся электронной рассылкой успеваемости на электронную почту в соответствии с административным регламентом оказания муниципальной услуги и периодичностью не реже одного раза в неделю в течение учебного года;

- фиксация дат и тем классных часов в журнале, в том числе занятий по правилам дорожного движения.

В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель переносит в журнал оценки за обучение в санатории или больнице.

В ходе учебного года, все медицинские справки после их предъявления классному руководителю, разъяснения родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся, хранятся в личном деле учащегося.

Успеваемость обучающихся по четвертям, полугодиям, итоговые оценки, сводная ведомость учёта посещаемости, информация о родителях в журнале заполняются автоматически на основании данных, введённых педагогическими работниками и классными руководителями.

#### 4.6. Технические параметры ведения системы учета

1. Доступ к журналу осуществляется с компьютеров и (или) мобильных устройств, входящих в локальную вычислительную сеть школы.

2. Интерфейс журнала интуитивно понятен и приближен к формам традиционного (бумажного) классного журнала.

3. Список, содержащий логины и пароли, хранится в трех экземплярах, по одному в кабинете директора, заместителя директора по информатизации и бухгалтерии школы.

4. В случае утери логина и пароля и (или) выявления факта использования его третьим лицом пользователю журнала выдаётся новый логин и пароль.

5. В целях профилактики несанкционированного доступа к журналу логины и пароли могут быть заменены заместителем директора по информатизации, но не чаще одного раза в год.

#### 4.7. Секретарь учебной части (делопроизводитель):

- формирует классы на параллелях в соответствии с приказами;

- обеспечивает своевременное внесение информации о движении обучающихся в книгу движения АИС «СГО» (зачисление, выбытие, перевод и т.д.);

- проверяет соответствие внесённых данных в базу АИС «СГО» с согласия обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) и при необходимости вносит изменения в личные карточки учащихся;

- указывает номер личного дела учащегося;

- формирует отчёты по движению учащихся.

- в начале каждого учебного года в соответствии со списками учащихся, распределяет учащихся в системе по классам и подгруппам совместно с учителями-предметниками и классными руководителями;

- оформляет личные карточки работников школы в АИС «СГО»;

- проверяет достоверность информации в личных карточках работников школы в АИС «СГО»;

- своевременно вносит изменения по движению персонала;

- формирует отчёты по кадрам.

#### **4. Права и ответственность пользователей**

##### **5.1. Права:**

- пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;
  - все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;
  - классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- в случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация МОУ Долгодеревенской СОШ оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами МОУ Долгодеревенской СОШ.

##### **5.2. Ответственность:**

Администратор АИС «Сетевой город. Образование» несет ответственность за техническое функционирование АИС «СГО»;

Заместители директора по УВР несет ответственность за:

- своевременное выполнение образовательных программ, практических и лабораторных занятий по всем предметам учебного плана;
- за своевременное выявление и пресечение нарушений в ведении ЭЖ;
- за достоверность внесённых учителями оценок и отметок учёта посещаемости учащихся.

Учителя несут ответственность за:

ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости, своевременное заполнение журнала;

- регулярное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся (или за своевременное и системное выставление отметок, пропусков уроков учащимися);
- своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования, соответствие записей изученных тем уроков календарно-тематическому планированию;
- исполнение прохождения программного материала;
- выставление итоговой оценки за учебный период и учебный год.

Классные руководители несут ответственность за:

- актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- своевременное заполнение и редактирование данных учеников (в личной карточке ученика);
- своевременное заполнение и редактирование данных родителей (законных представителей) учеников (в личной карточке родителя (законного представителя));
- своевременное информирование директора о нарушениях, допускаемых учителями-предметниками при ведении классного журнала;
- своевременное заполнение сведений о пропуске уроков учащимися, о подведении итогов о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за учебный период и учебный год, об освобождении учащихся от занятий;

Секретарь (делопроизводитель) несёт ответственность за:

- достоверность информации в личных картах работников школы, своевременное внесение изменений по движению персонала;
- своевременное внесение изменений в личные карты учащихся;
- своевременное обеспечение движения учащихся в АИС «СГО».

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

## **6. Отчетные периоды**

6.1. Отчет о работе пользователей в программе «Сетевой город. Образование» создается не реже чем один раз в четверть (ответственный - администратор АИС «СГО»).

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода и года (ответственные - учителя и заместители директора по УВР).

## **7. Контроль и хранение данных.**

7.1. Директор школы и системный администратор АИС «Сетевой город. Образование» обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ.

7.2. Контроль за правильностью ведения ЭЖ осуществляется директором, администратором АИС «Сетевой город. Образование» и заместителями директора по УВР не реже 1 раза в четверть.

7.3. В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);

7.4. Результаты проверки ЭЖ заместителями директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

