

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Емельяновская средняя общеобразовательная школа имени М.В.Захарова»
(МБОУ «Емельяновская СОШ»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет

МБОУ «Емельяновская СОШ»
(протокол № 1 от 28.08.2025)

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ «Емельяновская СОШ»

Томилина Т.В..
Приказ № 94 от 28.08.2025

**Положение о ведении электронного классного журнала успеваемости и
электронных дневников учащихся АИС «СГО»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала успеваемости и электронного дневника учащегося автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование»

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов: Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

1.3. Приведённые в положении единые требования к электронному классному журналу формируют условия для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов, по созданию информационной 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.

1.4. Электронный классный журнал является функциональной заменой бумажного классного журнала, включая анкетные, медицинские и другие дополнительные данные.

1.5. 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.

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

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

1.8. Пользователями ЭЖ и АИС «СГО» являются: администрация и сотрудники школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представи

1.9. 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 дневников и электронных журналов успеваемости является исполнение государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и 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 учащихся 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 С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ И ЭЛЕКТРОННЫМ ДНЕВНИКОМ УЧАЩЕГОСЯ

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

3.2. Состав рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением ЭЖ и план работы по их деятельности утверждаются приказом директора.

3.3. Функционирование электронных дневников и ЭЖ в школе осуществляется во всех классах школы.

3.4. Результатом работы по информационному наполнению ЭЖ является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников учащихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.

3.5. Электронный дневник - это сервис, который предоставляется дистанционно 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.

- 3.6.** Электронный дневник учащегося представляет 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 учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки; - сведения о посещаемости уроков учащимися за текущий учебный период.
- 3.7.** Основными принципами предоставления электронного дневника являются:
- бесплатность для получателя;
 - конфиденциальность предоставляемой информации;
 - доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости учащихся.
- 3.8.** Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями о конкретном обучающемся.
- 3.9.** Получателями электронных дневников являются учащиеся и их родители (законные представители), подписавшие заявление - согласие на обработку персональных данных и предоставление информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.
- 3.10.** Родители (законные представители) и учащиеся имеют ограниченный доступ к данным АИС «СГО» и доступ только к собственным данным в электронном дневнике, используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки, в соответствии с инструкцией (Приложение № 1).
- 3.11.** Учащиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя.
- 3.12.** Предоставление персональной информации из ЭЖ, а также индивидуальной информации учащихся и их родителей (законных представителей) для учёта успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.
- 3.13.** Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором школы. Все сотрудники школы, имеющие доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) подписывают соглашение о неразглашении персональных данных.
- 3.14.** Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт директор.
- 3.15.** Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости учащихся в форме электронного дневника производится школой.
- 3.16.** Педагогические работники должны быть проинструктированы (ежегодно, в конце августа - начале сентября) о порядке заполнения ЭЖ в АИС «Сетевой город. Образование» координатором АИС «Сетевой город. Образование» или заместителем директора, назначаемым для этого приказом руководителя общеобразовательного учреждения.
- 3.17.** Пользователи АИС «СГО», имеющие право оценивать знания учащихся, и члены рабочей группы, ответственной за внедрение и эффективное функционирование АИС «СГО», получают реквизиты доступа к ЭЖ у координатора АИС «СГО».

3.18. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо немедленно сменить пароль и сообщить координатору АИС «СГО»).

3.19. Экран «Классный журнал» в АИС «СГО» предназначен для учителя - предметника, классного руководителя и администрации школы.

3.20. Учителю и классному руководителю запрещается редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии 14 дней.

3.21. По истечении 3-х дней начала каникул электронный журнал становится недоступен для редактирования предыдущего учебного периода (четверти). Столбцы ЭЖ, недоступные для редактирования, для пользователей с ролью «Учитель» выделяются серым цветом.

3.22. Каждый учитель обязан ежедневно выставлять текущие оценки в ЭЖ АИС «СГО» согласно настройкам. По умолчанию, минимальная допустимая оценка в системе "Сетевой Город" равна "2", максимальная оценка равна "5". Итоговая оценка за четверть (полугодие) выставляется по закону математического округления. В случае спорного результата - округление в сторону последней четверти (полугодия).

4. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ АИС «Сетевой город. Образование»

4.1. Директор:

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

4.2. Системный администратор АИС «Сетевой город. Образование»:

4.2.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, его своевременное обновление.

4.2.2. Обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды, контролирует работоспособность АИС «СГО».

4.2.3. Совместно с инженером по сопровождению АИС «СГО» муниципального уровня:

- Работает со справочниками и параметрами системы;
- Осуществляет связь со службой технической поддержки АИС «СГО».

4.3. Координатор АИС «СГО» (заместитель директора):

- Организует внедрение АИС «СГО» и функционирование ЭЖ в течение учебного года, совместно с заместителями директора по УР, ВР разрабатывает нормативную базу для ведения ЭЖ;

- Консультирует и обучает (при необходимости) участников

образовательного процесса основным приемам работы в АИС «СГО» и с ЭЖ;

- Осуществляет по согласованию с операторами открытие и закрытие учебного года не позднее 10 сентября;

- Контролирует действия операторов и поддержание в актуальном состоянии списков сотрудников и учащихся школы в АИС «СГО», регулярность внесения информации пользователями АИС «СГО»;

- Назначает роли пользователям, в зависимости от выполняемых ими функций. Для каждой из ролей настраивает права доступа к разным частям системы, в т. ч. и к ЭЖ;

- Ведёт мониторинг использования АИС «СГО» родителями и учениками.

4.4. Оператор АИС «СГО» по учебной работе (завуч): осуществляет ввод основных данных:

- Периоды учебного года;
- Список преподаваемых предметов;
- Профили учебного плана;
- Предельные нагрузки учебного плана;
- Предметы, преподаваемые в параллелях;
- Типы учебных периодов; - Границы учебных периодов; - Расписания занятий.
- В начале каждого учебного года в соответствии со списками учащихся, распределяет учащихся в системе по подгруппам совместно с классными руководителями.
- Создает в день подписания приказов о приеме на работу учетные записи сотрудников, оформляет личные карточки работников школы в АИС «СГО»;
- Проверяет и корректирует достоверность информации в личных карточках
 - Своевременно вносит изменения по движению персонала, в том числе удаляет учетные записи сотрудников в день подписания приказов об увольнении;
 - Формирует отчёты по кадрам.
- Создает и корректирует учетные записи учащихся и родителей;
- Вводит новых пользователей в систему и предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) к АИС «СГО» и ЭЖ учащимся и родителям; - Присоединяет родителей к учащемуся в личной карточке учащегося в АИС «СГО».
- Проверяет соответствие внесённых данных в базу АИС «СГО» с согласиями учащихся и (или) их родителей (законных представителей) и при необходимости вносит изменения в личные карточки учащихся;
- Формирует классы на параллелях в соответствии с приказами;
- Осуществляет перевод учащихся из класса в класс, зачисление и выбытие учащихся в соответствии с решениями Педагогического совета и (или) приказов директора школы. Обеспечивает необходимыми данными координатора АИС «СГО» для функционирования ЭЖ;

4.4.1. Осуществляет ежемесячный контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ:

- Своевременность оформления уроков учителями;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учёт пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность участия родителей и учащихся;
- Установление веса отметки, соответствие веса отметки выполняемой работе.

4.4.2. Совместно с координатором АИС «СГО» разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ;

4.4.3. Анализируют данные по результативности учебного процесса;

4.4.4. Формируют периодические отчёты учителей и администрации;

4.4.5. Проверяют копии электронных журналов и сводные ведомости успеваемости на бумажном носителе (при наличии) для архивации в конце учебного года до 1 июля;

4.4.6. Распечатывает электронные журналы успеваемости и сводные ведомости успеваемости до 30 июля, архивирует копии электронных журналов и сводные ведомости успеваемости на бумажных носителях.

4.5. Классные руководители:

- Своевременно до 1 сентября заполняют и в течение учебного года следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией;
- Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся (указывают уважительную, неуважительную причину или по болезни);
- Контролируют выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- Систематически информируют родителей (законных представителей) учащихся о поведении, состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ и согласованные формы оповещения, о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени или через распечатку отчёта об успеваемости и посещаемости и вложением его в дневник ученика (при невозможности получения данной информации родителями (законными представителями) в электронной форме) с периодичностью 1 раз в две недели;
- Предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся своего класса к АИС «СГО»;
- Организуют сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся;
- Совместно с координатором АИС «СГО» проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
- Организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями);
- Составляют расписание для своего класса, осуществляют деление на подгруппы
- Предоставляют по окончании четверти заместителю директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости, учащихся класса на бумажных носителях.

4.6. Учителя:

- Заполняют ЭЖ в день проведения урока. В случае отсутствия основного учителя более 3-х дней учитель, замещающий коллегу, получает доступ у оператора по учебной работе и заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- Систематически проверяют и оценивают знания учащихся, своевременно выставляют оценки учащимся, как в классно-урочной форме обучения, так и при использовании дистанционных форм обучения. Норма ежеурочного оценивания
- не менее трех отметок в одном классе. Четвертные и полугодовые отметки выставляются при наличии трех и более текущих отметок за соответствующий период;
- Оценивают деятельность обучающихся при использовании дистанционных форм обучения в соответствии с нормами оценок по учебным предметам. Выставляют положительную отметку в журнал в течение трех дней после выполнения задания

обучающимся. В случае невыполнения обучающимся домашних заданий, дают ученику возможность после окончания активированных дней (карантина) получить консультации учителя по заданному материалу в классно- урочной форме, необходимую помощь в выполнении работы. Выставляют неудовлетворительную отметку в случае невыполнения заданий после всех вышеперечисленных мероприятий;

- Отмечают отсутствующих (причины указывает классный руководитель);
- В конце каждого учебного периода подводят итог и предоставляют отчет заместителю директора по УР о соответствии пройденного материала требованиям государственной образовательной программы;
- Организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями);
- Устраняют замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные координатором АИС «СГО» и (или) заместителем директора по УР в указанные сроки.

5. 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 школы оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами школы.

5.2. Ответственность:

5.2.1 Координатор АИС «Сетевой город. Образование» совместно с системным администратором несут ответственность за техническое функционирование ЭЖ и копированием данных в конце года.

5.2.2 Заместители директора по учебной и воспитательной работе несут ответственность:

- За своевременное выявление и пресечение нарушений в ведении ЭЖ;

- За достоверность внесённых учителями оценок и отметок учёта посещаемости учащихся.

5.2.3 Учителя несут ответственность:

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

- За регулярное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся (или за своевременное и системное выставление отметок, пропусков уроков учащимися);

- За своевременное и в полном объеме прохождение программы, соответствие записей изученных тем уроков календарно-тематическому планированию;

- Выставление итоговой оценки за учебный период и учебный год, при условии прохождения программы;

- Выставление оценок за экзамен и итоговых оценок для аттестата у выпускных классов.

5.2.4 Классные руководители несут ответственность:

- За актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях);

6. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц (ответственный - координатор АИС «СГО»).

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

7. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ДАННЫХ

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

7.2 Контроль за правильностью ведения ЭЖ осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.

7.3 В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется: фактическое выполнение рабочей программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

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

7.5 В конце каждого учебного года Сводные ведомости успеваемости и посещаемости учащихся за учебный год в конце учебного года из ЭЖ АИС «Сетевой город. Образование» распечатываются, все листы журнала подшиваются, заверяются печатью школы и подписью директора, и сдаются в архив. Срок хранения сводных ведомостей - 75 лет.