



## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о ведении электронного классного журнала успеваемости и электронных дневников, обучающихся АИС «Сетевой город. Образование» в МОУ «Пушкинская СОШ»**

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о ведении электронного журнала в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» МОУ «Пушкинская СОШ» (далее Положение) разработано в целях осуществления единого подхода по реализации требований к ведению учебно-педагогической документации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Закона Российской Федерации № 273 –ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации № 152 –ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017);
- Закона Российской Федерации № 149 –ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»  
(с изменениями и дополнениями от 23.04; 29. 06; 19.07.2018г.);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г.  
№ 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Устава МОУ «Пушкинская СОШ»

1.2 Настоящее Положение определяет цель и задачи, правила и порядок работы с электронным журналом, права и обязанности пользователей электронного журнала, выставление отметок, контроль и хранение данных, отчетные периоды.

1.3 Электронным журналом называется комплекс программных средств, входящих в базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (АИС «Образование»).

1.4 Электронный журнал является нормативно-финансовым документом и аналогом бумажного классного журнала.

1.5 Электронный журнал служит для решения задач, представленных в п. 2.2. настоящего Положения.

- 1.6 Электронный журнал предназначен для учета выполнения учебных программ, контроля промежуточной и итоговой аттестации, прохождения программного материала по предметам, посещения обучающимися учебных занятий, назначения для учащихся домашних заданий, изменения в расписании учебных занятий.
- 1.7 Пользователями электронного журнала являются директор, заместители директора, классные руководители, учителя-предметники, секретарь, специалист по кадрам, администратор АИС «Образование» на уровне МОУ «Пушкинская СОШ» обучающиеся и их родители (законные представители). Для обеспечения функционирования электронного журнала вносятся персональные данные субъекта в соответствии с действующим законодательством.
- 1.8 Для идентификации в электронном журнале используются уникальные учетные данные госуслуг.
- 1.9 Принципами работы с электронными журналами являются:
- достоверность и полнота информации, содержащейся в электронном журнале;
  - защита информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.
- 1.10 Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.

## **2. Цель и задачи**

- 2.1 Целью настоящего положения является установление единых требований по ведению электронного журнала в МОУ «Пушкинская СОШ».
- 2.2 Электронный журнал используется для решения следующих задач:
- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости; – хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
  - фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения учебных программ, предусмотренных учебным планом;
  - вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления документа, соответствующего требованиям российского законодательства;
  - ведение документации образовательной организации;
  - предоставление оперативного доступа к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время, за исключением времени проведения регламентных работ на сервере АИС «Образование» или отсутствия доступа к сети Интернет;
  - повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
  - автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации общеобразовательной организации;
  - прогнозирование успеваемости отдельных учащихся, класса в целом;
  - информирование родителей (законных представителей) и учащихся через информационно-коммуникационную сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
  - осуществление оперативного контроля выполнения учебной и педагогической нагрузки,

## **3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

- 3.1 Вход в электронный журнал (как часть АИС «Образование») осуществляется по адресу <https://sgo.tvobr.ru/authorize/login> через -web-браузер либо через закладку на официальном сайте МОУ «Пушкинская СОШ», портал Госуслуги.

3.2 Пользователи получают реквизиты (логин и пароль) для входа в электронный журнал в следующем порядке:

- администрация, учителя и классные руководители получают реквизиты доступа у администратора АИС СГО «Образование», назначенного приказом директора лица;
- обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя,

3.3 Ведение электронного журнала включает фиксацию: текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, домашнего задания.

3.4 В электронный журнал вносятся учебные предметы, входящие в учебный план, название учебных предметов должно быть прописано полностью без сокращений со строчной буквы.

3.5 Все записи в классном журнале ведутся на государственном (русском) языке (включая уроки иностранного языка),

3.6 Классные руководители своевременно заполняют электронный журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях).

3.7 Учителя-предметники своевременно и достоверно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, о домашних и дополнительных заданиях.

3.8 В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке.

3.9 Заместитель директора лица осуществляет периодический контроль над процессом ведения электронного журнала, результаты которого выражаются через показатели:

- процент участия педагогического состава в заполнении журнала;
- процент учащихся, не имеющих отметок;
- процент учащихся, имеющих одну отметку; - заполнение страницы «Домашнее задание»;
- учет пройденного учебного материала;
- мониторинг просмотра родителями электронного дневника обучающегося.

3.10 Родители (законные представители) и учащиеся получают доступ исключительно к собственным сведениям, содержащимся в электронном журнале / дневнике.

#### **4 Права и обязанности пользователей**

*4.1 Права пользователей:*

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- классные руководители обязаны информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- в случае невыполнения данного Положения МОУ «Пушкинская СОШ» оставляет за собой право административного наказания в рамках действующего законодательства

*4.2 Обязанности пользователей:*

*4.2.1 Директор:*

- ✦ утверждает учебный план на будущий учебный год до 26 августа текущего года

- ✦ издает приказ о тарификации педагогических работников до сентября текущего года
- ✦ утверждает расписание до 14 сентября текущего года;
- ✦ назначает сотрудников, ответственных за исполнение обязанностей по ведению электронного журнала в соответствии с настоящим Положением;
- ✦ создает необходимые условия для ведения электронного журнала и его использования в образовательном процессе и управленческой деятельности;
- ✦ заверяет подписью бумажные копии данных успеваемости обучающихся, подлежащие хранению,

#### 4.2.2 Администратор АИС «Образование»:

- ✦ организует работу по соблюдению требований и норм Федерального закона РФ от 27.07.2006 г, №152-ФЗ «О персональных данных» при использовании электронного журнала;
- ✦ разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
- ✦ осуществляет координацию деятельности пользователей в ходе работы с электронным журналом;
- ✦ ежемесячно создает отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом;
- ✦ обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу администрации, учителям-предметникам классным руководителям, специалисту по кадрам;
- ✦ еженедельно создает отчеты и контролирует заполнение актуальных сведений;
- ✦ обеспечивает временный доступ к страницам электронного журнала учителю-предметнику, осуществляющему замену;
- ✦ несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала и за своевременное обращение в техническую поддержку АИС «Образование» в случае необходимости;
- ✦ осуществляет процедуру формирования и открытия электронного журнала на новый учебный год;
- ✦ осуществляет заполнение учебного плана, нагрузки в каждом классе, профиле, расписания учебных занятий;
- ✦ осуществляет заполнение учебной нагрузки педагогических работников в начале учебного года и ее коррекцию в течение учебного (при необходимости);

#### 4.2.3 Заместитель директора, курирующий процесс обучения:

- ✦ участвует в разработке нормативных документов школы по ведению электронного журнала;
- ✦ организует обучение работе с электронным журналом учителей-предметников, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;
- ✦ контролирует заполнение учебного плана, расписания учебных занятий, нагрузки в каждом классе, профиле;
- ✦ организует контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала;
- ✦ контролирует записи педагогов о проведенной замене учебных занятий в соответствии с приказами и журналом замен;

- ✦ по окончании учебного периода проверяет объективность выставления итоговых отметок, полноту организации учителем текущего контроля обучающихся;
- ✦ по окончании учебного периода осуществляет контроль переноса данных электронного журнала и сводной ведомости успеваемости на электронный носитель;
- ✦ по окончании учебного периода формирует статистические и аналитические отчеты, анализирует результаты работы учителей с электронным журналом;
- ✦ по окончании учебного года передает бумажные копии данных успеваемости обучающихся секретарю для дальнейшего архивирования.

#### ✦ 4.2.4 Секретарь

- ✦ осуществляет процесс оформления вновь прибывших обучающихся в системе АИС «Образование», заносит все данные в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей) и приказом директора МАОУ «Образовательный центр №7г. Челябинска»
- ✦ осуществляет работу по разделу «Движение обучающихся», на основании приказа директора образовательной организации осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, из одной ОО в другую;
- ✦ вносит вновь прибывшим обучающимся № личного дела в соответствии с Алфавитной книгой;
- ✦ по окончании учебного года архивирует распечатанные версии данных успеваемости обучающихся;

#### ✦ 4.2.5 Специалист, по кадрам в разделе «Сотрудники» поддерживает в актуальном состоянии списки сотрудников образовательной организации.

#### ✦ 4.2.6 Учитель-предметник:

- ✦ формирует календарно-тематическое планирование в соответствии с учебным планом и вносит его в электронный журнал,
- ✦ заполняет электронный журнал в день проведения урока, за исключением времени проведения регламентных работ на сервере АИС «Образование» или отсутствия доступа к сети Интернет, ведет записи в электронном журнале на русском языке с указанием тем уроков, видов работ и домашнего задания;
- ✦ в случае проведения дополнительного контроля, делает запись в окне «Добавить задание», что находит отражение в электронном дневнике обучающегося;
- ✦ вносит в электронный журнал отметки учащихся за устный ответ в день проведения урока с обязательным назначением типа задания, за исключением времени проведения регламентных работ на сервере АИС «Образование» или отсутствия доступа к сети Интернет;
- ✦ выставляет отметки за любой вид письменной работы в электронном журнале не позднее чем через неделю после проведения работы;
- ✦ отвечает за накопляемость отметок учащимися и зависимости от недельной нагрузки по предмету.
- ✦ ежеурочно назначает в электронном журнале домашнее задание или указывает, что задание не назначено;
- ✦ выставляет итоговые отметки учащимся по завершении учебного периода в сроки, установленные приказом по школе;

- ✦ проводит анализ успеваемости учащихся по предмету и формирует отчеты в электронном виде;
- ✦ в случае замены основного учителя заполняет электронный журнал (в Дополнительном задании прописывается слово «ЗАМЕНА, указывается ФИО учителя»);
- ✦ в период отмены учебных занятий по не зависящим от педагога причинам (карантинные мероприятия, низкая температура воздуха и т.д.), в соответствии с приказом, проводит уроки в дистанционном режиме (выкладывает в электронном журнале материалы, необходимые для изучения темы: презентации, видеоматериалы и т.д.), назначает домашнее задание, оценивает выполнение домашнего задания;
- ✦ в период дистанционного обучения запрещается выставление отрицательных оценок;
- ✦ несет ответственность за своевременное прохождение учебной программы;
- ✦ отмечает в электронном журнале факт отсутствия учащегося на уроке («ОТ») или его опоздания («Н» - при опоздании на урок менее, чем на 20 мин; при более длительном отсутствии ставится соответствующий знак пропуска);
- ✦ несет ответственность за достоверность сведений, размещенных в электронном журнале;
- ✦ несет ответственность за возможность допуска обучающихся к работе с электронным журналом.
- ✦ *4.2.7 Классный руководитель:*
- ✦ несет ответственность за актуальность и достоверность списочного состава класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- ✦ в начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- ✦ обеспечивает сбор и актуализацию данных об учащихся с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных;
- ✦ вносит в АИС «Образование» данные об учащихся класса и их родителях (законных представителях). при необходимости своевременно их корректирует;
- ✦ отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;
- ✦ предоставляет учащимся и их родителям (законным представителям) реквизиты доступа к электронному дневнику;
- ✦ информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через сформированные на основе данных электронного журнала не реже 1 раза в 2 недели через систему АИС «Образование» (Отчет. Информационное письмо для родителей. Уведомление о прочтении);
- ✦ еженедельно контролирует посещаемость учащихся класса;
- ✦ отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» следующие факты:
- ✦ «УП» отсутствие обучающегося по уважительной причине, подтвержденной документально (ходатайство на участие в соревнованиях, заявление родителей (законных представителей) и др.); «НП» - отсутствие по неуважительной причине; «Б» - отсутствие обучающегося по болезни (на основании справки из медицинского учреждения); «ОП» - опоздание);
- ✦ следит за своевременностью внесения в электронный журнал учителями-предметниками отметок учащимся класса;

- ✦ предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- ✦ 4.2.8 *Родители (законные представители) обучающихся:*
- ✦ осуществляют оперативный контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью собственного ребенка;
- ✦ осуществляют оперативное взаимодействие с классным руководителем, учителями-предметниками, администрацией по вопросам формирования данных в системе АИС «Образование»;
- ✦ уведомляют классного руководителя об изменениях персональных данных, используемых в электронном журнале.
- ✦ 4.2.9 *Обучающиеся:*
- ✦ осуществляют ознакомление с текущей и итоговой успеваемостью по предметам;
- ✦ осуществляют своевременное получение домашних заданий по предметам;
- ✦ осуществляют своевременное взаимодействие с классным руководителем, учителями-предметниками, администрацией по вопросам формирования данных в системе АИС «Образование».
- ✦ 4.3. Каждый пользователь электронного журнала несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц.
- ✦ **5. Выставление отметок**
- ✦ 5.1 *Учет текущей успеваемости учащихся:*
- ✦ учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся;
- ✦ учебная деятельность и ее результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности учащихся;
- ✦ отметки за письменные работы и устные ответы на уроке выставляются в колонку, соответствующую дате проведения урока;
- ✦ оценка за изложение, сочинение, диктант по русскому языку и литературе может быть выставлена в электронный журнал двумя отметками (за исключением 2-4-х классов, где данный вид работы оценивается одной оценкой);
- ✦ допускается выставление двух оценок на одном уроке в электронный журнал при проведении двух видов проверки (например, устный опрос и терминологический диктант);
- ✦ допускается выставление положительной отметки в дату отсутствия обучающегося на уроке в случае, если по договоренности с педагогом был сдан материал по изученной теме в дополнительное время, в этом случае, в журнале одновременно будет выставлено «Н» и оценка
- ✦ значение отметки, выставляемой учителем, может варьироваться в следующем диапазоне:
- ✦ 2,3,4,5
- ✦ отметки выставляются в электронном журнале только по назначенным заданиям, указывается тип задания (контрольная работа, самостоятельная работа, домашняя работа и т.п.), тема задания, по которому оценивается учащийся;
- ✦ в случае несвоевременного выполнения обучающимся задания или предоставления отсрочки, задание фиксируется учителем как обязательное (галочкой слева от ячейки для выставления отметки) и отображается в электронном журнале и электронном дневнике

учащегося точкой (.) как задолженность по предмету, «точка» должна быть закрыта оценкой не позднее семи дней со дня предоставления отсрочки;

✦ количество оценок, полученное обучающимся за отчетный период, зависит от недельной нагрузки по предмету: за четверть - не менее 3 оценок.

✦ 5.2 Учет итоговых отметок:

✦ итоговые отметки учащихся за учебный период (четверть, триместр, год) должны быть обоснованы и сопоставимы со средним баллом учащегося по предмету за учебный период; учащимся 1-х классов за учебный период (четверть, год) не выставляются итоговые отметки, на странице «Итоговые отметки» делается запись «н/оц» (не оценивается); при выставлении отметок должен быть проведен обязательный учет качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;

✦ в случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно знания теории по предмету; у учащегося, не посещающего уроки физической культуры по медицинским показаниям, оцениванию подлежат знания теории по данному предмету; запись «осв» (освобожден) в журнале не допускается;

✦ итоговые отметки за четверть, триместр, год выставляются на странице «Итоговые отметки»; итоговые отметки выставляются в течение срока, который определяется приказом директора;

✦ порядок выставления отметок по результатам промежуточной аттестации нормируется в положении о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся лица,

✦ **6. Контроль и хранение данных**

✦ 6.1 Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителем директора не реже 1 раза в месяц по вопросам систематической актуальной работы пользователей в электронном журнале, своевременного заполнения тем учебных занятий, назначения домашних заданий.

✦ 6.2 По итогам учебного периода (четверть, триместр, год) электронный журнал подвергается контролю со стороны административно-управленческого персонала. При этом особое внимание уделяется фактическому прохождению программы в соответствии с рабочими

✦ программами по предметам учебного плана общеобразовательной организации, объективности выставления отметок, фиксации пропусков уроков учащимися с указанием причины.

6.3 Классный руководитель по окончании учебного года распечатывает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости», прописывает решение педагогического совета о переводе, выпуске, допуске к ГИА, переводе с академической задолженностью либо об оставлении на повторное обучение. Бумажные копии сводной ведомости учета успеваемости обучающихся проходят процедуру архивации в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации и подлежат хранению не менее 25 лет.

## **7. Модуль «Организация дополнительного образования» (ОДО)**

7.1 Общие положения:

- предназначен для автоматизации управленческой деятельности и учебно-воспитательного процесса в объединениях дополнительного образования детей (ОДО), функционирующих в МОУ «Пушкинская СОШ»»
- позволяет осуществлять публикацию программ дополнительного образования на портале «Навигатор дополнительного образования Тверской области»;

#### 7.2 Порядок доступа:

- Сотрудники для работы с модулем ОДО используют те же самые реквизиты доступа, что и для доступа к модулю «Общеобразовательная организация»;
- обучающиеся зачисляются в объединения дополнительного образования на основании приказов о зачислении, реквизиты доступа обучающихся также сохраняются;

#### 7.3 Зачисление в объединения дополнительного образования (ДО):

- в одном объединении ДО могут быть зачислены обучающиеся разного возраста;
- в объединения могут быть зачислены обучающиеся других образовательных организаций.
- в модуль могут быть внесены как объединения организованные на бюджетной основе, так и на платной основе;
- в конце учебного года осуществляется отчисление всех обучающихся из модуля ОДО.

#### 7.4 Порядок работы с модулем ОДО:

- информацию о нагрузке педагогов ДО, учебном плане ДО, расписании ДО, списках объединений ДО, администратору модуля ДОД ЭЖ предоставляет заместитель директора по ВР;
- администратор модуля вносит предоставленные сведения в модуль ОДО.
- педагоги распределяют обучающихся на подгруппы, заполняют тематическое планирование, домашнее задание и посещаемость обучающихся, результаты промежуточной аттестации: «зачет/незачет» или «не оценивается»; -

#### - 7.5 Контроль и хранение:

- заместитель директора по ВР осуществляет контроль заполнения модуля ОДО педагогами дополнительного образования;
- по окончании учебного года электронные журналы подлежат процедуре архивации, как и журналы общего образования.

### **8.Раздел «Внеурочная деятельность»**

#### 8.1 Общие положения:

- раздел «Внеурочная деятельность» интегрирован в модуль «Общеобразовательная организация» и предназначен для ведения электронных журналов внеурочной деятельности в АИС «Сетевой город. Образование».

#### 8.2 Порядок работы:

- заместитель директора по УВР составляет план внеурочной деятельности, расписание внеурочной деятельности и нагрузку педагогов;
- администратор раздела «Внеурочная деятельность» вносит учебный план внеурочной деятельности, расписание занятий внеурочной деятельности, а также создает группы внеурочной деятельности;
- учителя – предметники осуществляют набор в группы обучающихся, в том числе из разных классов или параллелей;
- учителя – предметники вносят и редактируют КТП по внеурочной деятельности;

- учителя осуществляют ведение журнала внеурочной деятельности, в том числе отмечают посещаемость, темы уроков и домашние задания, а также результаты промежуточной аттестации;

## **9. Заключительные положения**

9.1 Положение вступает в силу с момента его утверждения.

9.2 Положение действует бессрочно.

9.3 Настоящее Положение доводится до сведения всех участников образовательных отношений: обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников образовательной организации — через школьный сайт образовательной организации.

