

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 13  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Г.К.КУЛИКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_

станция Медведовская

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении Положения в новой редакции**

На основании Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ в соответствии с Уставом МБОУ СОШ № 13 и с целью формирования единых подходов к оцениванию обучающихся **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить «Положение о ведении электронного журнала в автоматизированной системе «Сетевой город.Образование»» в новой редакции.
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МБОУ СОШ № 13

В.А.Исаенко

Утверждено и введено в действие  
приказом МБОУ СОШ № 13  
от 10.10.2022 г. № \_\_\_\_\_  
Директор \_\_\_\_\_ Исаенко В.А.

# Положение

О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА  
В АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ  
СИСТЕМЕ «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ»

## 1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

– Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 13 имени Героя Советского Союза Г.К.Кулика муниципального образования Тимашевский район (далее – Школа).

1.3 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование», включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4 Электронный журнал является частью информационной системы Школы, функциональной заменой бумажного классного журнала.

1.5 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6 Пользователями электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.7 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.8 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам, настоящему положению и локальным актам, несут педагогические работники в соответствии с должностными обязанностями.

1.10 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации (автоматически) без обращения к сотрудникам Школы.

## **2. Цели и задачи, ведения электронного журнала**

2.1 Цель ведения электронного журнала: оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) через Интернет о ходе и содержании образовательной деятельности, о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости уроков.

2.2 Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся

2.2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.2.7 Автоматизация промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.2.10 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.2.11 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

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

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

– Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях, педагогический портфолио.

3.4 Заместители директора школы осуществляют регулярный контроль правильности заполнения электронного журнала.

3.5 По окончании учебного периода классные руководители, учителя предметники сдают заместителю директора на бумажных носителях итоговые отчеты.

3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7 В 1-х классах в ЭЖ по учебным предметам отметки не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, запись тем уроков, рекомендованного домашнего задания, осуществляется общение учителя с родителями.

## **4. Функциональные обязанности специалистов образовательной организации по заполнению электронного журнала**

### **4.1. Директор**

4.1.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

4.1.2 Распределяет обязанности сотрудникам Школы в соответствии с данным положением. Вносит дополнения и изменения в должностные обязанности лиц, ответственных за ведение ЭЖ.

4.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления Школой.

4.1.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

### **4.2. Администратор электронного журнала**

4.2.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.2.2 Обеспечивает функционирование системы в Школе.

4.2.3 Обеспечивает право доступа и сообщает реквизиты различным категориям пользователей (администрации, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей)) на уровне Школы.

4.2.4 Размещает в ЭЖ ссылку школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.2.5 Вносит в ЭЖ системную с информацией, полученную от заместителей директора: перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание.

4.2.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2.7 Вводит новых и удаляет выбывших пользователей системы.

4.2.8 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом АОС «Сетевой город. Образование».

4.2.9 Осуществляет связь с муниципальным координатором автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование».

### **4.3. Заместитель директора**

4.3.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу образовательного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

4.3.2 Обеспечивает данными администратора ЭЖ: расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания в течение года.

4.3.3 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в электронном или в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Школе;
- Отчет учителя-предметника;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводный отчет классного руководителя за учебный период;
- Сводный отчет об успеваемости по школе;
- Сводный отчет об успеваемости и качестве обучения по школе;
- Сводная ведомость учета посещаемости и другие.

4.3.4 Осуществляет регулярный контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

4.3.5 Осуществляет по окончании учебного периода проверку правильности заполнения учителями-предметниками ЭЖ.

### **4.4. Классный руководитель**

4.4.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся и отражает на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика уважительную (УП) или неуважительную (НП) причину и другие.

4.4.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок учащимся класса.

4.4.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.4.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях, проблемах в обучении и доводит до сведения отметки по итогам учебного периода через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.4.5 Выверяет правильность заполнения и полноту анкетных данных об учениках и их родителях в личной карте обучающегося. При наличии изменений вносит соответствующие поправки.

4.4.6 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.4.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.4.8 Предоставляет **за две недели** до окончания учебного периода заместителю директора **предварительные отчеты** об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

4.4.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты в электронном и бумажном виде за учебный период:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса (в конце учебного года);
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Распечатка классного журнала (в конце учебного года) и другие.

4.4.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями и принимает меры по активизации их работы в системе.

4.4.11 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц и за две недели до окончания учебного периода с использованием распечатки результатов.

4.4.12 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.13 **Категорически запрещается** допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

## 4.5. Учитель-предметник

4.5.1 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.5.2 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

4.5.3 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.5.4 Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

4.5.5 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.5.6 Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок с обязательным указанием типа задания соответствующего веса (ответ на уроке, контрольная работа, лабораторная работа, проект, диктант, сочинение и т.д.)

4.5.7 Отметки за письменные контрольные работы выставляются в сроки предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4.5.8 Не допускает исправления отметок и выставление отметок «задним числом».

4.5.9 Систематически заполняет в электронном журнале домашнее задание. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задания вносятся в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий обучающихся.

4.5.10 Для выставления оценок за письменные работы предусмотрена отсрочка заполнения ЭЖ 2 недели.

4.5.11 В случае необходимости внесение изменений в ЭЖ по истечении периода отсрочки учитель обращается к курирующему заместителю директора для получения разрешения (Приложение 1)

4.5.12 За две недели до окончания учебного периода (четверть, полугодие) информирует классного руководителя обучающихся о возможной неудовлетворительной отметке за учебный период.

4.5.13 Выставляет не позднее дня, завершающего учебный период, отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые отметки.

4.5.14 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период (по требованию администрации);
- Отчет учителя-предметника за учебный период.

4.5.15 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Делаются соответствующие записи в журнале замещения уроков.



4.5.16 Устраняет замечания в ЭЖ, сделанные заместителем директора.

4.5.17 **Категорически запрещается** допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.6. Секретарь**

4.6.1 Предоставляет списки классов (контингента Школы) и классных руководителей администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года.

4.6.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей в течение года.

#### **4.7. Права и ответственность пользователей**

4.7.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

4.7.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

4.7.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ в учебных кабинетах или в кабинетах, оборудованных компьютером.

4.7.4 Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение текущих отметок, их накапливаемость, и отметок о посещаемости обучающихся.

4.7.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов, информации об обучающихся и их родителях, отметок о посещаемости обучающихся.

4.7.6 Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

4.7.7 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

### **5. Выставление итоговых отметок**

5.1 При выставлении итоговых отметок применяется средневзвешенная система оценки.

5.2 Средневзвешенная система оценки различных видов работ обучающихся представляет собой интегральную оценку результатов всех видов деятельности обучающихся в четвертях, полугодиях, а также ее учет при выставлении итоговой отметки.

5.3 Средневзвешенная система оценки позволяет учитывать степень сложности и важности вида выполненной обучающимися работы при определении показателя успеваемости.

5.4 Формула для расчета средневзвешенной оценки:

Средневзвешенная оценка = 
$$\frac{\text{сумма произведений оценок на их веса}}{\text{сумма весов этих оценок}}$$

5.5 Итоговые оценки выставляются учителями предметниками по окончании учебного периода в соответствии с Положением о текущем оценивании и промежуточной аттестации..

## **6. Контроль и хранение**

6.1 Директор Школы, заместители директора, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия, года заместители директора проверяют объективность выставленных текущих и итоговых отметок, наличие контрольных и текущих проверочных работ. Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.3 Хранение в архиве данных об учете результатов освоения учащимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в следующем порядке:

а) классные журналы по учебному году хранятся в электронном и бумажном виде, для чего один раз в год, по окончании учебного года, не позднее 30 июня, производится выгрузка журналов на электронные и бумажные носители;

б) электронный архив записывается на флэш-носитель и хранится в сейфе в кабинете директора Школы;

в) хранение электронной и бумажной версий журнала осуществляется в течение 5 лет;

г) распечатки классных журналов в целях хранения на бумажных носителях прошиваются и скрепляются подписью руководителя Школы и печатью.

д) сводные ведомости итоговой успеваемости классов за учебный год выводятся из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы, прошиваются и скрепляются подписью руководителя Школы и печатью.

е) сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

6.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5 Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

## **7. Отчетные периоды**

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в неделю.

7.2 Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

7.3 Отчеты по успеваемости, качеству обучения и посещаемости создаются по окончании каждой четверти, полугодия, года.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

9.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

# ЖУРНАЛ

разрешения дополнительного доступа

к электронному журналу

АИС «Сетевой город. Образование»

20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Дата обращения	Ф.И.О. учителя, предмет	Причина несвоевременного заполнения ЭЖ	Вносимая информация	Разрешение на доступ (подпись курирующего заместителя директора)	Период доступа (дата, время) Подпись администратора ЭЖ

