

ПРИНЯТО:  
решением педагогического совета  
МАОУ МО Динской район  
СОШ № 15 имени В.И. Гражданкина  
Протокол № 1 от «28» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом директора МАОУ МО Динской район  
СОШ № 15 имени В.И. Гражданкина  
И.П. Бычек  
«31» августа 2023 г. № 404-О

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении электронного журнала в МАОУ МО Динской район СОШ № 15 имени В.И. Гражданкина**

#### **1. Общее положение.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.12 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Уставом СОШ № 15 и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. В соответствии с п. 11 п.3 ст. 28 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», школа вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ (в электронном или бумажном виде).

1.3. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МАОУ СОШ № 15 в единой информационной системе «Сетевой город. Образование» (Далее ЕИС).

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным в СОШ № 15 для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в единой информационной системе «Сетевой город. Образование».

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы (на правах администрирования), учителя, классные руководители, учащиеся школы и их родители (законные представители).

1.7. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЕИС под логином и паролем учителя.

#### **2. Задачи, решаемые электронным журналом.**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

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

2.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.7. Своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

2.9. Повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса.

2.10. Создание единой базы календарно- тематического планирования по всем учебным предметам во всех параллелях классов.

2.11. Систематический контроль выполнения учебных программ и учебного плана.

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

#### **3.1. Системный администратор АИС обеспечивает:**

-реквизиты доступа пользователей, осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика АИС, контролирует пользователей АИС;

-отвечает за заполнение следующих форм, необходимых для функционирования ЕИС: расписание уроков, удаляет из электронного журнала не проведенные по разным причинам уроки;

-по истечении 14 дней после проведения урока устанавливает блокировку электронного журнала, с целью запрета редактирования текущих оценок и посещаемости учащихся для сохранения объективности оценивания знаний;

-в начале года заполняет и по необходимости немедленно корректирует основные сведения о школе;

-в начале учебного года вносит информацию о каникулах, корректирует ее в течении года;

-по окончании четверти, полугодия, учебного года открывает доступ к выставлению итоговых четвертных, полугодовых и годовых оценок на срок последней учебной недели отчетного периода;

-при формировании новой электронной карточки вновь принятого ребенка, который ранее не обучался в школах района, но имеет брата или сестру, который на текущий момент обучаются в СОШ № 15, присоединяют к электронной карточке этого ребенка уже имеющиеся карточки на таких родителей;

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу.

### **3.3. Классный руководитель обязан:**

-своевременно заполнять электронный журнал и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях.

-своевременно заполнять журнал и осуществлять еженедельный контроль заполнения журнала учителями - предметниками, работающими в данном классе, предоставить логин и пароль доступа к электронным дневникам родителей учеников класса.

-заполняет в АИС «Сетевой город. Образование» до 1 сентября каждого нового учебного года базу данных по учащимся и их родителям, согласовывая открытия нового учебного года с системным администратором.

-несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

-информирует системного администратора АИС о выбытии/прибытии учащихся класса.

-своевременно предоставляет учителям физической культуры информацию об освобождении учащихся от уроков физкультуры.

-учащимся, находящимися на длительном лечении в медицинском учреждении, своевременно выставляет текущие отметки через системного администратора на основании табеля успеваемости, выданного в медицинском учреждении.

-учащимся, вновь прибывшим в течении следующего учебного года, выставляет четвертные отметки через системного администратора на основании табеля успеваемости, выданного предыдущим образовательным учреждением, в течении 3 дней после зачисления в школу.

-контролирует выставление в электронный журнал учителями-предметниками четвертных и годовых оценок.

-информирует родителей о поведении и успехах учащихся, используя возможности ЕИС.

-обсуждает на каждом родительском собрании активность работы родителей обучающихся с данными о посещаемости и успеваемости их ребенка.

-в начале учебного периода (четверти, полугодия) проверяет расписание занятий в своем классе.

-после завершения учебного периода в случае необходимости вносит недостающие итоговые отметки по всем предметам своего класса, распечатывает отчеты, сдает при плановом отчете замдиректора по УВР.

### **3.4. Обязанности учителей-предметников.**

-электронный журнал заполняется учителем не позднее четырнадцати дней после проведенного урока.

-учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать посещаемость.

-все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

-при делении класса по предмету на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Запись ведется индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

-на странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему изученную на уроке.

-в начале учебного периода (четверти, полугодия) внести и проверить свое расписание уроков.

-в последний день учебного периода после завершения занятий, проверить свою страницу на предмет объективности выставления текущих и итоговых отметок, а также правильности внесения в электронный журнал учебных тем, согласно утвержденного календарно-тематического планирования.

-обязан вносить домашнее задание после каждого урока.

-обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать оценки в журнале на каждом уроке. Каждый обучающийся должен быть опрошен как минимум один раз в 3-4 урока.

-в клетках для отметок имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «осв.», «ОТ», «УП», «Б», «НП», «ОП».

-в графе «Домашнее задание» записывает содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, с отражением специфики организации домашней работы.

#### **4. Контроль за ведением электронного журнала.**

4.1. Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

4.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется замдиректора по УВР не реже 1 раза в месяц. Заместитель директора по УВР раз в месяц готовит справку по результатам проверки электронных журналов.

4.3. Предметом контроля со стороны заместителя директора по УВР, УМР и ВР при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок
- система проверки и оценки знаний, регулярность опрос, разнообразие форм проверки знаний, накапливаемость отметок
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ
- организация тематического контроля знаний обучающихся
- дозировка домашних заданий
- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию)
- посещаемость уроков и др.
- организация административного контроля введения школьной документации в электронном виде, его эффективность

4.4. Необходимо обеспечить ограничение периода внесения

информации в электронный журнал по следующим критериям:

- запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 2-х дней после фактического проведения урока
- запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования по прошествии 7-и дней после фактического проведения работы
- запрет редактирования отметок за письменную работу (сочинение 10-11 класс) по прошествии 14 дней после проведения работы
- запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода

4.6. Организовать следующий порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации

- по истечении периода, разрешенного для внесения информации, изменения возможны в случае пропуска обучающимися урока по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально, а также передачи по уважительной причине, подтвержденной документально

- инициатор внесения изменений письменно (с приложением документов) обращается к руководителю организации за разрешением внесения изменений в электронный журнал

4.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

4.5. В конце каждого учебного года проводится процедура архивации электронного журнала.

## **5. Хранение данных электронного журнала.**

5.1. В последний день каждого учебного года классный руководитель формирует в АИС и печатает отчет «Распечатка классного журнала».

- указывается интервал (дата начала учебного периода- дата окончания учебного периода, включая каникулы)
- начинать каждую таблицу с новой страницы
- указываем количество занятий на странице: 20

5.2. Распечатанный журнал хранится в архиве 75 лет.

5.3. Заместитель директора по УВР заверяет и передает проверенные распечатанные копии электронного журнала в архив.