

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 26 имени Владимира Ивановича Давиденко»**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Педагогического совета  
от «30» августа 2021 г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МБОУ МО Динской район  
СОШ № 26 имени В.И. Давиденко  
от «30» августа 2021 г. № 173/1  
директор: Скорицкая Т.Н. \_\_\_\_\_

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

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала в автоматизированной информационной системе «Сетевой Город. Образование» (далее - АИС СГО) МБОУ МО Динской район СОШ № 26 имени В.И. Давиденко (далее - образовательное учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Письмом Министерства образования и науки Краснодарского края от 13.11.2014 г. № 47-

16619/14-14 «О методических рекомендациях по внедрению системы ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Приказом Министерства образования и науки Краснодарского края от 12.12.2014 г. №5458 «Об утверждении плана мероприятий по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования».

1.2. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала образовательного учреждения в АИС СГО и определяет условия и правила работы, контроль над ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

1.3. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
  - информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
  - возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
  - повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).
- 1.7. Срок данного Положения не ограничен.

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

- 2.1. АИС СГО представляет собой электронную версию бумажного классного журнала. Администрация (директор и его заместители) осуществляют периодический контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.
- 2.2. Пользователи получают реквизиты доступа (индивидуальные логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:
- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 2.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 2.4. Администратор АИС СГО формирует раздел Учебный год не позднее 5 сентября текущего года. На основании данного раздела формируются автоматически списки классов, даты проведения уроков в журнале.
- 2.5. На занятиях по английскому языку, технологии классы делятся на подгруппы.
- 2.6. Классный руководитель имеет возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования. Классные руководители обязаны следить за актуальностью данных об учащихся.
- 2.7. Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподаёт свой предмет. Учитель-предметник аккуратно и своевременно заполняет темы уроков и домашние задания, а также выставляет оценки в электронный журнал, отмечает посещаемость учащихся.
- 2.8. Учителем-предметником заполняются темы уроков день в день. Виды работ на уроке (задания, за которые ученик на уроке может получить оценку) выбираются из контекстного меню: домашняя работа; ответ на уроке; контрольная работа; срез знаний; лабораторная работа: самостоятельная работа; проект; реферат; практическая работа; диктант; сочинение; изложение; зачет; тестирование; работа над ошибками и т.д. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы.
- 2.9. Все записи в электронном журнале должны вестись четко, аккуратно и своевременно.
- 2.10. Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала в курируемых ими параллелях.
- 2.11. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

2.12. До начала учебного года учитель-предметник должен создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и печатному варианту календарно-тематического планирования учителя.

2.13. Во вкладке «Итоговая ведомость» формируется оценка за учебный период, за год, за экзамен.

2.14. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

2.15. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия и записываться на следующий урок.

2.16. Оценки за урок должны быть выставлены до 24.00 часов текущего дня.

2.17. Оценки за письменную, творческую, проектную работу должны быть выставлены не позднее 10 дней со дня ее проведения.

2.18. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.

2.19. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г. № 9.

2.20. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

### **3. Функциональные обязанности специалистов образовательного учреждения по заполнению электронного журнала АИС СГО.**

#### *3.1. Администратор электронного журнала*

3.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения;

3.1.2 Обеспечивает функционирование системы в образовательном учреждении;

3.1.3 Организует ведение электронного журнала в образовательном учреждении в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

3.1.4 Консультирует пользователей электронного журнала по основным приемам работы с программным комплексом.

3.1.5 Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (при необходимости).

3.1.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

#### *3.2. Директор*

3.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательного учреждения по ведению электронного журнала.

3.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

3.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления образовательного учреждения.

3.2.4. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

#### *3.3. Классный руководитель*

3.3.1 Ежедневно контролирует и отмечает посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

3.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.

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

3.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях.

3.3.5 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в две недели использованием распечатки результатов.

3.3.6 Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

3.3.7 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

3.3.8 Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

3.3.9 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся класса к электронному журналу АИС СГО и осуществляет их контроль доступа.

3.3.10 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса по четвертям;
- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса за год;
- сводная ведомость учета посещаемости за год.

3.3.11 В целях хранения информации электронного журнала на бумажных носителях по окончании учебного года (для 1-8, 10 классов не позднее 1 июня, для 9, 11 классов не позднее 30 июня) выводит на печать электронную версию итоговых и сводных ведомостей электронного журнала, прошивает, скрепляет и подтверждает подписью руководителя и печатью учреждения.

3.3.12 Бумажные версии электронного журнала отчетного периода передает заместителю директора по УВР.

3.3.13 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

3.3.14 Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

3.3.15 Предоставляет списки класса администратору электронного журнала не позднее 2 сентября текущего года.

3.3.16 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом АИС СГО под логином и паролем классного руководителя.

#### 3.4. *Учитель-предметник*

3.4.1 Заполняет электронный журнал в день проведения урока, не позднее 24.00 часов текущего дня.

3.4.2 На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводит тему, изученную на уроке. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

3.4.3 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

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

3.4.5 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

3.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом образовательного учреждения, по завершении учебного периода.

3.4.7 Все записи по всем учебным предметам ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

3.4.8 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы (при необходимости). Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу согласуется с директором школы, может быть произведен администратором электронного журнала только по окончании учебного периода.

3.4.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

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

#### *3.5. Секретарь школы*

3.5.1. Следит за движением учащихся школы и вносит информацию в АИС СГО.

3.5.2. Вводит новых пользователей в систему (работников школы, учащихся и их родителей).

#### *3.6. Заместитель директора по УВР*

3.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала.

3.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

3.6.3 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его.

3.6.4 Ведёт мониторинг использования системы классными руководителями, учителями-предметниками.

3.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- активность учителей в работе с электронным журналом;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания.

3.6.5 Бумажные версии электронного журнала, полученные от классных руководителей, передает в архив школы.

### **4. Контроль и хранение**

4.1. Директор образовательного учреждения, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

4.2. В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

4.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

4.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

4.6. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях - 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях - по окончании учебного года (для 1-8, 10 классов не позднее 1 июня, для 9, 11 классов не позднее 30 июня), выводится на печать электронная версия итоговых и сводных ведомостей электронного журнала, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

4.7. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании четверти, полугодия, в конце года.

## **5. Права и ответственность пользователей**

5.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

5.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

5.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты, учительская).

5.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок, отметок о посещаемости обучающихся, домашнее задание.

5.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

5.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.