

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ РАЙОН
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6
ИМЕНИ КИРИЛЛА ВАСИЛЬЕВИЧА РОССИНСКОГО»**

Утверждено решением
Педагогического совета
№ 1 от 30.08.2023 г.
Председатель _____
Н.Г. Хубанова

**Положение об электронном журнале
в единой информационной системе
«Сетевой город. Образование»
МАОУ МО Динской район СОШ №6
имени К.В. Россинского**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала в автоматизированной информационной системе «Сетевой Город. Образование» (далее - АИС СГО) МАОУ МО Динской район СОШ № 6 имени К.В. Россинского (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 13.11.2014г. № 47- 16619/14-14 «О методических рекомендациях по внедрению системы ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

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

1.2 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МАОУ МО Динской район СОШ № 6 имени К.В. Россинского в единой информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее ЕИС) и определяет условия и правила работы, контроль над ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

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

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

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

1.6. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.7. 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 (КТП) 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;
- консультирует пользователей АИС по вопросам работы с программным комплексом;
- отвечает за заполнение следующих форм, необходимых для функционирования ЕИС: расписание уроков, удаляет из электронного журнала непроведённые 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 заполнить и по необходимости немедленно корректировать основные сведения о школе;
- в начале учебного года внести информацию о каникулах, корректировать ее в течение 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 ребёнка, который ранее не обучался в школах района или не посещал дошкольное образовательное учреждение района, но имеет брата или сестру, который на текущий момент обучаются в МАОУ СОШ №6, присоединить к электронной карточке нового ребёнка уже имеющиеся электронные карточки родителей (дополнительные карточки на таких родителей не заводить);

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять электронный журнал и следить за актуальностью данных об учащихся 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 родителям учеников класса;
- заполняет в АИС «Сетевой город. Образование» не позднее 5 сентября каждого нового учебного года базу данных по учащимся и их родителям;
- нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- информировать системного администратора АИС о прибытии/выбытии учащихся класса;
- своевременно предоставлять учителям физического воспитания информацию об освобождении учащихся от уроков физкультуры;
- учащимся, находящимся на длительном лечении в медицинском учреждении, своевременно выставлять текущие отметки через системного администратора на основании табеля успеваемости, выданного в медицинском учреждении;
- учащимся, вновь прибывшим в течение текущего учебного года, выставлять четвертные отметки через системного администратора на основании табеля успеваемости, выданного предыдущим образовательным учреждением, в течение 3 дней после зачисления в школу;
- контролировать выставление в электронный журнал учителями-предметниками четвертных и годовых отметок в сроки, установленные Положением о текущей, промежуточной и итоговой аттестации и в соответствии с ним;
- информировать родителей о поведении и успехах учащихся, используя возможности ЕИС;
- обсуждать на каждом родительском собрании активность (даты последнего посещения ЕИС в подразделе «Родители») работы родителей обучающихся с данными о посещаемости и успеваемости их ребенка;
- в начале учебного периода (четверти, полугодия) проверить расписание занятий в своём классе. О замеченных неточностях сообщить заместителю директора по УВР;
- после завершения учебного периода в случае необходимости внести недостающие итоговые отметки по всем предметам своего класса, распечатать отчёты, заверить их собственной подписью и сдать при плановом отчёте заместителю директора по УВР;
- при формировании новой электронной карточки вновь принятого ребенка, который ранее не обучался в школах района или не посещал дошкольное образовательное учреждение района и не имеет брата или сестру, обучающихся на текущий момент в МАОУ СОШ № 6, необходимо сформировать новые электронные карточки родителей и присоединить их к электронной карточке вновь принятого ребенка.

3.4. Обязанности учителей-предметников:

- электронный журнал заполняется учителем не позднее трёх дней после проведенного урока, выставление отметок, темы и домашнее задание в день проведения.
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;
- составление и введение в АИС календарно-тематического планирования

- учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
 - при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся 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. О замеченных неточностях сообщить заместителю директора по УВР;
 - в последний день учебного периода после завершения занятий проверить свою журнальную страницу на предмет объективности выставления текущих и итоговых отметок, а также правильности внесения в электронный журнал учебных тем, согласно утвержденного администрацией школы календарно-тематического плана уроков;
 - обязан внести домашнее задание после каждого урока;
 - обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке (наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) 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»
 - следит за тем, чтобы количество часов по каждой теме соответствовало утвержденному администрацией школы календарно-тематическому планированию и рабочей программе по своему предмету;
 - в графе «Домашнее задание» записывает содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить...», «Составить план к тексту...», «Составить (или) заполнить таблицу...», «Выучить наизусть...», «Ответить на вопросы...», «Домашнее сочинение ...», «Реферат...», «Сделать рисунок...», «Нет домашнего задания (для учащихся 1-го класса)» и другие;
 - при выставлении отметок по итогам четверти (полугодия) необходимо руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее трех отметок (если в неделю проводится только 1 урок) и не менее пяти отметок (в других случаях) в четверть.

3.5. Секретарь общеобразовательного учреждения:

- передает системному администратору электронного журнала до 1 сентября каждого нового учебного года список педагогических работников и копии приказов, необходимых для функционирования электронного журнала;
- корректирует движение учащихся в течение всего учебного года, вносит изменения в базу данных по составу учащихся (выбытие, прибытие), работников

(прием на работу, увольнение, отпуск и т.д.);

- несет ответственность за достоверность информации о численном составе учащихся и работников школы.

В разделе «Школьное руководство», подраздел «Пользователи»

- при зачислении новых учеников в школу и при приеме новых сотрудников добавлять в электронный журнал новых пользователей, вводить полные данные в электронное личное дело нового сотрудника, а также вводить основные данные о вновь принятых обучающихся (ФИО, год рождения, № личного дела, место жительства и телефоны, фамилии их родителей) и информировать письмом классного руководителя, заместителя директора по УВР о необходимости полного заполнения электронного личного дела обучающегося;

- при приеме документов у родителей сформировать электронную карточку принятого ребенка и если у них еще есть дети, которые учатся в школе, то в электронной карточке вновь принятого ученика присоединить родителей, иначе, если родитель приводит в школу первого ребенка, то сформировать новую карточку родителя и присоединить ее к электронной карточке вновь принятого ребенка.

В подразделе «Движение учащихся»

- секретарь школы и администратор школьного журнала своевременно (на дату изменений) ведет электронную книгу движения обучающихся согласно приказам директора;

- при внесении в электронную книгу движения обучающихся детей, которые прибыли из образовательных учреждений и из дошкольных образовательных учреждений края и находятся в ЕИС в электронном списке обучающихся, доступных для зачисления, зачисление обучающегося в модуль ЕИС производит без оформления новой электронной карточки обучающегося;

- при внесении в электронную книгу движения обучающихся детей, которые прибыли из образовательных учреждений и из дошкольных образовательных учреждений области и отсутствуют в ЕИС в электронном списке обучающихся, доступных для зачисления, необходимо немедленно сообщить об этом директору школы и связаться по телефону с администрацией учреждения, из которого выбыл обучающийся/воспитанник и потребовать незамедлительно оформить убытие обучающегося в модуле «Движение» ЕИС;

- при внесении в электронную книгу движения обучающихся детей, которые прибыли из образовательных учреждений и из дошкольных образовательных учреждений других районов города и области, в которых отсутствует учет движения в ЕИС, сформировать новую электронную карточку обучающегося и ввести основные данные о вновь принятых обучающихся (ФИО, год рождения, № личного дела, место жительства, телефоны, фамилии их родителей) и информировать классного руководителя о необходимости полного заполнения

электронного личного дела обучающегося;

- при выбытии ребенка из образовательного учреждения незамедлительно (в момент выдачи документов) оформить в модуле «Движение» ЕИС выбытие обучающегося из гимназии с обязательным указанием места выбытия и проверить его наличие в электронном списке обучающихся, доступных для зачисления.

В разделе «Школьное руководство», подразделе «Пользователи»

- при зачислении новых учеников в школу и при приеме новых сотрудников добавлять в ЕИС новых пользователей, вводить полные данные в электронное личное дело нового сотрудника.

3.6. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала;
- отвечает за заполнение следующих форм, необходимых для функционирования АИС: учебные планы школы, распределение учебной нагрузки учителей на текущий учебный год;

- ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, отвечает на письма и рассылает письма участникам образовательного процесса;

- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов: динамика движения обучающихся по школе; наполняемость классов; отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период; сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; сводная ведомость учета посещаемости;

- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала: активность учителей в работе с электронным журналом; наполняемость текущих отметок; учет пройденного материала; запись домашнего задания; активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом;

- в начале года заполнить (скорректировать) информацию на страницах **«Учебный год и периоды»**, **«Предметы»**, **«Компоненты»**, **«Профили»**, **«Нагрузка»**, **«Учебный план»**. При необходимости вносить изменения в течение учебного года;

- на странице **«Предметы»** указать, какие предметы могут изучаться по подгруппам, указать возможное количество подгрупп;

- по мере поступления информации о повышении квалификации сотрудников, прохождении аттестации, присвоении званий и наградах самостоятельно внести в поля **«Прохождение курсов повышения квалификации»**, **«Курсы заочного обучения»**, **«Награды»**;

- размещать документы по своему направлению работы, подлежащие ознакомлению сотрудниками. После размещения нового документа немедленно информировать сотрудников через доску объявлений и почтовую рассылку;

- удалять из хранилища устаревшие документы;

- в каждом классе указать, какие предметы изучаются по подгруппам, проверить общую нагрузку на учеников;

- еженедельно контролировать выставление курируемыми учителями-предметниками текущих сведений об успеваемости и посещаемости обучающихся

школы;

- при сдаче отчетов на бумажных носителях классными руководителями проверить журнальные страницы электронного журнала на предмет объективности и правильности выставления текущих и итоговых отметок, а также правильности внесения в электронный журнал учебных тем, согласно утвержденного администрацией школы календарно-тематического плана уроков;

- после завершения учебного периода (при сдаче отчета классными руководителями) проверять электронные итоговые отчеты: *«Отчет классного руководителя за учебный период»*, *«Итоги успеваемости класса за учебный период»*.

4. Контроль

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

4.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

4.3 Предметом контроля со стороны заместителя директора по УВР, Методиста 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 опроса, разнообразие форм проверки знаний, накапливаемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
- организация тематического контроля знаний обучающихся;
- дозировка домашних заданий (рекомендуется провести срез одного учебного дня);
- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- посещаемость уроков и др.;
- организация административного контроля ведения 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.

4.5. 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 пересдачи по уважительной причине, других ситуаций по уважительной причине, подтвержденных документально.

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

- заместитель директора организации формирует таблицу учета изменений в электронном журнале (приложение № 5)

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

4.7. В конце каждого учебного года электронного журнала, проходят процедуру архивации.

5. Хранение данных электронного журнала в бумажном и электронном варианте

5.1. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора.

5.2. В последний день занятий по окончании каждого учебного периода (первая четверть, вторая четверть, третья четверть и в конце учебного года) классный руководитель формирует в АИС и печатает отчет «Распечатка классного журнала» со следующими параметрами:

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

По окончании учебного года классный руководитель формирует в АИС и печатает:

- общие сведения об учащихя;

В начале учебного года классный руководитель печатает:

- лист здоровья, заполненный медицинским работником школы (приложение №4).

В конце каждого учебного периода классный руководитель печатает:

- титульная страница (приложение № 1);
- оглавление (приложение № 2);
- замечания по ведению журнала (приложение № 3);

Электронные версии указанных выше отчетов зам. директора по УВР в конце учебного года (не позднее 14 дней с его окончания) принимает от классных руководителей совместно с распечатанными формами. В электронном архиве хранятся папки «Сводная ведомость посещаемости за учебный период», «Сводная ведомость успеваемости за учебный период», «Листок здоровья», «Общие сведения об обучающихся», «Электронная версия журнала». Распечатанный журнал хранится в архиве в течение 25 лет.

5.3. Не позднее пяти дней по окончании учебного года классный руководитель формирует в АИС и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» для своего класса.

5.4 Отчеты готовятся к печати с учетом следующих рекомендаций:

- перед печатью необходимо проверить отображение всех сведений, выводимых в отчете, воспользовавшись командой «Предварительный просмотр».

5.5 Заместитель директора по УВР комплектует все листы отчета, относящиеся к одному классу, по всем предметам. Страницы должны быть пронумерованы.

5.6 Классные руководители делают запись в печатных копиях электронного журнала о прохождении программы за учебный год (в графе «Решение педагогического совета» внести № протокола педсовета о переводе или окончании и дату), сведения о прибытии и выбытии обучающихся (выбыл/прибыл приказ № дата).

5.7. Классный руководитель в течение пяти дней по окончании учебного года прошивает печатные копии электронного журнала.

5.8. Заместитель директора по УВР проверенные печатные копии электронного журнала заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты.

5.9. Заместитель директора по УВР передает печатные копии электронного журнала секретарю для последующего архивирования в школьный архив.

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ

_____класса

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования Динской район
«Средняя общеобразовательная школа № 6 имени
Кирилла Васильевича Россинского»

на 20____/ 20____учебный год

Классный руководитель _____

(..... четверть)

ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/п	Наименование предмета
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	
31.	Общие сведения об обучающихся
32.	Листок здоровья
33.	Сводная ведомость успеваемости
34.	Замечания по ведению журнала

ЛИСТОК ЗДОРОВЬЯ

№ п/п	Фамилия, имя учащегося	Год рождения	Группа здоровья	Физкультурная группа	Рекомендации врача для учителя
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					

