

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
МБОУ СОШ № 13 им. А.М. Гарбуза
28.12. 2024 г. протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ
СОШ № 13 им.А.М. Гарбуза
от 13.01.2025 г. № 13-од
Директор МБОУ СОШ № 13
им.А.М.Гарбуза
_____ В.Е. Дикий

**Положение об электронном журнале
в единой информационной системе
«Сетевой город. Образование»
МБОУ СОШ № 13 им. А.М. Гарбуза**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала в автоматизированной информационной системе «Сетевой Город. Образование» (далее - АИС СГО) МБОУ СОШ №13 им.А.М.Гарбуза ст.Новоджерелиевская (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 МБОУ СОШ №13 им.А.М.Гарбуза ст.Новоджерелиевская 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 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 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 ребенка, 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 МБОУ СОШ №13, присоединить к электронной карточке нового ребенка 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 (запрещено вносить обезличенные

- персональные данные);
- 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, исключающую подключение посторонних;
- информировать системного администратора АИС о прибытии/выбытии учащихся класса и трудового обучения;
- своевременно предоставлять учителям физического воспитания информацию об освобождении учащихся от уроков физкультуры;
- учащимся, находящимся на длительном лечении в медицинском учреждении, своевременно выставлять текущие отметки на основании табеля успеваемости, выданного в медицинском учреждении;
- учащимся, вновь прибывшим в течение текущего учебного года, выставлять четвертные отметки 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 МБОУ СОШ №13, 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 четырнадцати дней после проведенного урока.
- 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).

- 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, СНИЛС, серия и номер документа, когда и кем выдан, место 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 гимназии 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) .

- при выбытии ребенка из образовательного учреждения незамедлительно (в момент выдачи документов) оформить в модуле «Движение» ЕИС выбытие обучающегося из школы 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 окончании 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 неделю.

4.3 Предметом контроля со стороны заместителя директора по УВР 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 учащихся;

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);

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», «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 ЕИС 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 бюджетное общеобразовательное учреждение

Средняя общеобразовательная школа № 13

имени А.М. Гарбуза

на 20____/ 20____учебный год

Классный руководитель _____

(..... четверть)