

## ПРИНЯТО

Решением педагогического совета  
от «30» августа 2023 года  
протокол № 1

## УТВЕРЖДЕНО

приказом № \_\_\_\_\_ от 01.09.2023 года  
Директор МАОУ МО Динской район  
СОШ №39 имени Н.П. Жугана  
\_\_\_\_\_ Е.В. Мороз

### 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) муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 39 имени Героя Советского Союза Николая Павловича Жугана» (далее - МАОУ МО Динской район

СОШ №39 имени Н.П. Жугана) 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».

1.2. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала МАОУ МО Динской район СОШ №39 имени Н.П. Жугана 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).

## 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, информатике 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 и методисты 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 23.59 часов текущего дня.
- 2.17. Оценки за контрольную, лабораторную, практическую, 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.
- 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 МАОУ МО Динской район СОШ №39 имени Н.П. Жугана по заполнению электронного журнала АИС СГО**

#### **3.1.Администратор электронного журнала**

3.1.1.Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МАОУ МО Динской район СОШ №39 имени Н.П. Жугана.

3.1.2.Обеспечивает функционирование системы в МАОУ МО Динской район СОШ №39 имени Н.П. Жугана.

3.1.3.Организует ведение электронного журнала в МАОУ МО Динской район СОШ №39 имени Н.П. Жугана 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.

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

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

#### **3.2. Директор**

3.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МАОУ МО Динской район СОШ №39 имени Н.П. Жугана 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 МАОУ МО Динской район СОШ №39 имени Н.П. Жугана.

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 об обучении 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 с 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 . 1 0 . 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 23.59 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 МАОУ МО Динской район СОШ №39 имени Н.П. Жугана, 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. Заместитель директора по УВР**

- 3.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала.
- 3.5.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.
- 3.5.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его.
- 3.5.4. Ведёт мониторинг использования системы классными руководителями, учителями-предметниками.
- 3.5.5. 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.
- 3.5.6. Бумажные версии электронного журнала, полученные от классных руководителей, передает в архив школы.

### **4. Контроль и хранение**

- 4.1. Директор МАОУ МО Динской район СОШ №39 имени Н.П. Жугана, 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, наличию 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 МАОУ МО Динской район СОШ №39 имени Н.П. Жугана.
- 4.7. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
- 4.8. 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.