Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МКОУ «СОШ п.Ольга»
от « 24 » сентября 2020г.
№189-А

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о ведении электронного журнала в автоматизированной системе «Сетевой Город. Образование»

### 1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

– Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

1.2 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала образовательного учреждения в автоматизированной информационной системе «Сетевой Город. Образование» (далее — АИС СГО) в МКОУ «СОШ п.Ольга», определяет условия и правила работы, контроль над ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных..

1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
1.5 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
1.7 Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
1.8 Ссылка на Электронный журнал школы находятся на сайте школы.
1.9 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## 2. Цели и задачи, решаемые внедрением электронного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:
2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов
2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
2.9 Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

## 3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. 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 электронного журнала.

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа (индивидуальные логин, пароль) к электронным журналам в следующем порядке:

– Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.4 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.5 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.6 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 работы, ответ на уроке, 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.

3.7 Заместители директора школы по УВР, каждый на своем уровне, осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.

3.8 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.9 В 1-х классах и первом полугодии 2 класса оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

## 4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала

### 4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

4.1.1Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

4.1.3Обеспечивает функционирование системы в ОУ;

4.1.4Размещает ссылку в электронном журнале школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению, инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5Организует (вводит в систему) совместно с заместителями директора по УВР в соответствии с оперативной информацией, перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
4.1.6Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
4.1.7Вводит новых пользователей в систему.
4.1.8Консультирует пользователей электронного журнала по основным вопросам работы с программным комплексом.
4.1.9Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

**4.2. Директор**

4.2.1Утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала.
4.2.2В соответствии с приказом назначает сотрудников школы, ответственными за исполнением обязанностей в соответствии с данным положением.
4.2.3Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
4.2.4Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

**4.3. Классный руководитель**

4.3.1Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
4.3.2Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
4.3.3В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
4.3.4Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
4.3.5Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия) в течение 3 дней с момента прибытия или выбытия учащегося.
4.3.6Выверяет 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.
4.3.7Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся к электронному журналу АИС СГО и осуществляет их контроль доступа.
4.3.9При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

– Отчет о посещаемости класса (по четвертям, полугодиям);
– 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;

4.3.10 В целях хранения информации электронного журнала на бумажных носителях по окончании учебного года (для 1-8, 10 классов не позднее 1 июня, 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.
4.3.11 Бумажные версии электронного журнала отчетного периода передает заместителю директора по УВР.
4.3.12 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
4.3.13 Получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом.
4.3.14 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

**4.4. Учитель-предметник**

4.4.1Заполняет электронный журнал в день проведения урока, отсрочено – до 24.00 часов текущего дня.
4.4.2На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводит тему, изученную на уроке.
4.4.3Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
4.4.4Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
4.4.5В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
4.4.6Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
4.4.7Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
4.4.8Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в

календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.9Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.10 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала только по окончанию учебного периода (четверти, полугодия).

4.4.11 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.12 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;

4.4.13 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

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

### 4.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель)

4.5.1Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 01 сентября каждого года.

4.5.2Передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

### 4.6. Заместитель директора по УВР

4.6.1Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте ОУ.

4.6.2Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

4.6.3Осуществляет контроль объективности выставления итоговых оценок, и наличие оценок контрольных и текущих проверочных работ.

4.6.4Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.5Определяет точки эксплуатации электронного журнала (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).

4.6.6Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует вместе с классными

руководителями необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.7Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- Активность учителей в работе с электронного журнала;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с электронного журнала.

## 5. Контроль и хранение

5.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

5.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.3 Результаты проверки электронного журнала заместителями директора школы по УВР оформляются справкой и доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

5.5 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## 7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.

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

## 8. Права и ответственность пользователей

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронного журнала.
8.2. Пользователи имеют право доступа к электронного журнала ежедневно и круглосуточно.
8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронного журнала на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).
8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
8.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.