

Принято  
Педагогический совет  
Протокол № 1 от 31.08.2018г.



Утверждаю  
Н.А. Силкина  
приказ № 745 от 31.08.2018г.

## **Положение о ведении электронных журналов и дневников обучающихся в АИС «Сетевой город. Образование».**

### **1. Общие положения.**

- 1.1 Настоящее Положение разработано согласно № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основе «Методических рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», от 15.02 2012 № АП-147/07 Минобрнауки, на основе приказа департамента образования ЯНАО № 216 от 01.03.2018г. «Об утверждении регламента ведения и заполнения информации в базах данных автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование».
- 1.2 Настоящее положение разработано в целях осуществления единого подхода по реализации требований к ведению учебно-педагогической документации.
- 1.3 Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, а также, электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе, успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 1.4 Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу журнала успеваемости обучающихся в электронном виде.
- 1.5 Электронный журнал предназначен для учета выполнения учебных программ, учета проведенных занятий с отражением тематики, учета домашних и иных учебных заданий, учета результатов выполнения учебной программы (успеваемость) и учета посещаемости занятий обучающимися.
- 1.6 Электронный журнал является частью информационной системы «Сетевой город Образование».
- 1.7 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагогического работника: в том числе, учителя и классного руководителя.
- 1.8 Категорически запрещается допускать, учащихся к работе с электронным журналом.
- 1.9 Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, секретарь, инспектор по кадрам, обучающиеся и родители (законные представители).

### **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом.**

- 2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.
- 2.2 Вывод информации, хранящейся в базе данных на бумажный носитель для оформления отчетов по успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 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 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.7 Информирование родителей и учащихся о домашнем задании по всем предметам и прохождении программ.
- 2.8 Оперативный контроль выполнения учебной и педагогической нагрузки.
- 2.9 Повышение ИКТ-компетентности всех участников образовательного процесса.
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

### **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.**

- 3.1 Вход в систему «Сетевой город. Образование» осуществляется посредством введения имени пользователя и пароля (далее - реквизиты).
- 3.2 Пользователи получают реквизиты к электронному журналу в следующем порядке: а/ работники школы - у администратора ИС; б/ родители (законные представители) и обучающиеся - у классного руководителя.
- 3.3 Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями, используя сервис «Почта».
- 3.4 Родители имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки.

### **4. Права и обязанности пользователей.**

#### **4.1 Права пользователей.**

- 4.1.1 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 4.1.2 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

#### **4.2 Обязанности пользователей.**

##### **4.2.1 Обязанности**

**директора** Директор  
обязан:

- утверждать учебный план до 1 сентября;
- утверждать педагогическую нагрузку до 1 сентября; -- утверждать расписание до 01 сентября;
- издавать приказ о распределении обязанностей для обеспечения функционирования электронного журнала;
- обеспечивать достоверность предоставляемых отчетов и сведений.

##### **4.2.2 Обязанности администратора ИС**

Администратор ИС обязан: -

координировать работу  
ИС;

- координировать работу по разработке нормативного и регламентационного обеспечения по  
использованию электронного журнала;



- разрабатывать проекты документов для внесения изменений в локальные акты, должностные инструкции и т.п.;
- по мере необходимости организовывать консультации по обучению участников образовательного процесса по работе с электронным журналом;
- организовать работу по соблюдению требований и норм ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» при использовании электронного журнала;
- обеспечивать контроль по разделам «Документы», «Сведения о школе», «Учебный план», «Расписание» и другое;
- ежемесячно создавать отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом;
- обеспечивать выдачу реквизитов доступа к электронному журналу администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, секретарю, инспектору отдела кадров, фиксируя данный факт в ведомости выдачи паролей для входа в ИС в случае необходимости;
- нести ответственность за техническое функционирование электронного журнала;
- организовывать начало нового учебного года в ИС и его закрытие;
- по окончании итогового периода создавать архивные электронные копии электронных журналов в формате «Excel» на диске;
- закрывать доступ к корректировке учителями-предметниками оценок, посещаемости не ранее 7 дней.

#### **4.2.3 Обязанности заместителей директора по УВР, курирующих процесс обучения:**

- организуют контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей в электронных журналах;
- проводят анализ объективности выставленных итоговых отметок, ведения электронных журналов в целом;
- знакомят учителей-предметников с замечаниями по ведению электронного журнала (через справки и приказы);
- представляют отчеты по работе учителей на основе автоматизированных отчетов ИС в департамент образования и другие органы;
- по окончании итогового периода формируют отчеты классных руководителей об успеваемости и посещаемости класса на бумажном носителе.
- по окончании учебного года контролируют правильность заполнения всех отчетов классными руководителями и учителями-предметниками, формируют бумажные копии необходимых отчетов (Сводные ведомости успеваемости и посещаемости) и передают их секретарю школы для архивации, в соответствии с правилами делопроизводства.

#### **4.2.4 Обязанности секретаря:**

- по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает в твердую обложку) «Сводные ведомости учета успеваемости» в одну книгу по школе.
- на основании приказа осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, ведет раздел «Движение»;

#### **4.2.5 Обязанности классного руководителя.**

Классный руководитель обязан:



- обеспечивать выдачу реквизитов доступа к электронному журналу родителям (законным представителям) и обучающимся;
- заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие, поправки.
- ежедневно отслеживать в электронном журнале на странице «Посещаемость» присутствие или отсутствие обучающихся на уроках; оставлять запись «Б» в случае отсутствия по болезни, запись «УП» - отсутствие по уважительной причине (соревнования, отъезд в оздоровительное учреждение и т.п.), «НП» - отсутствие по неуважительной причине.
- проводить разделение класса на подгруппы в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками;
- в конце года формировать отчет «Сводная ведомость учета успеваемости», перенести его на бумажный носитель и заполнить графу «Решение педагогического совета» (дата и номер);
- еженедельно информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы, через бумажные версии отчетов для родителей, на родительских собраниях и индивидуальных консультациях;
- нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

#### **4.2.6 Обязанности учителя-предметника.**

##### **Учитель-предметник обязан:**

- заполнять раздел «Планирование урока»; составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года; количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- нести ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;
  - заполнять электронный журнал в день проведения урока; ежедневно подробно заполнять графу «домашнее задание»; указывать тип проведенного урока;
  - запрещается вносить оценки позднее 7 дней с даты проведения урока в расписании, и не позднее 10 дней с момента проведения контроля знаний.
- ежедневно проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.
- при отсутствии обучающегося на уроке допускается выставление ему положительной отметки с указанием типа заданий (Самостоятельная работа, проект, Зачет и др.) в графе того дня, когда проведен урок или письменная работа.
- в случае внештатной ситуации (болезнь учителя) учитель, замещающий коллегу, должен заполнить электронный журнал (текущие отметки) и срок выставления отметок за контрольные работы может быть продлен по согласованию с заместителем директора по УВР.
- отметки за такие виды письменных работ как диктант, изложение, контрольная работа по любому предмету, сочинение выставляются в электронный журнал не позднее 10-х дней;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) вести на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.п.
- отвечать за накапливаемость отметок, которая зависит от недельной нагрузки учителя;



- нести ответственность за прохождение учебной программы;
- проводить уроки в дистанционном режиме с выставлением положительных отметок (в дни с неблагоприятными погодными условиями), вносить запись темы, заданий, которые необходимо выполнить обучающимся на этом уроке, запись домашнего задания;
  - годовые отметки должны быть выставлены в день окончания учебного года;
  - экзаменационные, итоговые оценки в 1-8, 10 классах должны быть выставлены после получения результатов прохождения промежуточной аттестации в ОО.
- в 9-х классах после заполнения графы «Годовая отметка» выставлять отметки после проведенного экзамена в графе «Экзамен», а затем всем обучающимся выставлять итоговые отметки с учетом годовой и экзаменационной отметок (если экзамен по данному предмету не проводился, то итоговая отметка дублирует годовую);
- Экзаменационные и итоговые отметки в 9,11- классах выставляются не позднее 2-х дней с момента официального опубликования результатов ГИА в 9,11 классах.
- в 11 классах выставлять количество баллов, полученных на экзамене в графе «Экзамен».
- в 1-м классе, во 2 классе в 1 полугодии отметки в журнал, дневники ни по одному учебному предмету не выставляются.
- итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- при выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок записи «н/а» не допускаются; запись «осв» выставляется если обучающийся не имеет предмета в учебном плане (например, ИУП при домашнем обучении); по элективным учебным предметам, которые не оцениваются (8 классы) и факультативам ставится «н/оц».
- в случае наличия у учащегося справки об освобождении от уроков физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.

#### **4.2.7 Обязанности инспектора по кадрам:**

- в разделе «Сотрудники» поддерживает в актуальном состоянии списки сотрудников школы (Личные карточки сотрудников)

#### **4.2.8 Обязанности ответственного за расписание:**

обеспечивает информационное наполнение журнала по модулю «Расписание»; осуществляет замену уроков в разделе «Расписание»; в разделе «Расписание» на вкладке «Создать расписание» меняет преподавателя одного на другого.

### **5. Контроль и хранение.**

5.1 Директор общеобразовательного учреждения и его заместители обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора в соответствии с планом внутришкольного контроля и за каждый итоговый период;

5.3 В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель».

5.5 Учителям рекомендуется сохранять текущие и итоговые отметки обучающихся по предметам в электронном виде.