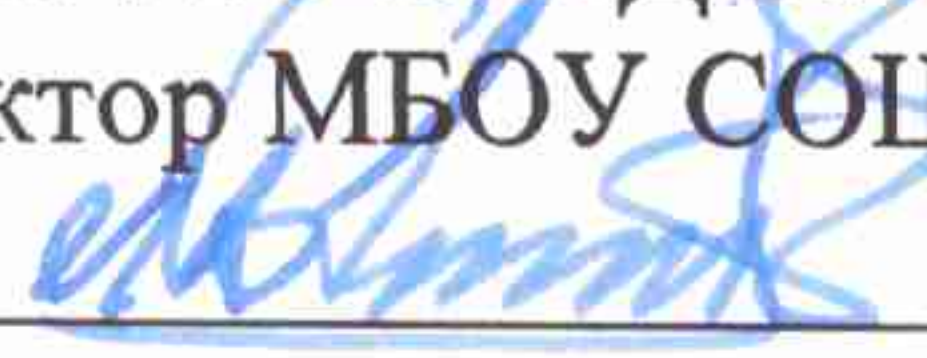


РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического  
совета школы  
Протокол № 1 от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Приказ № 843-ОД от 30.08.2024 г.  
Директор МБОУ СОШ № 2 им. В.В. Горбатко  
 М.Л. Тэргович

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об автоматизированной информационной системе**  
**«Сетевой город. Образование» и ведению электронного журнала**  
**в МБОУ СОШ № 2 им. В.В. Горбатко**

**1. Общие положения**

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

- Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование», средства доступа и работы с ней.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в школе.

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

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.6 Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, педагог дополнительного образования

1.7 К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе,



педагоги дополнительного образования – в конкретном детском объединении, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса, параллели. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

1.8 Информация об успеваемости и посещаемости, а также домашние задания автоматически выгружаются из электронного классного журнала в электронный дневник, доступ к которому имеют обучающиеся и их родители (законные представители).

## **2. Задачи, решаемые с помощью электронного журнала**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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 к отметкам за весь период ведения электронного 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 обучающихся и их родителей (законных представителей) 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 обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

3.1 Работник школы, выполняющий функции технического специалиста в школе, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2 Администратор электронного журнала вводит новых пользователей системы АИС «Сетевой город. Образование» и устанавливает уровни доступа к данным.

3.3 Все пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу у администратора электронного журнала.

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



3.5 Родителям (законным представителям) обучающихся 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.

3.6 В 1-х классах отметки в электронный журнал по учебным предметам не выставляются. Ведется только учет посещаемости, движение обучающихся и запись тем уроков.

3.7 Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

3.8 Ответственным за внесение информации в электронный журнал является учитель, педагог дополнительного образования детей, проводивший урок или занятие.

3.9 Учитель, педагог дополнительного образования детей, обязан занести в день проведения урока (занятия) в электронный журнал следующие данные: тему урока (занятия); отметки, полученные в течение урока; данные о пропуске урока (занятия) обучающимися; домашнее задание, заданное на уроке.

3.10 Все записи по всем учебным предметам, включая уроки по иностранному языку, должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков.

3.11 При делении класса на группы записи в электронном журнале ведутся индивидуально каждым учителем, закрепленным за классом.

3.12 Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий обучающихся.

3.13 Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию рабочей программы, а общее число - количеству часов учебного плана.

3.14 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контрольного характера должны выставляться к следующему уроку, за исключением отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9 классах, в 10-11 не позже, чем через 2 недели в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации, и переводе обучающихся в следующий класс».

3.15 Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Отметка обучающихся за четверть, полугодие выставляется на основе результатов текущего контроля успеваемости, с учетом результатов тематических письменных контрольных работ. За четверть отметка выставляется при наличии 3-х (при 1 часе в неделю) и 5-ти (2 и более часов в неделю) и более текущих отметок за соответствующий период. Полугодовые отметки выставляются при наличии 5-ти и более текущих отметок за соответствующий период.



3.16 Учитель, осуществляющий ведение программы внеурочной деятельности, своевременно ведет электронный журнал, вносит записи о прохождении программы, отмечает посещаемость занятий обучающимися.

3.17 Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только администратор электронного журнала после издания соответствующего приказа по школе в приложении «Движение обучающихся».

3.18. Данные о группе здоровья и рекомендациях для учителя вносятся администратором в раздел «Здоровье» приложения «Личные дела обучающихся» на основании листа здоровья класса, оформленного медицинским работником школы с последующей корректировкой 1 раз в полугодие.

3.19. Для использования данных из электронной формы в качестве бумажных документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

3.20. Электронные копии электронного журнала формируются в конце каждой четверти/полугодия, учебного года и хранятся в архиве в виде pdf-файлов минимально на двух носителях в течение пяти лет.

3.21. Сводные ведомости итоговой успеваемости классов за учебный год выводятся на бумажный носитель, сшиваются, заверяются директором школы и передаются для хранения в архив вместе с электронными копиями.

3.22. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3.23. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически) в соответствии с Регламентом по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведения электронного дневника и электронного журнала обучающегося.

3.24. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз две в недели с использованием распечатки результатов.

3.25. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (четверть/полугодие, год).

3.26. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.



3.27. Контроль правильности ведения записей в электронном журнале (объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической части программ) осуществляет заместитель директора по УР в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3.28. Заместитель директора по УР, осуществляющий контроль правильности ведения электронного журнала, завершив проверку, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков. В указанный срок заместитель директора по УР осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

3.29. Невыполнение Положения по ведению электронного журнала может быть основанием для наложения директором школы дисциплинарного взыскания на педагогического работника и ответственных лиц.

#### **4. Функциональные обязанности педагогических работников школы**

##### **по заполнению электронного журнала**

##### **4.1. Администратор электронного журнала**

4.1.1 . Вводит основные данные о школе в АИС «Сетевой город. Образование».

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

4.1.3 Обеспечивает функционирование автоматизированной информационной системы в школе.

4.1.4 Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, учебный план, режим работы школы в текущем учебном году.

4.1.5 Ведёт мониторинг использования автоматизированной информационной системы всеми категориями пользователей:

- активность учителей по работе в электронном журнале;
- наполняемость текущих отметок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность обучающихся и родителей (законных представителей) по работе в электронном журнале.

4.1.6 Вводит новых пользователей в систему и заполняет их личные карточки.

4.1.7 Ведет книгу движения всех пользователей системы.

4.1.8 Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа (логин пароль) к электронному журналу всем категориям пользователей.

4.1.10 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты на бумажном носителе по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;



- итоговые данные по обучающимся;
- 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.

4.1.11 Производит составление автоматизированной госстатотчетности.

## **4.2. Директор**

4.2.1 Утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала.

4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

## **4.3. Классный руководитель**

4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся с помощью сведений о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР.

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5 Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.6 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающегося класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения обучающихся.

4.3.7 Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.8 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.



#### **4.4. Учитель-предметник**

4.4.1 Заполняет электронный журнал в день проведения урока.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в бумажном журнале замещения уроков.

4.4.4 Информировать классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.7 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронный журнал в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8 Создает расписание уроков по своему предмету.

4.4.9 Все 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 в соответствии с приказом по школе.

4.4.11 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.12 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учитель-предметник 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 в электронном журнале.

4.4.14 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя-предметника.

#### **5. Контроль и хранение**

5.1 Директор школы и администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

5.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание:

- фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию);
- объективности выставленных текущих и итоговых отметок;



- наличие контрольных и текущих проверочных работ.

5.3 Результаты проверки электронного журнала заместителем директора по УР доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

5.3. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала сроки.

5.4. В течение учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации:

- электронные копии электронного журнала формируются в конце каждой четверти/полугодия и года;
- хранятся в архиве на двух носителях (минимум) в течение пяти лет.

5.5. Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются директором школы и заверяются печатью. Согласно номенклатуре дел школы, сформированные сводные данные успеваемости и перевода обучающихся хранятся 75 лет.

5.6. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется в установленном порядке.

## **6. Права и ответственность пользователей электронного журнала**

6.1. Права пользователей электронного журнала:

- все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно.

6.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

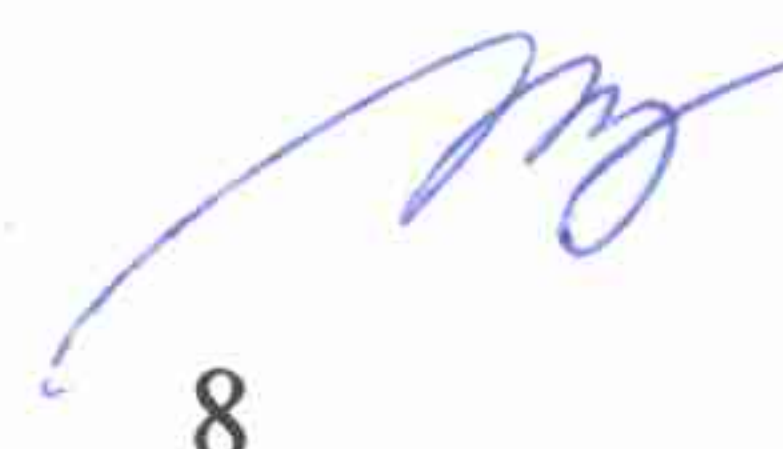
- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости обучающихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов;
- все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность персональных данных обучающихся;
- все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **7. Отчетные периоды**

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц администратором электронного журнала.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются администратором (заместителем директора по УР) каждую четверть, а также в конце года.

Заместитель директора по УР



В.Г. Ткаченко