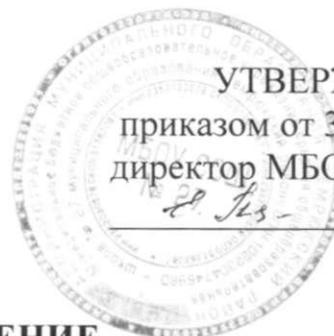


РАССМОТРЕНО  
педагогическим советом  
МБОУ СОШ № 27  
протокол № 1 от 31.08.2018 г.



УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 31.08.2018 г. № 148  
директор МБОУ СОШ № 27  
*Е.А.Петрий*  
Е.А.Петрий

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении электронного журнала, электронного дневника успеваемости МБОУ СОШ № 27 муниципального образования Темрюкский район

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала, электронного дневника успеваемости (далее – Положение) разработано с целью ведения в электронном виде учета успеваемости обучающихся, организации предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», устава и локальных актов школы.

1.3. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала, электронного дневника успеваемости (далее – ЭЖ/ЭД) в МБОУ СОШ № 27.

1.4. ЭЖ/ЭД называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.5. ЭЖ/ЭД относится к документам строгой отчетности. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным для всех работников школы, ответственных за его ведение, каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.7. Круг лиц, допущенных к работе с ЭЖ/ЭД, а также их должностные обязанности, определяются и утверждаются директором школы.

1.8. Ведение ЭЖ/ЭД осуществляется с помощью автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее – АИС СГО).

1.9. Ответственность за обеспечение школы программным продуктом АИС СГО несет директор школы.

#### 2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

ЭЖ/ЭД используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся посредством автоматизации учета результатов успеваемости;

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

2.3. Фиксирование выполнения государственных программ по предметам, фактического уровня освоения учебных программ; нормирования домашнего задания по предметам;

2.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок;

2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.6. Создание условий для максимальной доступности классного журнала для учителей школы с целью планирования работы с учащимися при подготовке к урокам;

2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.7. Введение автоматизированных форм контроля за ведением классных журналов, успеваемостью обучающихся;

2.8. Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости занятий, прохождении программ по различным учебным предметам, задаваемых домашних заданиях;

2.9. Создание условий для прямого оперативного общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

### **3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД**

3.1. Директор школы назначает ответственного за функционирование ЭЖ/ЭД - администратора электронного журнала, а также определяет и утверждает круг пользователей и их роли при работе в АИС СГО.

Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

при назначении или смене администратор электронного журнала получает реквизиты доступа в АИС СГО у директора школы. Директор школы отвечает за смену паролей при замене администратора электронного журнала;

учителя, классные руководители, администрация в соответствии с утвержденными ролями пользователей получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя при поступлении в школу или при изменении паролей. Возможность входа в АИС СГО для просмотра ЭЖ/ЭД осуществляется круглосуточно без ограничений.

3.2. Классные руководители своевременно вносят в ЭЖ/ЭД актуальные данные об учащихся класса.

3.3. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, о полученных оценках и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.4. Координатор, заместители директора по учебно-воспитательной работе, по воспитательной работе осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД согласно плану работы школы.

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

3.6. Текущие и итоговые оценки в ЭЖ/ЭД выставляются в соответствии с требованиями оценивания, предусмотренными «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

#### **4. Функциональные обязанности работников школы по работе с ЭЖ/ЭД**

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

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы нормативные документы по функционированию и ведению ЭЖ/ЭД.

4.1.2 Организует и осуществляет работу по открытию в АИС СГО нового учебного года.

4.1.3 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.4. Обучает пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.5. Отвечает за бесперебойную работу АИС СГО в части организационных и методических вопросов.

4.1.6. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

4.1.7 Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание, в том числе и текущие изменения по указанному перечню информации.

4.1.8. Вводит новых пользователей в систему, закрывает доступ работникам, уволившимся из школы.

4.1.9. Устанавливает в АИС СГО настройки расчета четвертной, полугодовой, годовой оценки в соответствии с принятой в школе системой оценивания.

4.1.10. В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) проводит процедуру архивации электронного журнала.

4.1.11. Обеспечивает техническое функционирование системы в школе.

4.1.12. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика (поставщика) ЭЖ/ЭД.

### **4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе**

4.3.1. Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по предметам. Контролирует достоверность и своевременность ведения ЭЖ/ЭД.

4.3.2. Формирует расписание учебных занятий, при необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД для своевременного внесения изменений в АИС СГО.

4.3.3. Контролирует накопляемость оценок, соответствие системы оценивания, применяемой в АИС СГО принятым локальным актам школы.

4.3.4. В конце каждой четверти, полугодия проверяет: объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; нормирование домашнего задания; выполнение государственных программ по предметам.

4.3.5. Отвечает за распечатывание электронных классных журналов, а также их прошивание и подготовку к архивному хранению.

4.3.6. Предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 1 сентября каждого года.

4.3.7. Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и др. (еженедельно).

### **4.4. Классный руководитель**

4.5.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках ЭЖ/ЭД. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.5.2. Осуществляет мониторинг выставления педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.5.3. Вносит в АИС СГО анкетные данные об учениках и их родителях, при изменении фактических данных вносит соответствующие поправки.

4.5.4. Своевременно предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к ЭЖ/ЭД и осуществляет контроль их доступа.

4.5.5. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через электронный дневник.

4.5.6. Несет ответственность за неразглашение посторонним паролей родителей, неразглашение и недопущение работы кого бы то ни было с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя. В случае проблемных ситуаций с паролями, оперативно организует замену паролей с помощью школьного администратора электронного журнала.

#### 4.5. Учитель-предметник

4.6.1. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, отмечает посещаемость. Ежедневно заполняет данные о домашних заданиях.

4.6.2. В случае отсутствия по объективным причинам основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД так же как основной учитель. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков .

4.6.3. 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, самостоятельных, творческих работ.

4.6.4. В начале каждого учебного года, совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе осуществляет деление класса на подгруппы в случаях, предусмотренных законодательством. Записи в ЭЖ/ЭД ведутся учителем: каждый в своей группе. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

4.6.5. На основании утвержденного учебного плана разрабатывает календарно-тематическое планирование (далее – КТП) и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. После согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе своевременно вносит в ЭЖ/ЭД изменения КТП, связанные с объективными причинами (нахождение на больничном, курсовая переподготовка, изменение расписания и т.п.).

4.6.6. Вносит в ЭЖ/ЭД результаты оценивания выполненных обучающимися работ в следующие сроки:

устные ответы – в день проведения урока;

лабораторные работы – в течение 7 дней после проведения;

самостоятельные работы - в течение 3 дней после проведения;

контрольные работы - в течение 7 дней после проведения;

сочинения - в течение 7 дней после проведения в 5-9 классах; в течение 14 дней после проведения в 10-11 классах;

внешние диагностические контрольные работы – не позднее суток после получения результатов.

4.6.7. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее последнего официального дня четверти, полугодия, года.

4.6.8. Оповещает классных руководителей и родителей о неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.6.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.6.10. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

4.6.11. Не допускает учащихся, других работников, родителей к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

## **5. Ограничение периода внесения информации в электронный журнал**

С целью объективности и своевременности выставления оценок при работе с ЭЖ/ЭД вводятся следующие ограничения:

5.1. Невозможность редактирования текущих оценок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 2-х дней после фактического проведения урока;

5.2. Невозможность редактирования оценок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 7-и дней после фактического проведения работы;

5.3. Невозможность редактирования оценок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 10-х - 11-х классах) по прошествии 14 дней после проведения работы.

5.4. Невозможность редактирования оценок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода.

## **6. Порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации**

6.1. По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации в ЭЖ/ЭД, изменения возможны в случае:

- передачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;
- других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

6.2. Инициатор внесения изменения (учитель-предметник, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель) обращается к директору школы за разрешением внесения изменений в ЭЖ/ЭД.

6.3. Внесение изменений производится администратором АИС СГО в присутствии директора школы или его заместителя (по поручению директора школы).

6.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за контроль ведения электронного журнала, формирует таблицу учета изменений в электронном журнале согласно разработанной форме, которая является неотъемлемой частью распечатанной сводной ведомости учёта успеваемости и сохраняется в установленном порядке.

## **7. Хранение классного журнала**

7.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве информация выводится на печать, печатный документ заверяется в установленном порядке.

7.2. В конце каждого учебного года (не позднее пяти дней с дня окончания года) электронные журналы проходят процедуру архивации. Бумажный вариант ЭЖ/ЭД прошивается и заверяется подписью директора школы, печатью учреждения с указанием даты архивации.

7.3. Хранение осуществляется в бумажном и электронном вариантах. В течение учебного года бумажный вариант хранится в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе. В конце учебного года бумажный вариант электронного журнала под контролем директора школы передается в архив школы.

7.4. Хранение ЭЖ/ЭД в электронном виде предусмотрено разработчиком АИС СГО в самой системе АИС СГО.

7.5. Хранение распечатанных классных журналов осуществляется в соответствии с требованиями хранения классных журналов.

## **8. Права и ответственность пользователей**

8.1. Все пользователи имеют право на:

своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД;  
внесение предложений по улучшению организации работы с ЭЖ/ЭД.

8.2. Все пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

8.3. Все пользователи ЭЖ/ЭД в рамках своих должностных обязанностей (в соответствии с разделом 4 настоящего положения) несут ответственность за своевременность, достоверность, полноту вносимой в АИС СГО информации.

8.4. Все пользователи ЭЖ/ЭД в рамках своих должностных обязанностей (в соответствии с разделом 4 настоящего положения) несут ответственность за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных.

8.5. Все пользователи ЭЖ/ЭД в рамках своих должностных обязанностей (в соответствии с разделом 4 настоящего положения) несут за сохранность своих реквизитов доступа.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Положение «О ведении электронного журнала, электронного дневника успеваемости», изменения, дополнения в него рассматриваются на педагогическом совете школы и утверждаются приказом директора школы.

9.2. Настоящее положение публикуется на сайте школы в свободном доступе.

9.3. Срок действия настоящего положения – до его отмены.