

Принято на заседании  
Педагогическим советом МБОУ «СОШ № 4»  
Протокол № 1 от 29.08 2016 г.  
Согласовано  
Советом школы  
Протокол заседания № 1 от 02.09 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале в автоматизированной система «Сетевой город. Образование» МБОУ «СОШ № 4

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об электронном журнале в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование» в МБОУ «СОШ № 4» (далее-Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012. «Об образовании в Российской Федерации; Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных»; распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011г. № 729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными и другими организациями, в которых размещается государственное здание (заказ) или муниципальное здание (заказ), подлежащие в включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных услуг и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; письмом МОиН Челябинской обл. от 12.05.2012 г. № 24/3429 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; письмом МОиН Челябинской области от 07.10.2010 года № 01/4817 «Об осуществлении перехода на электронные системы управления, ведения электронных дневников и электронных журналов»; СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»; образовательной программой МБОУ «СОШ № 4» (далее школа).

1.1. Положение является локальным актом школы и определяет цели, требования, организацию и порядок работы с электронным журналом школы.

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий Автоматизированную систему «Сетевой город. Образование» (далее- АС СГО), программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия. Электронный журнал является частью Информационной системы школы. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Положение принимается Педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, согласовывается с общешкольным Советом родителей (законных представителей) и утверждается директором школы. Положение действует бессрочно.

1.4. Настоящее Положение ежегодно доводится до сведения всех участников образовательных отношений: обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников школы – через школьный сайт и информационный стенд школы.

### 2. Цели и задачи

**Цель:** Обеспечение открытости и доступности образовательной системы школы в ходе реализации общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

**Задачи:**

- ✓ предоставлять информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

обучающихся;

- 2) систематически контролирует и осуществляет работу по разделу АС СГО «Движение обучающихся», на основании приказа директора школы осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, из одной ОО в другую ОО;
- 3) оперативно размещает приказы, распоряжения, объявления директора школы для ознакомления сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей);
- 4) по окончании учебного года архивирует бумажные копии сводной ведомости обучающихся электронных журналов;
- 5) организует архивное хранение данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивной службы.

**Учитель:**

- 1) разрабатывает рабочие программы по своему предмету, осуществляет составление календарно-тематического плана до начала учебного года, заполняет календарно-тематическое планирование в разделе «Планирование уроков». Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать школьному учебному плану и годовому календарному графику;
- 2) заполняет электронный журнал в день проведения урока;
- 3) на странице «Темы уроков и задания» ведет все записи по учебным предметам на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных работ, записывает все виды контроля. Недопустимо производить запись уроков заранее;
- 4) вносит информацию о домашнем задании в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий обучающихся. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть, и т.д.), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если обучающимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем;
- 5) в случае проведения дополнительного контроля, делает запись в окне «Добавить задание», которая отражается в электронном дневнике обучающихся;
- 6) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронном журнале только по назначенным заданиям и обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом»;
- 7) учитель обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;
- 8) не выставляются отметки: в 1-м классе ни по одному учебному предмету, в 4-м классе по предмету ОРКСиЭ, в 5-м классе по предмету ОДНКНР, в остальных классах по предметам вариативной части учебного плана: элективные курсы, факультативы, индивидуально-групповые занятия;
- 9) в случае оценивания знаний обучающегося на уроке неудовлетворительной отметкой, учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок (или 2-3 уроков) после выставления ему неудовлетворительной отметки и зафиксировать новую отметку в журнале;
- 10) учитывает, что отметка должна быть обоснована и выставляется в соответствии с критериями оценивания знаний обучающихся по предмету:
  - ✓ за устный ответ обучающегося заносится в классный электронный журнал в день проведения урока;
  - ✓ за письменную работу контрольного характера (тест, самостоятельная, практическая, лабораторная и др.) выставляется в классный электронный журнал к следующему уроку за исключением отметок за письменные работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах, которые выставляются не позднее, чем через неделю после их проведения, и отметок за письменные работы в 10-11-х классах по русскому языку и литературе, которые выставляются не более, чем через 10 дней;
  - ✓ за сочинение, изложение и диктант с грамматическим заданием выставляется в классный электронный журнал с записью двух отметок в одной клетке.
- 11) отмечает причину отсутствия обучающегося в клетке электронного журнала (ОТ – отсутствие по неизвестной причине, УП - уважительная причина, НП - неуважительная причина, Б – пропуск по болезни);

- 12) по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года) выставляет итоговую отметку в соответствии с п. 4 настоящего Положения;
- 13) выставляет текущие отметки школьникам, обучающимся на дому;
- 14) имеет доступ к журналу для редактирования текущих отметок и посещаемости. По прошествии 10 дней учебной деятельности прекращается возможность изменения, редактирования текущих отметок обучающихся и учебных тем уроков. Право на изменение отметок в особых случаях согласовывается с администрацией школы;
- 15) учителя, замещающие коллег в случае их отсутствия, заполняют электронный журнал в установленном порядке (подпись делается в журнале замены уроков в день проведения урока);
- 16) оперативно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР;
- 17) несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение учебных программ;
- 18) несет ответственность за достоверное заполнение электронных журналов;
- 19) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц;
- 20) несет ответственность за невозможность допуска обучающихся к работе с электронным журналом.

#### **Классный руководитель:**

- 1) несет ответственность за достоверность списочного состава класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- 2) регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных обучающихся и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- 3) в начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы для уроков по иностранному языку, технологии, физической культуры;
- 4) еженедельно корректирует в электронном журнале на странице «Посещаемость» факты отсутствия ученика в школе с указанием фактической причины: уважительная, неуважительная, болезнь;
- 5) систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы, либо через раздел «Информационное письмо для родителей», либо через раздел «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS»;
- 6) отслеживает своевременное выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- 7) еженедельно переносит текущие и итоговые отметки школьников, обучающихся на дому, из бумажного варианта журнала в электронный журнал;
- 8) в случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель переносит в электронный журнал результаты обучения в санатории или больнице, которые учитываются при выставлении итоговой отметки, предоставляет ксерокопию ведомости отметок за период отсутствия в учебную часть и подшивает оригинал ведомости отметок в личное дело обучающегося;
- 9) несет ответственность за невозможность допуска обучающихся к работе с электронным журналом.

#### **Обучающиеся школы:**

- 1) осуществляют ознакомление с текущей и итоговой успеваемостью по предметам;
- 2) осуществляют своевременное получение домашних заданий по предметам;
- 3) осуществляют оперативное взаимодействие с классным руководителем, учителем-предметником, учениками класса и школы, администрацией школы.

#### **Родители (законные представители) обучающихся:**

- 1) осуществляют оперативный контроль за текущей успеваемостью сына (дочери);
- 2) осуществляют ознакомление с итоговой успеваемостью по предметам;
- 3) осуществляют оперативный контроль за посещаемостью обучающимся;
- 4) осуществляют оперативное взаимодействие по вопросам успеваемости и поведения



- ✓ предоставлять информацию обучающимся и их родителям (законным представителям) о текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося через ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- ✓ обеспечить хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- ✓ проводить систематический автоматизированный мониторинг образовательной системы по различным направлениям образовательной деятельности.

### **3. Пользователи электронного журнала и их функции**

#### **3.1. Пользователями электронного журнала являются:**

- ✓ директор школы;
- ✓ заместитель директора школы;
- ✓ учителя;
- ✓ классные руководители;
- ✓ социальный педагог и педагог психолог;
- ✓ секретарь;
- ✓ медицинский работник;
- ✓ обучающиеся школы;
- ✓ родители (законные представители).

#### **3.2. Функции и виды деятельности пользователей:**

##### **Директор:**

- 1) утверждает учебный план школы до 01 сентября текущего календарного года;
- 2) утверждает педагогическую нагрузку на учебный год до 30 августа текущего календарного года;
- 3) утверждает учебное расписание на текущий учебный год 10 сентября текущего календарного года;
- 4) организует обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) в соответствии с графиком обучения;
- 5) разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности;
- 6) своевременно контролирует исполнение регламента работы всех пользователей;
- 7) осуществляет координацию деятельности пользователей на отдельных участках электронного журнала;
- 8) предоставляет участникам образовательных отношений доступ к АС СГО в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности;
- 9) осуществляет закрытие учебного года в АС СГО и начало нового учебного года в АС СГО.
- 10) издает приказ о тарификации педагогических работников на 01 сентября текущего календарного года.

##### **Заместитель директора по УВР:**

- 1) ежемесячно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей;
- 2) по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года) составляет отчеты о работе учителей с электронными журналами на основе раздела АС СГО «Анализ работы с классным журналом за прошедший учебный период»;
- 3) контролирует записи учителей в электронных журналах о проведенных дополнительных уроках в соответствии с журналом замены уроков;
- 4) ежемесячно составляет таблицу рабочего времени с учетом учебной нагрузки учителей и имеющейся переработкой (недоработкой) уроков за текущий месяц.
- 5) по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года) переносит данные из электронных журналов АС СГО на электронный носитель, в том числе: списки класса, отметки, посещаемость, пройденный программный материал;
- 6) обеспечивает хранение выгрузки электронных журналов;
- 7) участвует в разработке локальных актов, методических и информационных материалов;
- 8) заполняет и поддерживает в актуальном состоянии базы данных по школе;

##### **Секретарь:**

- 1) вносит в систему АС СГО основные данные новых пользователей при зачислении обучающихся в школу, при приеме новых сотрудников, изменении в личные данные