

Принято на педагогическом совете

Протокол №4 от 30.12.2019

УТВЕРЖДЕНО

приказом МОАУСОШ № 14 им. В.Н.Барчан  
х.Марьинского от 30.12.2019 г. № 425



Директор *В.Ф.Голубец* В.Ф.Голубец

## Положение

### по ведению электронного журнала в автоматизированной системе управления «Сетевой город. Образование» в муниципальном общеобразовательном автономном учреждении средней общеобразовательной школе № 14 им.В.Н.Барчан х.Марьинского муниципального образования Новокубанский район

#### 1. Общие положения

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

- письма министерства образования и науки РФ № НТ-664/08, профсоюза работников народного образования и науки РФ № 269 от 16 мая 2016 г. "Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей"

- распоряжения Правительства РФ от 25 октября 2014 г. № 2125-р "О концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам"

- федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

1) п.11 ст.28 предписывает индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

2) пп.3,4 ст.44 указывает, что родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей;

- приказа Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования"

- письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде";

- приказ Министерства просвещения России от 02.12.2019 №649 «Об утверждении Целевой модели цифровой образовательной среды»;

- распоряжения Правительства РФ от 25 апреля 2011 г. № 729-р «О перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме (с изменениями и дополнениями)»:

1) п.60. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости;

2) п.61. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;

- приказа Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 "Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования";

- приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" определяет должностную обязанность учителя осуществлять "контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)";

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015);

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015);

- письма министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 30.08.2017 №47-16557/17-11 "Об актуализации информации" Письмо министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 30.08.2017 №47-16557/17-11 "Об актуализации информации";

- приказа министерства образования и науки Краснодарского края от 12.12.2014 № 5458 "Об утверждении плана мероприятий по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования";

- письма министерства образования и науки Краснодарского края от 13.11.2014 № 47-16619/14-14 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде" (Приложение: Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации. Методические рекомендации).

1.2. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) 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) в муниципальном общеобразовательном автономном учреждении средней общеобразовательной школе № 14 им. В.Н.Барчан х.Марьинского (далее - Школа).

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого педагогического работника и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе .

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ.**

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 (законных представителей) и учащихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным, предметам;

2.10. возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) 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 ЭЖ.**

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

3.1. учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

3.2. родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью ответственного сотрудника Школы, Единого портала государственных и муниципальных услуг;

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. заместитель директора школы по УВР осуществляет регулярный контроль над ведением ЭЖ;

3.7. родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка;

3.8. текущий контроль успеваемости обучающихся 1 класса в течение учебного года осуществляется без фиксации достижений обучающихся в классном журнале. Допускается словесная объяснительная оценка. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ**

##### **4.1. Администратор ЭЖ в школе:**

- архивирует базы данных и сохраняет на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери;

- заполняет карточки ОО;

- каждое последнее число месяца и в конце каждой четверти блокирует возможность внесения учителями в электронный журнал изменений за текущий месяц (четверть);

- консультирует участников образовательного процесса по использованию ЭЖ;

- обеспечивает распечатку классных журналов в конце каждой четверти/полугодия;

- организует консультирование педагогов по заполнению баз данных ЭЖ;

- осуществляет мониторинг ведения электронных журналов (1 раз в месяц – каждое последнее число месяца и в конце каждой четверти) и распечатку (в конце каждой четверти) классных журналов;

- осуществляет руководство и мониторинг ведения учебного процесса в ЭЖ: составление учебного плана, ведение расписания, работа с КТП;

- осуществляет связь со службой технической поддержки;

- совместно с заместителем директора по УВР обеспечивает информационное наполнение и эффективное функционирование системы;

- создает и предоставляет реквизиты доступа учителям, классным руководителям, администрации школы;
- создает условия для методического и технического сопровождения работы с ЭЖ;
- формирует необходимые отчеты.

## **4.2. Координатор ЭЖ в школе (секретарь)**

Осуществляет:

- движение учащихся в системе (принятие, перевод, выбытие учеников);
- зачисление, выбытие, выпуск, перевод из класса в класс, перевод на следующий год;
- заполняет карточки сотрудников;
- движение сотрудников (прием, увольнение и др.).

## **4.3. Директор Школы**

4.3.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

4.3.2. Назначает сотрудников Школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

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

4.3.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

## **4.4. Классный руководитель**

4.4.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.4.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.4.3. В течение учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.4.4. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

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

4.4.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.4.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.



4.4.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

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

1. отчет о посещаемости класса (по месяцам);
2. предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
3. отчет классного руководителя за учебный период;
4. итоги успеваемости класса за учебный период;
5. сводную ведомость учета успеваемости учащегося класса;
6. сводную ведомость учета посещаемости;
7. сводную ведомость учета движения учащихся.

4.4.10. Ведет мониторинг использования системы учащимися класса и их родителями (законными представителями).

4.4.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.12. **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом** под логином и паролем классного руководителя.

#### 4.5 Учитель-предметник

4.5.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено - до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

4.5.2. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.5.3. В течение учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы.

4.5.4. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.5.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

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

4.5.7. Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.5.8. 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.

4.5.9. 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 ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

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

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

1. Предварительный отчет за учебный период;
2. Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
3. Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.5.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.5.13. Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала».

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

#### **4.6. Заместитель директора по УВР**

Организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива посредством размещения планирования в Системе;
- анализирует и использует для прогнозирования ход, развитие и результаты образовательного процесса школы через Систему.

Координирует:

- выполнение учебных планов и программ в Системе.

Контролирует:

- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов обучающихся через систему отчетов, доступных в Системе;
- посещаемость учащихся посредством системы отчетов, доступных в Системе;
- правильное и своевременное ведение педагогами электронных классных журналов в Системе;
- наполняемость личных портфолио или портфолио проектов в Системе;

Консультирует:

- педагогов при создании личных портфолио или портфолио проектов в Системе.

Участвует:

- в создании каталога ресурсов образовательного учреждения и хранилища школьных документов Системы;
- в переписке с родителями учащихся посредством внутренней почты Системы;
- в организации и ведении электронного документооборота школы с использованием Системы.

Осуществляет:

- введение и корректировку расписания классов в Системе;
- контроль за нагрузкой учащихся посредством Системы;
- своевременное составление установленной отчетной документации с использованием Системы;

- обеспечивает организационно-управленческие условия работы АСУ «Сетевой Город. Образование»;
- организует контроль за своевременностью, объективностью, правильностью и полнотой заполнения электронных журналов учителями – предметниками и классными руководителями, переносом данных электронных журналов на электронный и бумажный носитель. В случае необъективного выставления оценки обучающимся учитель-предметник совместно с заместителем директора по УВР вносят исправления в электронный журнал;
- проводит анализ информации об учебном процессе по окончании учебного периода (четверть, полугодие, год).

## **5. Выставление четвертных (полугодовых) и итоговых оценок**

5.1. По курсам ОРКСЭ в 4 классе, родному русскому языку, литературному чтению на родном языке в 1 классе, родному языку, родной литературе в 5 классе введено безотметочное обучение.

5.2. Четвертная промежуточная аттестация обучающихся (2-9 классах) и полугодовая (10-11 классы) проводится с целью определения качества освоения обучающимися содержания учебных программ (полнота, прочность, осознанность, системность) по завершении определенного временного промежутка.

5.3. Отметка обучающегося за четверть выставляется на основе результатов текущего контроля успеваемости, с учетом результатов письменных контрольных работ.

5.4. Отметка обучающимся 2-9 классов выставляется при наличии 3-х и более текущих отметок за соответствующий период, обучающимся 10-11 классов при наличии 5 и более отметок.

5.5. При пропуске обучающимся по уважительной причине более половины учебного времени, отводимого на изучение предмета, при отсутствии минимального количества отметок для аттестации за четверть обучающийся не аттестуется. В классный журнал в соответствующей графе вместо отметки выставляется «н/а».

5.6. Годовая и четвертная промежуточная аттестация обучающихся 1-го класса проводится безотметочно.

5.7. Годовая промежуточная аттестация в 2-4 классах проводится по итогам учебного года на основании четвертных и полугодовых отметок. При выведении годовой отметки определяется среднее арифметическое четвертных отметок и отметка выставляется целым числом в соответствии с правилами математического округления.

5.8. Итоговая отметка обучающихся 4-х классов по русскому языку, математике и окружающему миру выставляется на основании годовых отметок, с учетом результатов всероссийской проверочной работы, краевой мониторинговой работы и портфолио обучающегося.

5.9. Формами промежуточной аттестации в 5-9 классах являются: контрольная работа, диктант, тест, защита индивидуального проекта. Промежуточная аттестация обучающихся 5 - 9 классов включает в себя оценивание результатов обучения по четвертям, за исключением учебного предмета «Кубановедение». По предмету «Кубановедение» осуществляется полугодовое оценивание. Годовая промежуточная



аттестация проводится по итогам учебного года на основании четвертных и полугодических отметок. При выведении годовой отметки определяется среднее арифметическое четвертных отметок.

5.10. Формами промежуточной аттестации в 10 - 11 классах являются: контрольная работа, тест, диктант, сочинение. Промежуточная аттестация обучающихся 10 - 11 классов включает в себя оценивание результатов обучения по полугодиям. Годовая аттестация проводится по итогам учебного года на основании полугодических отметок. При выведении годовой отметки определяется среднее арифметическое полугодических отметок и отметка выставляется целым числом в соответствии с правилами математического округления.

5.11. Итоги годовой промежуточной аттестации обучающихся отражаются отдельной графой в классных журналах в разделах тех учебных предметов, по которым она проводилась.

5.12. Итоговые отметки по учебным предметам (с учетом результатов годовой промежуточной аттестации) за текущий учебный год должны быть выставлены за 3 дня до окончания учебного года.

5.13. Итоговые отметки по всем предметам учебного плана выставляются в личное дело обучающегося и являются в соответствии с решением педагогического совета школы основанием для перевода обучающегося в следующий класс, для допуска к государственной итоговой аттестации. В случае получения годовой не аттестации по предметам по уважительной причине в личное дело обучающегося по данным предметам выставляется «н/а».

## **6. Контроль и хранение.**

6.1. Директор Школы, заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор и координатор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

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

6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. Данные ЭЖ из электронной формы выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

## **7. Отчетные периоды**

7.1. Отчет по активности пользователей, по качеству заполнения при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

7.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

7.3. 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 ЭЖ.

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, читальный зал библиотеки).

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. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ**

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

9.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.