

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Веневский центр образования № 1 имени И.И.Мусатова  
(МОУ ВЦО №1 им. И.И.Мусатова)

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МОУ ВЦО №1 им. И.И.Мусатова  
(протокол от 26.10.2021 г. №6)

УТВЕРЖДАЮ  
Приказ от 26.10.2021 г. №93/2  
Директор МОУ ВЦО №1 им. И.И.Мусатова  
\_\_\_\_\_ Н.Н.Малазония

## **Положение об электронном журнале МОУ ВЦО № 1 им. И.И. Мусатова**

## **Общие положения**

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

- Федерального закона № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года;
- Федерального закона N 152 «О персональных данных» от 27.07.2006 (действующая редакция, 2016);
- письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- письма Министерства образования Тульской области от 18.01.2016 № 16-01-15/286 «О региональной информационной системе управления сферой образования Тульской области»;
- должностной инструкции «Учитель».

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств АИС «Сетевой город. Образование», включающий базу данных, средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МОУ ВЦО № 1 им. И.И. Мусатова.

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя, классного руководителя.

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

1.7. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация МОУ ВЦО № 1 им. И.И. Мусатова, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

## **2. Задачи, решаемые посредством использования электронного журнала:**

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

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения программ учебных предметов.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных сохранять не реже одного раза в четверть.

2.4. Оперативный доступ к отметкам обучающихся за весь период ведения ЭЖ, по всем предметам, в любое время, в любом месте, оснащенном доступом к сети Интернет.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.8. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам.

2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, обучающимися и их родителями (законными представителями) вне зависимости от их местонахождения.

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

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу «Сетевой город. Образование» в следующем порядке:

- администрация, классные руководители, учителя получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Классные руководители своевременно (не позднее 20 сентября текущего учебного года) заполняют сведения об обучающихся и следят за их актуальностью.

3.3. Учителя своевременно, а именно в день проведения урока, заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях (по учебным предметам).

3.4. Заместители директора МОУ ВЦО № 1 им. И.И. Мусатова осуществляют ежедневный контроль за ведением электронного журнала.

3.5. Родителям (законным представителям) обучающихся доступны для просмотра информация об успеваемости и посещаемости их ребенка, расписание занятий по учебным предметам, а также информация о событиях и мероприятиях как внутри класса, так и общешкольных.

3.6. Доставка информации осуществляется путем онлайн-просмотра в сети Интернет АИС «Сетевой город. Образование».

### **4. Функциональные обязанности сотрудников образовательной организации по работе с электронным журналом**

#### **4.1 Администратор ЭЖ:**

- Разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- Обеспечивает функционирование системы в МОУ ВЦО № 1 им. И.И. Мусатова;
- Заполняет разделы «Сведения о школе», «Настройки школы», «Управление», «Карточка ОО».
- Обеспечивает выдачу кодов доступа к электронному журналу администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, секретарю и др. работникам системы;
- Регулирует права доступа в систему СГО согласно должностным обязанностям.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД СГО.
- Осуществляет начало нового учебного года и его закрытие;
- Консультирует всех участников образовательной организации о работе системы «Сетевой город. Образование».

#### **4.2 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

- Обеспечивает наполнение электронного журнала по разделам «Сведения о школе», «Учебный план», «Предметы», «Компоненты», «Нагрузка», «Индивидуальный учебный план» «Расписание», «Классы», «Подгруппы» в срок до 1 сентября каждого учебного года;
- Обеспечивают информационное наполнение электронного журнала по модулям «Документы», «Школьные мероприятия» в течение всего учебного года;
- Каждую неделю создает отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом;
- По окончании итогового периода создает архивные электронные копии электронных журналов в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф в кабинет директора (имя файла: класс\_итоговый период\_год.xls).
- Бумажные версии ЭЖ отчетных периодов, полученные от классных руководителей, хранит в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончании учебного года передает их в архив МОУ ВЦО № 1 им. И.И. Мусатова.

#### **4.3 Директор МОУ ВЦО №1:**

- Назначает приказом по ОО администратора ЭЖ;
- Определяет точки эксплуатации ЭЖ;
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления МОУ ВЦО № 1 им. И.И. Мусатова;
- Осуществляет контроль за ведением и наполнением системы СГО ЭЖ в соответствующие сроки;
- Обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления МОУ ВЦО № 1 им. И.И. Мусатова.

#### **4.4 Классный руководитель:**

- Контролирует выставление учителями-предметниками оценок учащимся своего класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебно – воспитательной работе;
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы, доводит списки групп до сведения администратора ЭЖ;

- Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы;
- Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). В первую неделю сентября полностью корректирует личную карточку обучающегося и вносит по обучающимся своего класса следующие сведения: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, СНИЛС, а также реквизиты доступа и адрес электронной почты по крайней мере одного из его родителей (законных представителей);
- Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит эти изменения в ЭЖ;
- Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся своего класса к ЭЖ;
- При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ 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 обучающихся класса;

сводная ведомость учета посещаемости;

сводная ведомость учета движения учащихся;

- Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);
- В целях хранения информации ЭЖ на бумажных носителях по окончании четверти (полугодия) и учебного года (для 1-8 классов не позднее 1 июня, для 9-11 классов не позднее 30 июня), выводит на печать сводную ведомость успеваемости учащихся своего класса, прошивает, скрепляет и подтверждает подписью директора МОУ ВЦО № 1 им. И.И. Мусатова и печатью Школы;
- Бумажные версии ЭЖ отчетного периода передает заместителю директора по учебно – воспитательной работе;
- Оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц (год) в разделе «Классные мероприятия», ;
- Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ;
- Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления МОУ ВЦО № 1 им. И.И. Мусатова;
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.4. Учитель-предметник:**

- Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 16.00 часов текущего дня в точках эксплуатации ЭЖ: тему урока, текущие оценки, домашнее задание;
- Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;
- В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;
- Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие), год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе по завершении учебного периода;
- Своевременно (до следующего урока, после проведения контрольной работы в срок не превышающий 14 дней) вносит в электронный журнал отметки. Допускается выставление нескольких отметок в одной дате с указанием типа заданий (Ответ на уроке, Контрольная работа, Самостоятельная работа, Лабораторная работа, Проект, Срезовая работа, Реферат, Диктант, Сочинение, Изложение, Практическая работа, Зачёт, Тестирование).
- При отсутствии обучающегося на уроке допускается выставление ему положительной отметки с указанием типа заданий (Самостоятельная работа, Проект, Сочинение, Зачёт, Тестирование), в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;
- Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- 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;
- 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, зам. директора по УВР в ЭЖ только по окончании учебного периода – четверти (полугодия);
- Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала 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;
- Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений;
- Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Школой;
- Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.5. Секретарь – делопроизводитель МОУ ВЦО № 1 им. И.И. Мусатова:**

- Наполняет информацией вкладки ЭЖ/ЭД «Сотрудники», «Учащиеся», «Родители» в срок до 1 сентября каждого года;

- Заполняет личные карточки сотрудников в СГО, раздел «Движение» соответственно приказам по ОО прибытии/выбытию обучающихся;
- Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей (законных представителей);

## **5. Выставление итоговых отметок**

5.1. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более трех отметок при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.2. При наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в электронном журнале не допускается.

5.3. Итоговые отметки за четверть и учебный год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период».

5.4. Итоговая отметка выставляется по среднему баллу обучающегося, однако в случае спорной ситуации (2,5; 3,5; 4,5 балла) педагог должен ориентироваться на отметки, выставленные за самостоятельные, проверочные и контрольные работы.

5.5. Итоговые отметки выставляются не позднее последнего дня перед окончанием учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

6.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных электронных копий (не реже одного раза в месяц)

6.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УВР не реже одного раза в неделю.

6.3. В конце каждого учебного периода электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.4. Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей, классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.6. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях в течение пяти лет. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня) электронная версия журнала успеваемости

распечатывается, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью МОУ ВЦО № 1 им. И.И. Мусатова;

- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях — 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня) электронная версия сводных ведомостей успеваемости распечатывается, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью МОУ ВЦО № 1 им. И.И. Мусатова.

## **7. Отчетные периоды**

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в четверть.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а также по окончании учебного года, не позднее трех дней с момента окончания отчетного периода.