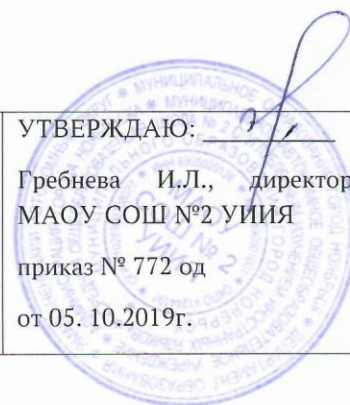


ПРИНЯТО на Педагогическом совете протокол № 5 от 05.10.2019г.	СОГЛАСОВАНО на Ученическом совете протокол № 2 от 03.10.2019г.	СОГЛАСОВАНО на Родительском совете протокол №2 от 04.10.2019г.	УТВЕРЖДАЮ: _____ Гребнева И.Л., директор МАОУ СОШ №2 УИИЯ приказ № 772 од от 05.10.2019г.
--	---	---	---



### Положение

#### о ведении журнала успеваемости учащихся в электронном виде в МАОУ СОШ № 2 УИИЯ

- 1.1. Положение о ведении журнала успеваемости учащихся в электронном виде в МАОУ СОШ № 2 УИИЯ разработано в целях осуществления единого подхода по реализации требований к ведению учебно-педагогической документации.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:
  - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом Российской Федерации от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
  - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Приказом Минкомсвязи Российской Федерации от 27.12.2010г. № 190 «Об утверждении Технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011г. № 451 «Об инфраструктуре обеспечивающей информационно-техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011г. № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012г. № 1382 «О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
  - Распоряжением Правительства Российской Федерации от 09.06.2014г. № 991-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
  - Поручением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 22.12.2010г. «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на хместах»;
  - Поручением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 30.09.2011г. № 685-П «О региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Ямало-Ненецкого автономного округа»;
  - Письмом Министерства образования и науки от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Приказом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 01.03.2018г. № 216 «Об утверждении регламента ведения и заполнения информации и баз данных автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование».
- 1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования к ведению журнала успеваемости учащихся в электронном виде (далее - электронный журнал).
- 1.4. Электронный журнал является государственным нормативно – финансовым документом и аналогом бумажного классного журнала.
- 1.5. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2.2. настоящего Положения.
- 1.6. Электронный журнал предназначен для учета выполнения учебных программ, в том числе:
  - учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников образовательного учреждения, отклонений от ранее запланированного графика;
  - учет домашних заданий;
  - учет результатов выполнения учебной программы учащимися (успеваемость);
  - учет посещаемости занятий учащимися.
- 1.7. Электронный журнал является частью информационной системы образовательного учреждения.
- 1.8. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.9. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Сетевой город Образование» (далее по тексту АИС).
- 1.10. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС, в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей АИС.
- 1.11. Пользователями электронного журнала являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя-предметники, секретарь, инспектор по кадрам, администратор ИС, учащиеся и их родители (законные представители).

## **2. Цели и задачи**

- 2.1. Основными целями настоящего положения являются:
  - установление исполнения муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением иностранных языков» муниципального образования город Ноябрьск требований федеральных государственных образовательных стандартов при организации обучения по образовательным программам соответствующего уровня и направленности;
  - установление единых требований по ведению электронного журнала в муниципальных общеобразовательных учреждениях.
- 2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
  - 2.2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
  - 2.2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ, предусмотренных учебным планом.
  - 2.2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства к ведению внутришкольной документации.
  - 2.2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
  - 2.2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
  - 2.2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
  - 2.2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
  - 2.2.8. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени в виде сообщения SMS на их мобильные телефоны (по желанию родителей (законных представителей) или посредством сервиса «Почта».

- 2.2.9. Информирование родителей и обучающихся через информационно – коммуникационную сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.2.10. Оперативный контроль выполнения учебной и педагогической нагрузки.
- 2.2.11. Повышение ИКТ – компетентности сотрудников школы, обеспечение нового уровня культуры проведения учебных занятий.
- 2.2.12. Анализ успеваемости и посещаемости обучающихся, корреляция качества усвоения учебного материала по темам с учетом используемых методик и технологий обучения.
- 2.2.13. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

- 3.1. Вход в АИС возможен с помощью web-браузера по адресу <https://sgo.yanao.ru/> Доступ для учащихся осуществляется посредством введения имени пользователя и пароля (далее - реквизиты), а для педагогов и родителей через портал «Госуслуги».
- 3.2. Пользователи получают реквизиты к электронному журналу в следующем порядке:
- а) вновь принятые работники школы для однократного входа в АИС получают реквизиты доступа у заместителя директора, курирующего информатизацию образовательного процесса (координатор), затем самостоятельно осуществляют «привязку» к реквизитам портала «Госуслуги»;
- б) учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя;
- в) родители (законные представители), зарегистрированные на портале <https://www.gosuslugi.ru>, получают реквизиты доступа у классного руководителя (классный руководитель создает пароль в ИС родителя (законного представителя) для однократного входа в ИС, после этого родитель (законный представитель) осуществляет «привязку» учетной записи в АИС к своему личному кабинету на портале «Госуслуги»).
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют электронный журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) ведут переписку с родителями (законными представителями), используя сервис «Почта».
- 3.4. Учителя-предметники своевременно заносят данные об используемых учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях, заполняют раздел «Одаренные дети».
- 3.5. Заместители директора осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала (контролируют процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, заполнение страницы «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала), используют МСОКО (многоуровневая система оценки качества образования).
- 3.6. Родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки.
- 3.7. Все пользователи АИС несут ответственность за сохранность своих персональных данных.

### **4. Права и обязанности пользователей**

#### **4.1. Права пользователей**

- 4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.1.3. Классные руководители обязаны информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.1.4. В случае невыполнения данного Положения администрация МАОУ СОШ № 2 УИИЯ оставляет за собой право административного наказания в рамках действующего законодательства.

## **4.2. Обязанности пользователей**

### 4.2.1. Директор обязан:

- утвердить учебный план до 1 сентября;
- утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября;
- утвердить расписание до 15 сентября;
- издать приказ о распределении обязанностей для обеспечения функционирования электронного журнала;
- обеспечить достоверность предоставляемых отчетов и сведений.

### 4.2.2. Заместитель директора, курирующий информатизацию образовательного процесса (координатор):

- координирует работу АИС;
- координирует работу по разработке нормативного и регламентационного обеспечения по использованию электронного журнала;
- разрабатывает проекты документов для внесения изменений в локальные акты, должностные инструкции, регламентирующие права участников образовательного процесса и деятельность профессиональных объединений при использовании электронного журнала;
- организует по мере необходимости обучение работе с электронным журналом администрации, учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей);
- при использовании электронного журнала организует работу по соблюдению требований и норм Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- определяет специальные места (компьютеры, к которым обеспечивается доступ во время учебного процесса, подключенных к АИС) для проведения консультаций педагогов с родителями по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся;
- обеспечивают информационное наполнение электронного журнала по модулям «Документы», «Сведения о школе», «Учебный план»;
- осуществляет помощь при получении доступа через портал «Госуслуги» к электронному журналу администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, секретарю, специалисту по кадрам;
- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, секретарю, инспектору по кадрам;
- несет ответственность за своевременное обращение в техподдержку ИС в случае необходимости;
- осуществляет начало нового учебного года и его закрытие.

### 4.2.3. Заместители директора, курирующие процесс обучения:

- организуют контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся в разделе «Классный журнал, в соответствии с планом «внутришкольного контроля»;
- ведут бумажный журнал учета пропущенных и замещённых уроков;
- по окончании итогового периода:
  - 1) проводят анализ объективности выставленных итоговых отметок, ведения электронных журналов в целом;
  - 2) знакомят учителей-предметников, классных руководителей с замечаниями по ведению электронного журнала.

3) представляют отчеты по работе учителей на основе автоматизированных отчетов ИС в департамент образования;

- по окончании учебного года контролируют правильность заполнения отчета «Сводная ведомость учета успеваемости» классными руководителями и передают бумажные копии данного отчета секретарю школы для дальнейшей работы по передаче в архив, в соответствии с правилами делопроизводства.

#### 4.2.4. Секретарь:

- по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает в твердую обложку) «Сводные ведомости учета успеваемости» в одну книгу по школе;
- на основании приказов осуществляет электронный перевод обучающихся из одной школы в другую, из класса в класс в разделе «Движение».
- на основании приказов о выдаче аттестатов об основном общем образовании и среднем общем образовании осуществляет выбытие учащихся 9-х и 11-х классов;
- в начале учебного года на основании приказов о зачислении обучающихся формирует 1-е и 10-е классы.

#### 4.2.5. Специалист по кадрам:

- в разделе «Сотрудники» поддерживает в актуальном состоянии списки сотрудников школы. Вносит информацию в карточку вновь принятого сотрудника в течение трех рабочих дней. При увольнении сотрудник должен быть уволен в АИС в течение трех рабочих дней.

#### 4.2.6. Ответственный за расписание:

- обеспечивает информационное наполнение электронного журнала по модулю «Расписание»;
- осуществляет замену уроков в разделе «Расписание».

#### 4.2.7. Учитель-предметник:

- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- в раздел «Планирование уроков» вносит данные об используемых учебных программах. Тиражирование календарно-тематического планирования для каждого класса, каждой подгруппы (при одинаковом календарно-тематическом планировании на одной параллели классов) осуществляется через функцию «Экспорт», копирование, «Импорт».
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока (тема урока, домашнее задание):
  1. отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося «ОТ» или опоздание обучающегося – «ОП»;
  2. своевременно (до следующего урока, после проведения контрольной работы в срок не превышающий 10 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).
  3. заполняет графу «Домашнее задание», записывая содержание задания, страницы учебника, номера задач и упражнений, а при необходимости указывая содержание задания и характер его выполнения (выучить наизусть, читать по ролям, составить план, ответить на вопросы и т.д.); если домашнее задание носит творческий характер, то в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание (указывается характер задания); если задание носит индивидуальный характер, можно записать: индивидуальные задания; если задание не задается — в графе записывается слово «не предусмотрено»;
  4. при проведении предметов ОБЖ, биология, информатика, химия, физика, технология, физическая культура проводится вводный (на первом уроке учебного года) и повторный (на первом уроке 2 полугодия) инструктаж по технике безопасности, по предметам химия, физика, технология, физическая культура дополнительно проводится текущий инструктаж по технике безопасности (перед проведением лабораторных и практических работ и новым видом учебной деятельности) с фиксацией в электронном журнале;
  5. в случае отсутствия учащегося на уроке по причине болезни или другой уважительной причине допускается выставление ему положительной отметки за выполнение заданий в

дистанционном режиме в графе «Домашняя работа» (отметка в этот день будет выставлена совместно с «УП»);

- в случае отсутствия учителя, предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале учёта пропущенных и замещенных уроков);
- отвечает за накопляемость отметок, которая зависит от недельной нагрузки учителя;
- вносит информацию в раздел АИС «Одаренные дети»;
- несет ответственность за своевременное прохождение учебной программы;
- при организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в графу электронного журнала «Что пройдено на уроке», вносит запись темы урока из календарно-тематического планирования, а в графе «Другие задания» вносит реквизиты приказа о дистанционной форме обучения. В графу «Домашнее задание» вносит задания, которые необходимо выполнить обучающимся на этот урок. При проведении урока в дистанционном режиме допускается выставление только положительных оценок;
- в случае незапланированного проведения урока согласно приказу директора по школе (диагностическая работа, административная контрольная работа и др.) проводит корректировку календарно-тематического планирования. Для этого в разделе «Планирование уроков» выбирает предмет, параллель, вариант, далее тему урока, которую нужно отредактировать;
- проводит разделение класса на подгруппы в начале каждого учебного периода, совместно с классным руководителем;
- по окончании учебного года:
  - 1) в классах, где не проводится итоговая аттестация, выставляет годовые отметки и дублирует их в графе «Итоговые»;
  - 2) в 9-х классах после заполнения графы «Годовая отметка», выставляет отметки после проведенного экзамена в графу «Экзамен», а затем всем обучающимся выставляет итоговые отметки с учетом годовой и экзаменационной отметок (если экзамен по данному предмету не проводился, то итоговая отметка дублирует годовую);
  - 3) в 11-х классах в графу «Экзамен» выставляет количество баллов, полученных на экзамене.
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к ИС;
- не допускается привлечение обучающихся к работе с электронным журналом (допускается только просмотр).

#### 4.2.8. Классный руководитель:

- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу родителям (законным представителям) и обучающимся;
- ежедневно отслеживает в электронном журнале на странице «Посещаемость» присутствие или отсутствие обучающихся на уроках: в случае отсутствия обучающегося на уроке по болезни меняет запись «ОТ» на запись «УП», в случае неуважительной причины – «НП»;
- проводит разделение класса на подгруппы в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками;
- заполняет анкетные данные обучающихся и их родителей (законных представителей);
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) в личных делах;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- в конце года формирует отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» переносит ее на бумажный носитель и заполняет графу «Решение педагогического совета (дата и номер);
- систематически информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала через использование сервиса «Почта», в виде SMS-сообщения или при

индивидуальных консультациях в школе в специально отведенных местах, где имеется доступ к электронному журналу;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к ИС.

## **5. Отчетные периоды**

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается в соответствии с планом внутришкольного контроля и за каждый итоговый период.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости класса, сводные отчеты по предметам, по учителям создаются в конце каждого итогового отчетного периода.

5.4. Индивидуальные отчеты по обучающимся, классам создаются по мере необходимости.

## **6. Ответственность**

6.1. Выполнение требований данного положения является обязательным для всех лиц, обеспечивающих функционирование электронного журнала. Должностные лица, допустившие ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по ведению журналов успеваемости обучающихся в электронном виде несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.