

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №94 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»  
(МАОУ «СОШ №94 г. Челябинска»)

П Р И К А З

27.08 2016

№ 802

Об утверждении Положения о ведении электронного журнала в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование» в МАОУ «СОШ № 94 г. Челябинска».

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ ст. 28, ст. 30, с целью улучшения организационных условий

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положения о ведении электронного журнала в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование» в МАОУ «СОШ № 94 г. Челябинска».
2. Заместителям директора по учебной работе, учителям - предметникам руководствоваться при организации учебной деятельности данным Положением.
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Б. Коржова

Принято  
педагогическим советом  
МАОУ «СОШ № 94 г. Челябинска»  
Протокол № 1 от 27.08.2016

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МАОУ «СОШ № 94  
г. Челябинска»  
27.08.2016 № 802

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА  
В АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЕ «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ»  
В МАОУ «СОШ № 94 г. ЧЕЛЯБИНСКА»**

**1. Общие положения**

- 1.1.** Положение разработано в соответствии с нормативными документами:
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. N 246-р;
  - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года N 185-р;
  - Федеральный закон от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ «О защите конкуренции»
  - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. N 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»;
  - Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. N 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
  - Приказ Минобрнауки России от 22 августа 2008 г. N 243 «Административный регламент Рособнадзора»;
  - Письмо Минобрнауки России от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
  - Приказ Росстата от 27 июля 2009 г. N 150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений»;
  - Приказ Минпрос СССР от 27 декабря 1974 г. N 167 «О ведении школьной документации»;
  - Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
  - ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001);
  - ГОСТ 34.602-89. Техническое задание на создание автоматизированной системы;
  - Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в

электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Письмо МОиН Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № АП -147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Распоряжение Правительства Челябинской области от 11 ноября 2010 года № 331-рп «О Плана перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области и государственными учреждениями Челябинской области»
- Письмо МОиН Челябинской области от 07.10.2010 №01/4817 "О внедрении электронного документооборота"

**1.2.** Электронным классным журналом (далее-электронный журнал) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий Автоматизированную систему «Сетевой город. Образование», (далее – АС СГО), программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия.

**1.3.** Электронный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. На основе информации электронного журнала происходит информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающегося.

**1.4.** Принципами работы с электронным журналом являются:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий

**1.5.** Настоящие Положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средней общеобразовательной школе № 94 г. Челябинска» (далее – МАОУ «СОШ № 94 г. Челябинска»).

**1.6.** Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

**1.7.** Назначение ЭЖ - учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости Педагогических работников ОУ, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних и иных учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

## **2. Цели и задачи создания электронного журнала.**

### **2.1. Цели создания ЭЖ**

1. Повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- технологического развития учебного процесса.

2. Обеспечение предоставления образовательными учреждениями государственной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

### **2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:**

- 1) хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2) вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 3) автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 4) своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- 5) контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

### **3. Пользователи электронного журнала и их функциональные обязанности.**

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

- директор образовательной организации;
- заместители директора по учебной работе;
- инженер – программист, программист;
- секретарь;
- учителя;
- медицинский работник (по согласованию);
- классные руководители;
- обучающиеся МАОУ «СОШ № 94 г. Челябинска»;
- родители обучающихся (или их законные представители).

#### **3.2. Функциональные обязанности пользователей:**

##### **3.2.1. Директор:**

- 1) утверждает учебный план и календарный учебный график на учебный год до 15 августа текущего календарного года;
- 2) утверждает учебную нагрузку педагогических работников на учебный год на 01 сентября текущего календарного года;
- 3) утверждает расписание учебных занятий, индивидуально - групповых занятий, расписание внеурочной деятельности до 10 сентября текущего календарного года;
- 4) издает приказ о тарификации педагогических работников на 01 сентября текущего календарного года.

##### **3.2.2. Заместитель директора по УР:**

- 1) организывает обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) в соответствии с графиком (по мере необходимости);
- 2) по окончании каждой четверти:
  - переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденный программный материал и задание на дом;
  - листы журнала прошнуровывает, пронумеровывает, заверяет правильность переноса данных личной подписью, расшифровкой подписи, ставит дату оформления документа;
  - передает главному бухгалтеру учреждения информацию о фактически отработанном рабочем времени учителей в соответствии с тарификацией, табелем учета рабочего времени и с учетом замен;

- 3) по окончании учебного года:
  - переносит данные электронных журналов за весь учебный год на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть, полугодие, год;
  - заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи, указывает дату и передает бумажные копии электронных журналов секретарю для дальнейшего архивирования;
- 4) по окончании государственной итоговой аттестации:
  - переносит данные электронных журналов на бумажный носитель, отображая списки класса, отметки экзаменационные и итоговые;
  - заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи, указывает дату и передает бумажные копии электронных журналов секретарю для дальнейшего архивирования;
- 5) еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для педагогов;
- 6) по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года) составляет отчеты о работе учителей с электронными журналами;
- 7) контролирует запись учителей в бумажных копиях электронных журналов о проведенной замене за четверть в соответствии с журналом замен;
- 8) ежемесячно составляет табель рабочего времени в соответствии с полученной информацией;
- 9) хранит в течение года предоставленные по окончании учебного периода (четверти, полугодия) классными руководителями отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
- 10) осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года.

### **3.2.3. Инженер-программист, программист (администратор АС «Сетевой город. Образование»):**

- 1) разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
- 2) своевременно контролирует исполнение регламента работы всех пользователей;
- 3) осуществляет координацию деятельности пользователей на отдельных участках электронного журнала;
- 4) участвует в разработке локальных актов, методических и информационных материалов;
- 5) предоставляет участникам образовательного процесса доступ к АС СГО в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
- 6) заполняет и поддерживает в актуальном состоянии базы данных по образовательной организации;
- 7) добавляет в систему основные данные, новых пользователей при зачислении учеников в школу и при приеме новых сотрудников в соответствии с Законом от 27 июля 2006г № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) оперативно вносит изменения в личные данные учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию в соответствии с Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9) систематически контролирует и осуществляет работу по «Движению учащихся», осуществляет электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- 10) осуществляет техническое сопровождение АС СГО.

### **3.2.4. Секретарь:**

- 1) оперативно вносит изменения в личные данные сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию в соответствии с Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 2) оперативно размещает приказы и распоряжения директора для ознакомления сотрудников;
- 3) по окончании учебного года принимает и заносит в реестр бумажные копии электронных журналов;
- 4) организует архивное хранение данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивной службы.

### **3.2.5.Учитель-предметник:**

- 1) заполняет электронный классный журнал, выполняя все требования Положения о классном журнале в бумажном варианте, учитывая особенности электронного классного журнала;
- 2) разрабатывает рабочие программы по своему учебному 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;
- 3) на странице «Темы уроков и задания» ведет все записи по учебным предметам на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных работ, записывает все виды контроля, домашнее задание;
- 4) в случае проведения дополнительного контроля, делает запись в окне «добавить задание» которая отражается в электронном дневнике обучающихся;
- 5) заполняет электронный журнал в день проведения урока; несет ответственность за достоверное заполнение электронных журналов;
- 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 с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом»;
- 7) отвечает за обоснованное выставление (накопляемость) отметок учащихся 2-11 классов в соответствии календарно – тематическим планированием в рамках текущего контроля, прописанным в рабочих программах по предмету;
- 8) в случае необходимости для родителей (законных представителей) распечатывает отчет об успеваемости и посещаемости учащегося по учебному предмету;
- 9) учитывает, что отметка:
  - за письменную самостоятельную, контрольную работу выставляется в классный электронный журнал к следующему уроку;
  - отметки за письменные работы по русскому языку и литературе (5- 11 класс) выставляются не позднее чем через неделю после их проведения;
  - отметка за сочинение, изложение и диктант с грамматическим заданием выставляется в классный электронный журнал с записью двух отметок в одной клетке;
  - допускается выставление двух отметок в одну клетку электронного журнала при проверке учителем домашнего задания на уроке и проведения опроса по новому материалу курса на этом же уроке;
  - если ученик отсутствовал, то в клетке электронного журнала отмечается причина отсутствия (**Б** - причина отсутствия по болезни, **УП** - уважительная причина, **НП** - неуважительная причина, **ОП** – опоздание, **ОСВ**-освобожден);
  - допускается выставление отметки в дату отсутствия ученика, если он пропустил урок, но им был сдан материал по изученной теме в дополнительное время;
- 10) имеет доступ к журналу для редактирования текущих оценок и посещаемости. По прошествии 10 дней учебного процесса прекращается возможность изменения,

редактирования текущих оценок учащихся и учебных тем уроков. Право на изменение оценок в особых случаях согласовывается с администрацией;

11) в случае болезни учителя замещающий коллегу учитель -предметник заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях электронных журналов по окончании каждого месяца);

12) оперативно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами " заместителем директора по УР;

13) несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение учебных программ;

14) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;

15) несет ответственность за невозможность допуска учащихся к работе с электронным журналом.

16) В 1-х классах отметки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся;

17) В 4-х классах отметки по учебному курсу «Основы религиозных культур и светской этики», в 5-х классах по учебному курсу «Основы духовно-нравственной культуры народов России» не ставятся, а на странице «Итоговые отметки» по данным курсам отметка не выставляется. **3.2.6.**

#### **18) 3.2.6.Классный руководитель:**

1) обеспечивает родителей (законных представителей) паролями для входа в АС СГО;

2) несет ответственность за достоверность списочного состава класса и информации об учащихся и их родителях;

3) в начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;

4) ежедневно отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» факты отсутствия ученика в школе по уважительной или неуважительной причине;

5) информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала, еженедельно распечатывает отчет об успеваемости и посещаемости учащегося;

6) предоставляет по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года) заместителям директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях для совместного анализа итогов учебного периода;

7) отслеживает своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УР;

8) несет ответственность за невозможность допуска учащихся к работе с электронным журналом.

#### **3.2.7. Обучающиеся МАОУ «СОШ № 94 г. Челябинска»:**

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 образовательной организацией.

#### **3.2.8. Родители обучающихся (или их законные представители):**

1) обеспечивают сохранность пароля для входа в АС СГО на весь период обучения несовершеннолетнего обучающегося;

2) осуществляют оперативный контроль за текущей успеваемостью собственного ребенка;

- 3) осуществляют оперативный контроль за посещаемостью, с учетом указания причины отсутствия собственного ребенка;
- 3) осуществляют оперативное взаимодействие с классным руководителем, учителем-предметником, учениками класса и лица, администрацией образовательного учреждения.

#### **4. Выставление итоговых отметок по результатам промежуточной аттестации.**

- 4.1.** Годовые отметки учащихся за учебный период должны быть обоснованы и могут быть сопоставимы со средним баллом учащегося по предмету за учебный период с обязательным учетом результатов контрольных работ, в соответствии с критериями оценивания знаний учащихся по предмету.
- 4.2.** Итоговая отметка по учебному предмету выставляется в соответствии с утвержденным Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации.
- 4.3.** При выставлении четвертных, полугодовых отметок в случае отсутствия текущих отметок или недостаточного их количества из-за болезни учащегося рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в течение двух недель, следующих за датой окончания отчетного периода. По окончании указанного срока учащемуся выставляется отметка. У учащегося, который по медицинским показаниям не посещает уроки физической культуры, оцениванию подлежат теоретические знания по данному предмету. Запись «осв» в журнале не допускается.

#### **5. Контроль и хранение**

- 5.1.** Директор МАОУ «СОШ № 94 г. Челябинска», его заместители по учебной работе и инженер-программист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.
- 5.2.** Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УР не реже 1 раза в месяц.
- 5.3.** По итогам отчетного периода электронный журнал подвергается контролю со стороны административно-управленческого персонала. При этом особое внимание уделяется фактическому прохождению программы в соответствии с рабочими программами по предметам учебного плана школы.
- 5.4.** Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель».
- 5.5.** В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и подлежат хранению в течение 75 лет.