

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 8 имени Петра Михайловича Гурьева  
станции Копанской муниципального образования Ейский район

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол № 8  
от 21.05.2022 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ № 8  
им. П.М. Гурьева ст-цы Копанской  
МО Ейский район  
\_\_\_\_\_  
Ж.В. Хорева  
Приказ № 67-ПД от 21.05.2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении электронного учета успеваемости обучающихся МБОУ СОШ № 8 им. П.М. Гурьева ст-цы Копанской МО Ейский район в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного классного журнала (далее - ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля над соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, хранения архива итоговых оценок обучающихся МБОУ СОШ № 8 им. П.М. Гурьева ст-цы Копанской МО Ейский район (далее – школа).

1.2. Электронным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог, обучающиеся и их родители (законные представители).

ЭЖ школы находится в сети Интернет по адресу <https://sgo.rso23.ru/>.

1.3. В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», школа вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ.

1.4. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам несет руководитель образовательной организации.

1.5. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации

учебной деятельности лежит на руководителе образовательной организации.

1.6. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.7. Помимо ведения учета, образовательное учреждение (далее – школа) обязана информировать всех участников образовательных отношений об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебной деятельности и иных данных. Это может осуществляться независимо от автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование».

## **2. Задачи, решаемые электронным журналом**

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

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

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.

2.4. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.8. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

## **3. Общие правила ведения электронного журнала**

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за работу с электронным журналом по школе;

- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора осуществляет периодический контроль ведения

электронного журнала не реже 2-х раз в месяц.

3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.7. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

3.8. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

3.9. Разрешается заранее размещать темы занятия и задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

3.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ в течение 2-х суток за устный ответ для 2-11 классов; в течение 5-ти дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-9 классов; в течение 7-ти дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 10-11 классов

#### **4.Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

4.1. Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

4.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

4.3. Электронное хранение архивных данных осуществляется на сервере Ростелекома.

4.4. Печать данных из электронной формы (итоговые ведомости оценок) по каждому классу на бумажном носителе осуществляется в конце каждого отчетного периода (все итоговые ведомости сшиваются и брошюруются за учебный год).

4.5. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором школы, заверяются печатью школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве.

4.6. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

4.7. Директор школы и ответственный за электронный журнал по школе обеспечивают бесперебойное функционирование и хранение ЭЖ.

Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до све

дения учителей и классных руководителей.

## **5. Права и ответственность пользователей электронного журнала**

### **5.1. Права:**

- а) пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- в) классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- д) в случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового взыскания в рамках законодательства РФ.

### **5.2. Ответственность:**

#### **Директор:**

- а) разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ
- б) назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением
- в) создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой
- а) утверждает учебный план, педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по тарификации
- б) подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронных журналов по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года
- в) несёт личную ответственность за создание условий для работы в электронных журналах, сохранность архива.

#### **Ответственный за работу с электронным журналом по школе:**

- а) обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы и функционирование системы
- б) консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом
- в) предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям для обучающихся и их родителей (законных представителей), во 2-м классе, при зачислении, при утрате.
- г) осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ
- д) ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом ЭЖ»
- е) несёт ответственность за сохранность архива.

#### **Заместитель директора:**

- а) разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ и для размещения на сайте школы
- б) формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.
- в) анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.
- г) осуществляет периодический контроль работы сотрудников по ведению ЭЖ
- д) по окончании отчетного учебного периода выводит бумажные копии электронных журналов по классам с итоговыми оценками и пропущенными уроками на печать;
- е) проверенные бумажные копии электронных журналов заверяет подписью с расшифровкой подписи, датой и печатью школы;
- ж) по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов;
- з) ведёт реестр электронных и бумажных копий ЭЖ.

#### **Учитель:**

- а) электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока (допускается в течение двух суток выставление оценки за устный ответ);
- б) в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- в) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- г) в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:  
не позднее, чем через 5 дней в 2 - 9 классах, в 10- 11 классах - в течение 7 дней;
- д) отвечает за накопляемость отметок обучающимся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положению о текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- е) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора в установленные сроки;
- ж) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа с указанием вида работы из выпадающего списка.  
Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- з) систематически заводит в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;
- и) несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;

- к) отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;
- л) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

### **Классный руководитель:**

- а) отражает в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке (Б - болеет, УП - пропуск урока по уважительной причине, НП - неявка на урок по неуважительной причине, ОП - опоздал, ОТ - отсутствие на уроке);
- б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях на основании заявления о предоставлении права школе на размещение персональных данных. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- в) систематически, не реже 1 раза в 2 недели информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- г) предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- д) предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- е) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

## **6. Отчетные периоды**

### **6.1. Выставление отметок**

- а) Отметки обучающихся за четверть, полугодие, год и итоговые должны быть обоснованы и выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.
- б) Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок или двух одинаковых, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам, на основании средневзвешенной оценки и в соответствии с Положением о текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ СОШ № 8 им. П.М. Гурьева ст-цы Копанской МО Ейский район.

### **6.2. Отчеты:**

- а) Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.
- б) Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по отчетным периодам учебного года.
- в) Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода и учебного года.

**ЗАПРЕЩЕНО**

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководителя (только просмотр).

За грубые нарушения требований Положения директор имеет право привлекать работника к дисциплинарной ответственности.

Данное Положение вступает в силу с 01.09.2022 г. Срок действия Положения не ограничен.