

Краснодарский край город Армавир
Муниципальное общеобразовательное учреждение
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 23

ПРИКАЗ

30.08. 2019 года

№ 01-07/476

О внедрении в управление деятельностью МБОУ-СОШ № 23
электронного журнала в 2019-2020 учебном году

В целях повышения качества образовательной деятельности, развития информационно - образовательной среды МБОУ-СОШ № 23, совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, планирования и организации образовательной деятельности на основе внедрения информационных технологий, в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 28 декабря 2016 года), приказом министерства образования Российской Федерации от 6 октября 2009 года №373 (в редакции приказов от 26 ноября 2010 года №1241, от 22 сентября 2011 года №2357) «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», приказом министерства образования Российской Федерации от 17 декабря 2010 года №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», приказом министерства образования Российской Федерации от 17 мая 2012 года №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», письмом министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», письмом министерства образования и науки Российской Федерации и профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 16 мая 2016 года № НТ-664/08/269 «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчётности учителей», письмом министерства образования и науки Российской Федерации от 21 марта 2017 года №08-554 «О принятии мер по устранению избыточной отчётности», приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника, должностей руководителей, специалистов и служащих», статьей 74 главы 12 раздела III Трудового кодекса Российской Федерации «Изменение определённых сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда», приказами управления образования администрации муниципального образования город Армавир от 19 января 2018

года №18 «О внедрении в управление деятельностью общеобразовательных организаций электронного журнала», от 9 июля 2019 года №568 «О внедрении в управление деятельностью общеобразовательных организаций электронного журнала в 2019-2020 учебном году» п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным по введению электронного журнала «Сетевой город. Образование» **заместителя директора по УР Куций Е.Н.** и утвердить:

1.1. Состав рабочей группы по внедрению в управление деятельностью МБОУ-СОШ № 23 электронного журнала (Приложение №1);

1.2. Регламент ведения электронного журнала (Приложение №2)

1.3. Инструкцию по ведению учета образовательной деятельности с помощью электронного журнала (Приложение №3);

1.4. Регламент оказания государственной услуги «Электронный дневник» (информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения (Приложение №4).

1.5. Положение о введении электронного документооборота по учету успеваемости и посещаемости обучающихся с помощью программного комплекса «Сетевой Город. Образование» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 23 муниципального образования город Армавир (Приложение №5).

2. Провести внедрение электронного журнала в соответствии с графиком работ по внедрению электронного журнала.

3. Использовать электронный журнал для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, элективных курсов.

4. Заместителю директора по УР Куций Е.Н. обеспечить контроль за выполнением графика работ по внедрению электронного журнала.

5. Заместителю директора по УР Куций Е.Н. обеспечить информационное наполнение электронного журнала по модулю «Учебный процесс» в соответствии со своими обязанностями, организовать контроль за правильностью работы учителей - предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

6. Назначить Саморукову О.В., учителя информатики, системным администратором, включив в её должностные обязанности:

- техническое обеспечение работы электронного журнала;
- обеспечение информационного наполнения электронного журнала по модулю «Учебный процесс»;
- консультирование учителей по вопросам работы электронного журнала.

7. Учителям – предметникам:

7.1. Заполнять электронный журнал в день проведения урока.

7.2. Нести ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

7.3. Устранять еженедельно замечания в электронном журнале, отмеченные в анализе работы с классными журналами заместителем директора по УР Куций Е.Н.

7.4. Своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставлять отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставлять в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

7.5. Вносить в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК.

7.6. Систематически заполнять в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.

7.7. Нести ответственность за своевременное прохождение календарно-тематического планирования в полном объеме.

7.8. Отмечать в электронном журнале отсутствие обучающегося (ОТ).

7.9. Нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

7.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе (только просмотр со своим логином и паролем) с электронным журналом.

8. Классным руководителям:

8.1. Отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП и НП, при наличии справки «Б»)

8.2. Нести ответственность за актуальность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Заполнять анкетные данные родителей и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменения фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

8.3. Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных Электронного журнала.

8.4. Предоставлять по окончании четверти (полугодия) заместителям директора по УР Куций Е.Н. отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

8.5. Нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

8.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе (только просмотр под своим логином и паролем) с электронным журналом.

8.7. Обеспечить предоставление родителям (законным представителям) логинов и паролей доступа к электронному журналу, привязку обучающихся к родителям, восстановление утраченных паролей при личном обращении родителей.

9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

10. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МБОУ-СОШ № 23

А.Л. Корниенко

Проект подготовлен и внесён:
заместителем директора по УР

Е.Н. Куций

**Состав рабочей группы по внедрению в управление деятельностью
МБОУ-СОШ № 23 электронного журнала**

1. Корниенко Андрей Леонидович, директор школы.
2. Куций Елена Николаевна, заместитель директора по УР.
3. Гроцкая Ирина Васильевна, заместитель директора по УМР.
4. Кучкова Наталья Григорьевна, заместитель директора по УВР.
5. Комарова Ирина Васильевна, заместитель директора по ВР.
6. Саморукова Ольга Викторовна, системный администратор, учитель информатики.

Регламент ведения электронного журнала

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее – ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надёжности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твёрдых копий (на бумажном носителе) и др.
- 1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней.
- 1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.
- 1.5. В соответствии с действующим законодательством муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 23 (далее – МБОУ-СОШ №23) вправе самостоятельно выбирать формы учёта выполнения основной образовательной программы.
- 1.6. Ответственность за соответствие результатов учёта действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несёт руководитель МБОУ-СОШ № 23.
- 1.7. При ведении учёта необходимо обеспечить соблюдение Федерального закона от 27 июня 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

2. Общие правила ведения учёта

- 2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Факт замены основного преподавателя должен отражаться в момент внесения учётной записи.
- 2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задания вносятся в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

- 2.3. Задания размещается заранее, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать своё время.
- 2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.
- 2.5. Хранение в архиве данных об учёте результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в следующем порядке:
 - а) классные журналы по учебному году хранятся в электронном виде, для чего один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, производится выгрузка журналов на электронные носители;
 - б) электронный архив записывается на два флэш-носителя: один хранится в сейфе в кабинете директора ОО, второй- в кабинете заместителя директора ОО;
 - в) хранение электронных версий журнала осуществляется в течение 5 лет;
 - г) администратором ЭЖ формируется опись электронных документов и помещается в сейф вместе с флэш-накопителями;
 - в) страницы классного журнала со сводными данными успеваемости обучающихся в целях хранения на бумажных носителях прошиваются и скрепляются подписью руководителя ОО и печатью;
 - д) сформированные дела хранятся не менее 25 лет.
- 2.6. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утверждённым приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. №9.
- 2.7. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учёта в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учёта в соответствующем классном журнале.
- 2.8. При ведении учёта 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».

Заместитель директора по УР

Куций Е.Н.

Инструкцию по ведению учета образовательной деятельности с помощью электронного журнала

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.
- 1.2. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.3. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.4. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчётов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения рабочих программ и календарно-тематического планирования.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

- 3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

- б) родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журналы и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные о выполнении рабочих программ и календарно-тематического планирования, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с Инструкцией.
- 3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учёт пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.
- 3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с Инструкцией.

4. Права и обязанности:

4.1. Права:

- а) пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- б) 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 отчёты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Руководитель общеобразовательной организации:

- а) обязан осуществлять контроль за качеством ведения учёта результатов образовательной деятельности с помощью ЭЖ;
- б) вносит дополнения и изменения в должностные обязанности лиц, ответственных за ведение ЭЖ.

4.2.2. Заместитель директора, ответственный за ведение ЭЖ:

- а) по окончании учебного периода организует перенос данных ЭЖ на бумажный носитель с учётом отображения списка класса, отметок, посещаемости, пройденных тем и заданий на дом, отметок за четверть, полугодие;
- б) заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой;

в) ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчёты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом ЭЖ», предоставленного системным администратором за учебный период;

г) передаёт бумажные копии электронных журналов делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

4.2.3. Делопроизводитель по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов.

4.2.4. Системный администратор:

а) обеспечивает техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

б) ведёт списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

4.2.5. Учитель:

а) заполняет электронный журнал в день проведения урока;

б) в случае отсутствия учителя предметника, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях электронных журналов);

в) несёт ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

г) в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в установленные в общеобразовательной организации сроки;

д) отвечает за накопляемость отметок обучающимися в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, утверждённом в общеобразовательной организации;

е) устраняет замечания в электронном журнале, сделанные заместителем директора;

ж) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведён урок или письменная работа;

з) не допускает исправления отметок и выставления отметок «задним числом»;

и) вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К-контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК;

- к) систематически заполняет в электронном журнале домашнее задание;
- л) отмечает в электронном журнале отсутствие обучающихся;
- м) несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц.

4.2.6. Классный руководитель:

- а) отражает в электронном журнале в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину, при наличии справки «Б»
- б) несёт ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях;
- в) заполняет анкетные данные родителей и обучающихся;
- г) регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- д) информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся через отчёты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- е) предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора предварительные отчёты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- ж) предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора отчёты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- з) несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;
- и) не допускает обучающихся к работе с электронными журналами (только просмотр)

5. Отчётные периоды:

- 5.1. Отчёт об активности пользователей при работе с электронным журналом создаётся один раз в неделю.
- 5.2. Отчёт о заполнении электронного журнала и накаляемости отметок создаётся ежемесячно и по итогам учебного года.
- 5.3. Отчёты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

Заместитель директора по УР

Е.Н. Куций

**Регламент оказания государственной услуги «Электронный
дневник» (информирование обучающихся и их родителей
(законных представителей) о результатах обучения)**

1. При ведении учёта успеваемости с использованием электронного дневника (далее – ЭД) обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически).
Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
2. Регулярное информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчётный период (четверть, полугодие и др.) с учётом годового календарного учебного графика.
3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введённым самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

Заместитель директора по УР

Е.Н.Куций

Положение

о введении электронного документооборота по учету успеваемости и посещаемости обучающихся с помощью программного комплекса «Сетевой Город. Образование» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 23 муниципального образования город Армавир

1. Общие положения

1.1. Нормативным основанием для разработки настоящего Положения является:

- Закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 28 декабря 2016 года);
- приказ министерства образования Российской Федерации от 6 октября 2009 года №373 (в редакции приказов от 26 ноября 2010 года №1241, от 22 сентября 2011 года №2357) «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказ министерства образования Российской Федерации от 17 декабря 2010 года №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказ министерства образования Российской Федерации от 17 мая 2012 года №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- письмо министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- письмо министерства образования и науки Российской Федерации и профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 16 мая 2016 года №НТ-664/08/269 «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчётности учителей»;
- письмо министерства образования и науки Российской Федерации от 21 марта 2017 года №08-554 «О принятии мер по устранению избыточной отчётности»;
- приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника, должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- статья 74 главы 12 раздела III Трудового кодекса Российской Федерации «Изменение определённых сторонами условий трудового договора по причинам,

связанным с изменением организационных или технологических условий труда»;

- приказы управления образования администрации муниципального образования город Армавир от 19 января 2018 года №18 «О внедрении в управление деятельностью общеобразовательных организаций электронного журнала», от 9 июля 2019 года №568 «О внедрении в управление деятельностью общеобразовательных организаций электронного журнала в 2019-2020 учебном году».

1.2. Для совершенствования единой информационной среды муниципального бюджетного учреждения – средней общеобразовательной школы № 23 (далее – МБОУ-СОШ № 23), роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками учебного процесса, в целях повышения доступности и индивидуализации образования в МБОУ-СОШ № 23 вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости обучающихся начального, основного и среднего (полного) общего образования с помощью программного комплекса «Сетевой Город. Образование» (далее – электронный журнал).

1.3. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

1.4. В электронном виде ведутся классные журналы в соответствии с учебным планом, расписанием, периодами обучения и сроками проведения каникул.

1.5. Пользователями электронного журнала (ЭЖ) являются: администрация школы, учителя, классные руководители.

1.6. Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля за вводом и изменением информации;
- обеспечение удобства, введения и анализа информации, контроль за соблюдением прав доступа.

Предоставление персональной информации из базы «Сетевой Город. Образование», а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними должно быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.7. Вся отчетная документация, выведенная из системы «Сетевой Город» и завизированная директором, должна храниться у заместителя директора по УР, в соответствии с нормативными требованиями с законодательством Российской Федерации, в частности, сводные результаты итогового оценивания учеников должны храниться на бумажных носителях, информация о персональных данных

учеников и родителей должна храниться в соответствии законодательством Российской Федерации «О персональных данных».

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

Его программным обеспечением формируются электронные дневники обучающихся, доступ к которым имеют родители (законные представители) обучающиеся.

2. Цели и задачи, решаемые с помощью электронного журнала.

2.1. Цели внедрения электронного журнала:

- формирование открытой информационной среды,
- повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета учебного процесса,
- раннее выявление проблем и оперативная реакция на них, повышение качества управления;
- повышение информированности родителей,
- оказание услуг в электронном виде.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- реализация индивидуальных запросов обучающихся и их родителей как субъектов образовательного процесса,
- оперативный доступ к текущим и итоговым результатам обучения учеников за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации,
- вывод информации хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, в соответствии с требованиями Российского законодательства,
- повышения объективности выставления промежуточных и итоговых отметок,
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и классов в целом,
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями, обучающимися вне зависимости от места их пребывания.

3. Ведение электронного журнала и организация работы с ним.

3.1. Ведение электронного журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей с ролью в Системе «Учитель». Учитель - предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков обучающимися, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.

3.2. Текущие оценки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков и

домашнее задание должны быть внесены в Систему в день проведения уроков.

3.3. Выставление четвертных и полугодовых оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета.

3.4. Выставление годовых, экзаменационных и итоговых оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета.

3.5. Годовые, экзаменационные и итоговые оценки должны быть выставлены в системе «Сетевой Город. Образование» в день окончания соответствующего периода/экзамена.

3.6. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет заместитель директора по УР.

3.7. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители, которые являются пользователями системы с ролями «Ученик» и «Родитель» без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

3.8. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация МБОУ СОШ № 23 должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению.

4. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с электронным журналом.

4.1. Сотрудникам МБОУ-СОШ № 23 обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ с настоящим Положением. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с ЭЖ, в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных ЭЖ для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в ЭЖ. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным дневником в соответствии с Положением.

4.2. Право доступа сотрудников МБОУ-СОШ № 23 к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа.

4.3. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

4.4. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в МБОУ-СОШ № 23 (на основании приказа директора МБОУ-СОШ № 23, при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя логина и пароля для входа в собственный дневник. При переводе обучающегося в другое ОО, а также при окончании МБОУ-СОШ № 23 (на основании приказа директора МБОУ-СОШ № 23) доступ к электронному дневнику по выданному логину прекращается.

4.5. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей осуществляется по их письменному заявлению.

5. Функциональные обязанности специалистов МБОУ-СОШ № 23 по заполнению электронного журнала.

• Системный администратор «Сетевой Город. Образование»:

— предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;

— обеспечивает функционирование «Сетевой Город. «Образование» в МБОУ-СОШ № 23;

— ведет регистрацию пользователей базы «Сетевой Город. «Образование» и назначает им права доступа в соответствии с их должностными инструкциями.

• Классный руководитель:

— проверяет не реже 1 раза в месяц фактические персональные данные об учениках и родителях, при наличии изменений вносит таковые в ЭЖ;

— заполняет «Пропуски по классам» каждую четверть в подсистеме «Группы/Классы»;

— отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронном классном журнале;

— своевременно заполняет журнал и осуществляет ежедневный контроль заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;

— предоставляет логин и пароль доступа к электронному дневнику родителям и обучающимся класса;

— информирует родителей о поведении и успехах обучающихся через текстовые сообщения;

— в случае отсутствия учителя-предметника, заменяющий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях электронных журналов);

— проводит анкетирование родителей, поддерживает с ними обратную связь.

• Учитель-предметник:

— аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

— электронный журнал заполняет в день проведения урока;

— систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость;

— не допускается исправления и выставления отметок «задним числом»;

— составление календарно-тематического плана осуществляет до начала учебного года (количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану);

— все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

— при делении класса по предмету на подгруппы определяет состав подгрупп совместно с классным руководителем (записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу);

— на странице «Темы уроков и задания» вводит тему, изученную на уроке, тип этих заданий;

— категорически не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя;

— в классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставит.

• **Заместитель директора по УР:**

— организует процедуру открытия учебного года в базе «Сетевой Город. «Образование»: заполняет подсистему «Учебный процесс» в соответствии с учебным планом школы и нагрузкой учителей;

— в начале каждого учебного периода совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение классов на подгруппы;

— организует ведение электронного классного журнала в школе;

— проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами «Сетевой Город «Образование»;

1.1. — осуществляет периодический контроль заведением электронных классных журналов, содержащих: процент участия в работе; процент обучающихся, не имеющих оценок; процент обучающихся, имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материала, а также использует следующие критерии и методы оценки ЭЖ:

Критерий	Метод оценки
Актуальность информации об ОО, педагогическом коллективе и обучающихся, содержании образовательного процесса.	-наличие календарно-тематического планирования (КТП) для каждого педагога в частности. -наличие расписания уроков на учебный период. -информация об образовательном учреждении (карточка МБОУ-СОШ № 14), педагогическом коллективе (карточка учителя) и обучающихся (карточка ученика). Для внесения вышеперечисленных данных устанавливаются сроки не позднее 10 дней до начала учебного года (для расписания - учебного периода).
Актуальность информации о ходе, результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости ими уроков	-наличие сведений о темах уроков, проведенных для обучающегося, и домашних заданиях за рассматриваемый период. -наличие сведений о текущей успеваемости и посещаемости уроков обучающимися за рассматриваемый период. -наличие сведений о результатах промежуточной аттестации обучающихся за рассматриваемый период.

	<p>Для текущего контроля успеваемости устанавливается срок информирования об оценках не более 10 дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка.</p> <p>Результаты работ контролирующего характера должны быть отражены в электронном журнале в обязательном порядке.</p> <p>Срок информирования о пропусках уроков обучающимися - не более 2 дней от даты проведения урока.</p> <p>Для промежуточной аттестации по итогам учебного периода (четверти, полугодия) устанавливается срок информирования об оценках не позднее 2 дней после окончания учебного периода.</p> <p>Для аттестации по итогам учебного года устанавливается срок информирования об оценках не позднее 2 дней после окончания учебного года.</p>
<p>Статистика посещений родителями (законными представителями) и обучающимися электронного дневника</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наличие документов о получении родителями учетных записей; - посещаемость родителями электронного дневника (не реже 1 раза в неделю); - посещаемость обучающимися электронного дневника (не реже 1 раза в 2 дня).

6. Выставление итоговых оценок.

6.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более трех (при учебной нагрузке 2-х и более часов в неделю) обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии соопределенными требованиями.

6.3. Итоговые оценки выставляются за 3 дней до окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение.

7.1. Директор школы системный администратор «Сетевой Город. «Образование» обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль заведением электронного журнала осуществляется директором или заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

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

7.4. Журнал распечатывается 1 раз в четверть, скрепляется, заверяется подписью директора и печатью.

Заместитель директора по УР

Куций Е.Н.