

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Колобковская основная общеобразовательная школа»**

Рассмотрено  
на педагогическом совете школы  
Протокол № 1 от 28.08.2023 г.

Согласовано  
с родительским комитетом школы  
Протокол № 1 от 28.08.2023 г.

Согласовано  
с советом обучающихся  
Протокол № 1 от 29.08.2023 г.

Утверждаю \_\_\_\_\_  
директор школы Дульская Г.М.  
Приказ № 20 от 29.08.2023 г.



**Положение  
о ведении электронного классного журнала успеваемости и электронных дневников  
учащихся АИС «СГО»  
в муниципальном общеобразовательном учреждении  
«Колобковская основная общеобразовательная школа»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1.** Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала успеваемости и электронного дневника учащегося автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в муниципальном общеобразовательном учреждении «Колобковская основная общеобразовательная школа»
- 1.2.** Настоящее положение разработано на основании следующих документов:
- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
  - распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
  - решения заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 22.12.2010 года;
  - Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
  - Приказа Минобрнауки России от 09.01.2014 № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» (Зарегистрировано в Минюсте России 04.04.2014 N 31823);
  - Федеральный государственный образовательный стандарт НОО, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 286;
  - Федеральная образовательная программа начального общего образования, утвержденная приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 г. №372;
  - Федеральный государственный образовательный стандарт ООО, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 287;
  - Федеральная образовательная программа основного общего образования, утвержденная приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая

2023 г. №370;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.10.2010 №986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений»;
- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Устава МОУ «Колобковская основная общеобразовательная школа».

**1.3.** Приведённые в положении единые требования к электронному классному журналу формируют условия для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов по созданию информационно-образовательной среды школы в части:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

**1.4.** Электронный классный журнал является функциональной заменой бумажного классного журнала, включая анкетные, медицинские и другие дополнительные данные.

**1.5.** Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее - АИС «СГО») доступа и работы с базой данных, сформированной для ведения учёта текущей успеваемости учащихся и контроля их посещаемости.

**1.6.** ЭЖ относится к учебно-педагогической документации школы и является частью информационной образовательной среды школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя ОО.

**1.7.** ЭЖ служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

**1.8.** Пользователями ЭЖ и АИС «СГО» являются: администрация и сотрудники школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

**1.9.** Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС «СГО» в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ**

1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

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

- Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса;
- Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса вне зависимости от их местоположения;
- Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости, оперативное получение и анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений;
- Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся, доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью учащихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей), объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании

образовательного процесса в школе;

- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок, прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

### **3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ И ЭЛЕКТРОННЫМ ДНЕВНИКОМ УЧАЩЕГОСЯ**

- 3.1.** Контроль над функционированием и информационным наполнением ЭЖ в рамках школы обеспечивается рабочей группой.
- 3.2.** Состав рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением ЭЖ и план работы по их деятельности утверждаются приказом директора.
- 3.3.** Функционирование электронных дневников и ЭЖ в школе осуществляется в 1 - 9 классах.
- 3.4.** Результатом работы по информационному наполнению ЭЖ является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников учащихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.
- 3.5.** Электронный дневник - это сервис, который предоставляется дистанционно помогает родителям принимать активное и более качественное участие в образовательном процессе своих детей, а также обеспечивает более чёткий и высококачественный обмен информацией с педагогическим коллективом школы.
- 3.6.** Электронный дневник учащегося представляет совокупность сведений:
- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
  - перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
  - результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
  - сведения о посещаемости уроков учащимися за текущий учебный период.
- 3.7.** Основными принципами предоставления электронного дневника являются:
- бесплатность для получателя;
  - конфиденциальность предоставляемой информации;
  - доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости учащихся.
- 3.8.** Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями о конкретном обучающемся.
- 3.9.** Получателями электронных дневников являются учащиеся МОУ «Колобковская основная общеобразовательная школа» и их родители (законные представители), подписавшие заявление - согласие на обработку персональных данных и предоставление информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.
- 3.10.** Родители (законные представители) и учащиеся имеют ограниченный доступ к данным АИС «СГО» и доступ только к собственным данным в электронном дневнике, используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки.
- 3.11.** Учащиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя.
- 3.12.** Предоставление персональной информации из ЭЖ, а также индивидуальной

информации учащихся и их родителей (законных представителей) для учёта успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.

**3.13.** Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором школы. Все сотрудники школы, имеющие доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) подписывают соглашение о неразглашении персональных данных.

**3.14.** Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт директор МОУ «Колобковская основная общеобразовательная школа»

**3.15.** Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости учащихся в форме электронного дневника производится ОО.

**3.16.** Педагогические работники должны быть проинструктированы (ежегодно, в конце августа - начале сентября) о порядке заполнения ЭЖ в АИС «Сетевой город. Образование» координатором АИС «Сетевой город. Образование» или заместителем директора, назначаемым для этого приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

**3.17.** Пользователи АИС «СГО», имеющие право оценивать знания учащихся, и члены рабочей группы, ответственной за внедрение и эффективное функционирование АИС «СГО», получают реквизиты доступа к ЭЖ у координатора АИС «СГО».

**3.18.** Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо немедленно сменить пароль и сообщить координатору АИС «СГО»).

**3.19.** Экран «Классный журнал» в АИС «СГО» предназначен для учителя- предметника, классного руководителя и администрации школы.

**3.20.** Учителю и классному руководителю запрещается редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии 14 дней.

**3.21.** По истечении 3-х дней начала каникул электронный журнал становится недоступен для редактирования предыдущего учебного периода (четверти). Столбцы ЭЖ, недоступные для редактирования, для пользователей с ролью «Учитель» выделяются серым цветом.

**3.22.** Каждый учитель обязан ежедневно выставлять текущие оценки в ЭЖ АИС «СГО» согласно настройкам. По умолчанию, минимальная допустимая оценка в системе "Сетевой Город" равна "2", максимальная оценка равна "5". Итоговая оценка за четверть (полугодие) выставляется по закону математического округления. В случае спорного результата - округление в сторону последней четверти (полугодия).

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ АИС «Сетевой город. Образование»**

##### **4.1. Директор:**

- Утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ;
- Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей

##### **4.2. Системный администратор АИС «Сетевой город. Образование»:**

4.2.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, его своевременное обновление.

4.2.2. Обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды, контролирует работоспособность АИС «СГО».

4.2.3. Совместно с инженером по сопровождению АИС

поадм

«СГО» муниципального уровня:

- Архивирует базу данных и сохраняет её на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
- Работает со справочниками и параметрами системы;
- Осуществляет связь со службой технической поддержки АИС «СГО».

#### **4.3. Координатор АИС «СГО»:**

- Организует внедрение АИС «СГО» и функционирование ЭЖ в течение учебного года, разрабатывает нормативную базу для ведения ЭЖ;
- Консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приемам работы в АИС «СГО» и с ЭЖ;
- Осуществляет по согласованию с операторами открытие и закрытие учебного года не позднее 10 сентября;
- Контролирует действия операторов и поддержание в актуальном состоянии списков сотрудников и учащихся школы в АИС «СГО», регулярность внесения информации пользователями АИС «СГО»;
- Назначает роли пользователям, в зависимости от выполняемых ими функций. Для каждой из ролей настраивает права доступа к разным частям системы, в т. ч. и к ЭЖ;
- Ведёт мониторинг использования АИС «СГО» родителями и учениками.

#### **4.4. Координатор АИС «СГО»: осуществляет ввод основных данных:**

- Периоды учебного года;
- Список преподаваемых предметов;
- Профили учебного плана;
- Предельные нагрузки учебного плана;
- Предметы, преподаваемые в параллелях;
- Типы учебных периодов;
- Границы учебных периодов;
- Расписания занятий.

#### **4.5. Координатор АИС «СГО» по контингенту учащихся:**

- Создает и корректирует учетные записи учащихся и родителей;
- Вводит новых пользователей в систему и предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) к АИС «СГО» и ЭЖ учащимся и родителям;
- Присоединяет родителей к учащемуся в личной карточке учащегося в АИС «СГО».
- Проверяет соответствие внесённых данных в базу АИС «СГО» с согласиями учащихся и (или) их родителей (законных представителей) и при необходимости вносит изменения в личные карточки учащихся;
- Формирует классы в соответствии с приказами;
- Осуществляет перевод учащихся из класса в класс, зачисление и выбытие учащихся в соответствии с решениями Педагогического совета и (или) приказов директора школы.

#### **4.6. Координатор АИС «СГО» по кадрам:**

- Создает в день подписания приказов о приеме на работу учетные записи сотрудников, оформляет личные карточки работников школы в АИС «СГО»;
- Проверяет и корректирует достоверность информации в личных карточках работников школы в АИС «СГО»;
- Своевременно вносит изменения по движению персонала, в том числе удаляет учетные записи сотрудников в день подписания приказов об увольнении;
- Формирует отчёты по кадрам.

#### **4.7. Заместитель директора по УВР:**

##### **4.7.1. Осуществляет контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ:**

- Своевременность оформления уроков учителями;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учёт пройденного материала;
- Запись домашнего задания;

- Активность участия родителей и учащихся;
- Установление веса отметки, соответствие веса отметки выполняемой работе.

4.7.2. Совместно с координатором АИС «СГО» разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ;

4.7.3. Анализируют данные по результативности учебного процесса;

4.7.4. Формируют периодические отчёты учителей и администрации;

4.7.5. Проверяют копии электронных журналов и сводные ведомости успеваемости на бумажном носителе (при наличии) и передают их секретарю для архивации в конце учебного года до 15 июня;

4.7.6. Распечатывает электронные журналы успеваемости и сводные ведомости успеваемости до 30 июля, архивирует копии электронных журналов и сводные ведомости успеваемости на бумажных носителях.

#### **4.8. Классные руководители 1-9 классов:**

- Своевременно до 1 сентября заполняют и в течение учебного года следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией;
- Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся (указывают уважительную, неуважительную причину или по болезни);
- Контролируют выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- Систематически информируют родителей (законных представителей) учащихся о поведении, состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ и согласованные формы оповещения, о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени или через распечатку отчёта об успеваемости и посещаемости и вложением его в дневник ученика (при невозможности получения данной информации родителями (законными представителями) в электронной форме) с периодичностью 1 раз в две недели;
- Предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся своего класса к АИС «СГО»;
- Организуют сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся;
- Совместно с координатором АИС «СГО» проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
- Организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями);
- Предоставляют по окончании четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости, учащихся класса на бумажных носителях.

#### **4.9. Учителя 1-9 классов:**

- Заполняют ЭЖ в день проведения урока. В случае отсутствия основного учителя более 3-х дней учитель, замещающий коллегу, получает доступ узам. директора по УВР и заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- Систематически проверяют и оценивают знания учащихся, своевременно выставляют оценки учащимся, как в классно-урочной форме обучения, так и при использовании дистанционных форм обучения. Четвертные и полугодовые отметки выставляются при наличии трех и более текущих отметок за соответствующий период;
- Оценивают деятельность обучающихся при использовании дистанционных форм обучения в соответствии с нормами оценок по учебным предметам. Выставляют положительную отметку в журнал в течение трех дней после выполнения задания обучающимся. В случае невыполнения обучающимся домашних заданий, дают ученику возможность после окончания активированных дней (карантина) получить консультации

учителя по заданному материалу в классно-урочной форме, необходимую помощь в выполнении работы. Выставляют неудовлетворительную отметку в случае невыполнения заданий после всех вышеперечисленных мероприятий;

- Отмечают отсутствующих только символом «ОТ» (причины указывает классный руководитель);
- В конце каждого учебного периода подводят итог и предоставляют отчет заместителю директора по УВР о соответствии пройденного материала требованиям государственной образовательной программы;
- Организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями);
- Устраняют замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные координатором АИС «СГО» и (или) заместителем директора по УВР в указанные сроки.

## **5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

### **5.1. Права:**

- Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация школы оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами ОО.

### **5.2. Ответственность:**

5.1.2 Координатор АИС «Сетевой город. Образование» несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

5.2.2 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- За своевременное выполнение образовательных программ, практических лабораторных занятий по всем предметам учебного плана;
- За своевременное выявление и пресечение нарушений в ведении ЭЖ;
- За достоверность внесенных учителями оценок и отметок учёта посещаемости учащихся.

5.2.4 Учителя несут ответственность:

- За ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости, своевременное заполнение журнала;
- За регулярное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся (или за своевременное и системное выставление отметок, пропусков уроков учащимися);
- За своевременное и в полном объеме прохождение программы, соответствие записей изученных тем уроков календарно-тематическому планированию;
- Выставление итоговой оценки за учебный период и учебный год, при условии прохождения программы;
- Выставление оценок за экзамен и итоговых оценок для аттестата у выпускных классов.

5.2.5 Классные руководители несут ответственность:

- За актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях);
- За своевременное (до 1 сентября) заполнение и редактирование данных учеников (в личной карточке ученика): ФИО, дата рождения, паспортные данные или данные свидетельства о рождении, место жительства и регистрации, домашний и (или) мобильный телефон (при наличии), иностранный язык, физическая группа, наличие ПК

дома, состав семьи;

– За своевременное (до 5 сентября) заполнение и редактирование данных родителей (законных представителей) учеников (в личной карточке родителя (законного представителя)): ФИО, место жительства и регистрации, домашний и (или) мобильный телефон (при наличии), степень родства, рабочий телефон;

– Своевременное информирование заместителя директора по учебно- воспитательной работе о нарушениях, допускаемых учителями- предметниками при ведении классного журнала;

– Своевременное заполнение сведений о пропуске уроков учащимися, о подведении итогов о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за учебный период и учебный год.

5.2.6 Оператор по кадрам несёт ответственность за достоверность информации в личных картах работников школы, своевременное внесение изменений по движению персонала.

5.2.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

## 6. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц (ответственный - координатор АИС «СГО»).

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода и года (ответственные - педагоги и заместители директора по УР).

## 7. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ДАННЫХ

7.1 Директор школы, координатор и системный администратор АИС «Сетевой город. Образование» обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.

7.2 Контроль за правильностью ведения ЭЖ осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.

7.3 В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется: фактическое выполнение рабочей программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

7.4 Результаты проверки ЭЖ заместителями директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.5 В конце каждого полугодия учебного года электронные журналы классов распечатываются. В конце учебного года все листы журнала подшиваются, заверяются печатью школы и подписью директора, и сдаются в архив. Классный журнал хранится 5 лет.

7.6 Сводные ведомости успеваемости и посещаемости учащихся за учебный год в конце учебного года из ЭЖ АИС «Сетевой город. Образование» распечатываются, все листы журнала подшиваются, заверяются печатью школы и подписью директора, и сдаются в архив. Срок хранения сводных ведомостей -75 лет.