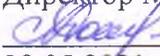


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 46  
ИМЕНИ ГВАРДИИ ГЕНЕРАЛ-МАЙОРА В.А.ГЛАЗКОВА  
СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

**ПРИНЯТО**

на Совете МОУ СШ № 46  
Протокол от 27.05.2021г. № 4

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МОУ СШ №46  
 Л.К.Донцова  
28.05.2021 г.

**Введено в действие**

Приказом директора МОУ СШ № 46  
от 28.05.2021г. № 01.07-102

**ПОЛОЖЕНИЕ**

от 28.05.2021г. № 283

**об электронном классном журнале и  
электронном дневнике успеваемости учащихся**

**1. Общие положения**

- 1.1. Электронным классным журналом называется подсистема «Сетевой город. Образование» электронного сервиса Государственной информационной системы Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области, включающий базу данных.
- 1.2. Положение об электронном классном журнале и электронном дневнике успеваемости учащихся (далее-Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее-Журнал) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 46 имени гвардии генерал-майора В.А. Глазкова Советского района Волгограда и принципы предоставления электронного дневника (далее – Дневник) учащимся и их родителям (законным представителям), а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.
- 1.3. Положение разработано в соответствии с:
  - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями;
  - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями и дополнениями;
  - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями и дополнениями;
  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
  - Приказом комитета информационных технологий Волгоградской области от 07.06.2017г. № 71 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области» и в целях повышения эффективности управления в сфере образования за счет использования современных информационных технологий».
- 1.4. Ведение Журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных «Сетевой город. Образование» в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.

- 1.6. Пользователями Журнала являются директор, заместители директора, секретарь, классные руководители, учителя, администратор Журнала (Далее – Администратор).
- 1.7. Пользователями Дневника являются учащиеся, родители (законные представители) учащегося.
- 1.8. Дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 1.9. Дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

## 2. Журнал используется для решения следующих задач

- 2.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации.
- 2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом.
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через систему об успеваемости, посещаемости учащихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

## 3. Порядок работы с Журналом

- 3.1. **Пользователи** получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Журналу и Дневнику в следующем порядке:
- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у Администратора;
  - родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2. **Администратор**
- обеспечивает функционирование автоматизированной системы управления «Сетевой город. Образование»;
  - обеспечивает открытие нового учебного года (в мае-июне текущего учебного года) и закрытие предыдущего года обучения (в сентябре текущего года);
  - предоставляет реквизиты доступа к Журналу и Дневнику пользователям Журнала;
  - вносит в Журнал данные по календарному учебному графику, срокам каникул и выходным дням;
  - обеспечивает формирование учебного плана в Журнале и прикрепление учителей, а также классных руководителей к классам;
  - вносит в Журнал расписание уроков, обеспечивает распределение учащихся по подгруппам;
  - в случае замены основного преподавателя предоставляет доступ заменяющему учителю.
- 3.3. **Секретарь**
- формирует списки классов;
  - прием и увольнение сотрудников;
  - организует перевод учащихся из 1-8-х и 10-х классов на следующий учебный год, выпуск учащихся 9-х и 11-х классов;
  - организует прием и отчисление учащихся 1-11х классов в течение учебного года и в летнее время, фиксирует движение учащихся.
- 3.4. **Классный руководитель**
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в базе данных «Сетевой город. Образование»; в случае изменения фактических данных вносит соответствующие поправки;

- осуществляет учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно в разделе «Посещаемость» Журнала и корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся; заменяет в отметку «ОТ», выставленную учителем, на отметку «УП», «Б» или «НП».
  - своевременно выставляет отметку «ОСВ» согласно медицинской справке учащегося после перенесенной болезни на странице посещаемости;
  - систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости учащегося через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.
- 3.5. **Учитель**
- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
  - систематически оценивает знания учащихся и выставляет отметку в Журнал, а также отмечает посещаемость; при отсутствии учащегося на уроке учитель выставляет учащемуся отметку «ОТ»;
  - при делении по предмету класса на подгруппы, определяет состав подгруппы совместно с классным руководителем.
- 3.6. Заместитель директора по УВР осуществляет мониторинг заполняемости Журнала.
- 3.7. Родители (законные представители) и учащиеся имеют ограниченный доступ к данным, и используют Дневник только для его просмотра.
- 3.8. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

#### **4. Правила работы с электронным классным журналом**

- 4.1. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке. Допускается использование отдельных слов на иностранном языке в учебных предметах иностранный язык, информатика, химия.
- 4.2. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет Журнал.
- 4.3. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке в соответствии с календарно-тематическим планированием с обязательным указанием тем практических, лабораторных, контрольных работ и других видов контроля.
- 4.4. Допускается выставление в Журнал за один урок нескольких отметок с обязательным указанием типов заданий. Рекомендуются выставлять за урок не более двух отметок.
- 4.5. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться учителем не позднее 5 дней со дня их проведения.
- 4.6. Наполняемость Журнала отметками должна быть средней (каждый учащийся должен быть опрошен как минимум один раз в 3-4 урока).
- 4.7. Допускается выставление отметки «.», что является признаком обязательного задания, т.е. задания за которое учащемуся должна быть выставлена отметка по истечении 5 дней. Если учащийся имеет в журнале более 5 дней отметку «.» и обратился с мотивированной просьбой, то учитель имеет право поставить этому учащемуся оценку не выше «4» - «хорошо». Если учащийся, его родители (законные представители) не принимают меры к погашению задолженности по истечении 5 дней, то учитель имеет право отметку «.» заменить на оценку «2» - «неудовлетворительно».
- 4.8. При проведении сдвоенных (спаренных) уроков в поле «Домашнее задание» на начало второго спаренного урока ставится отметка «Без домашнего задания.».
- 4.9. Учащимися, находящимся на индивидуальном обучении на дому, в Журнал вносятся только итоговые оценки (четверть, полугодие, год).
- 4.10. Допускается, если учащийся отсутствовал по уважительной причине, принять у учащегося работы, в том числе с использованием элементов дистанционных технологий, с выставлением за них отметки в свободной клетке.
- 4.11. В Журнал вносится информация о домашнем задании в день проведения урока.

- 4.12. При отсутствии домашнего задания учитель вносит в поле «Домашнее задание» фразу «Без домашнего задания.».
- 4.13. Записи в графах Журнала начинаются с заглавной буквы, в конце заполняемой ячейки ставится точка.
- 4.14. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить п.1-4», «Заполнить таблицу на с.78», «Выучить стихотворение...», «С.78, вопросы», «Реферат по теме ...», «С.78 упр.6», «П.56 №45, 46, 47», «§78 №67», «Задание на ресурсе РЕШУ ОГЭ (ссылка или номер работы)», «Задание на ресурсе Яндекс.Учебник», «Индивидуальное задание», «Задание по карточкам», «Задание по выбору», «Задание в тетради», «РТ с.45 упр.5», «Написать сочинение на тему...», «Проект по теме...», «Выполнить анализ стихотворения...».
- 4.15. Итоговые оценки учащихся (за четверть, полугодие, год) должны быть обоснованы.
- 4.16. Для объективной аттестации учащихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по контрольным, лабораторным и практическим работам.
- 4.17. При выставлении четвертных, полугодических, годовых отметок учитель имеет право выставить отметку «н/а» (не аттестован), если у учащегося отсутствуют три текущие оценки за учебный период и пропуска учащимся более 75 % учебного времени.
- 4.18. Итоговые оценки (за четверть, полугодие, год) выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.
- 4.19. В классах с безотметочным обучением по итогам учебного периода для фиксации успешного прохождения учебного материала допускается выставление отметки «зачтено» или «н/оц».

## **5. Контроль и хранение данных.**

- 5.1. Директор школы и заместитель по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Журнала, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярному созданию резервных копий.
- 5.2. Контроль по заполнению Журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
- 5.3. В конце каждой учебной четверти Журнал проверяется. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 5.4. Результаты проверки Журнала заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 5.5. В конце каждого учебного года Журнал, проходит процедуру архивации.
- 5.6. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором школы, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

## **6. Отчетные периоды**

- 6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Дневником создается один раз в месяц (до 20 числа) Администратором;
- 6.2. Отчет по заполняемости Журнала учителями формируется еженедельно заместителем директора по УВР.
- 6.3. Отчеты по успеваемости, качеству обучения и посещаемости формируются по окончании каждой учебной четверти, полугодия, а также в конце года заместителем директора по УВР.

## 7. Административный контроль

- 7.1. Предметом контроля со стороны заместителя директора по УВР при проверке журналов могут быть следующие аспекты:
- своевременность и правильность внесения записей в Журнал;
  - объективность выставления текущих и итоговых отметок;
  - выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
  - подготовка к государственной итоговой аттестации, организация повторения материала;
  - заместителем директора по УВР посещаемость уроков и др.;
- 7.2. Контроль за наполняемостью тем уроков и домашних заданий осуществляется заместителем руководителя по УВР один раз в неделю.
- 7.3. Контроль за успеваемостью учащихся и посещаемостью осуществляется заместителем руководителя по УВР в конце учебных периодов и учебного года.

Положение разработала Некрасова Я.И.