

Принято:
педагогическим советом
МБОУ СОШ № 1
от 28.08.2025 протокол №
1

Согласовано
Советом МБОУ СОШ № 1
от 28.08.2025 протокол №
1

Утверждено:
Приказ от 28.08.2025
№ 409/27-П
Директор МБОУ СОШ №1
_____ М.В. Вихляй

Согласовано
ученическим советом МБОУ
СОШ № 1
от 28.08.2025 протокол № 1

Положение
о ведении электронного журнала в автоматизированной информационной системе
«Сетевой Город. Образование» в Муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении средней общеобразовательной школе № 1
имени Чернявского Якова Михайловича станицы Крыловской
муниципального образования Крыловский район

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала в автоматизированной информационной системе «Сетевой Город. Образование» (далее - АИС СГО) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 имени Чернявского Якова Михайловича станицы Крыловской муниципального образования Крыловский район (далее – МБОУ СОШ № 1) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письмом Министерства образования и науки Краснодарского края от 13.11.2014г. № 47- 16619/14-14 «О методических рекомендациях по внедрению системы ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказом Министерства образования и науки Краснодарского края от 12.12.2014г. № 5458 «Об утверждении плана мероприятий по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования».

1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ СОШ № 1 в единой информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее ЕИС) и определяет условия и правила работы, контроль над ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

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

1.4. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в единой информационной системе «Сетевой город. Образование».

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.6. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым

документом.

1.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЕИС под логином и паролем учителя.

2. Задачи, решаемые АИС СГО

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

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

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

2.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.7. Своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.9. Повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса.

2.10. Создание единой базы календарно-тематического планирования (КТП) по всем учебным предметам во всех параллелях классов.

2.11. Систематический контроль выполнения учебных программ и учебного плана.

3. Правила и порядок работы в АИС СГО

3.1. Системный администратор АИС:

- обеспечивает реквизиты доступа пользователей;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика АИС;
- консультирует пользователей АИС по вопросам работы с программным комплексом;
- в начале года заполняет (корректирует) информацию на страницах «Учебный год и периоды», «Предметы» (указывает подгруппы), «Компоненты», «Профили», «Нагрузка», «Учебный план»;
- отвечает за заполнение следующих форм, необходимых для функционирования АИС: расписание уроков, удаляет из электронного журнала не проведенные по разным причинам уроки;
- устанавливает по истечении 7 дней после проведения урока блокировку электронного журнала с целью запрета редактирования текущих оценок и посещаемости учащихся для сохранения объективности оценивания знаний;
- заполняет в начале года и по необходимости корректирует основные сведения о школе;
- вносит в начале учебного года информацию о каникулах;
- открывает по окончании четверти, полугодия, учебного года доступ к выставлению итоговых четвертных, полугодовых и годовых оценок на срок последней учебной недели отчетного периода.
- при формировании новой электронной карточки принятого ребенка, который ранее не обучался в школах района или не посещал дошкольное образовательное учреждение района, но имеет брата или сестру, обучающиеся в МБОУ СОШ № 1, присоединяет к электронной карточке принятого ребенка уже имеющиеся электронные карточки родителей (дополнительные карточки на таких родителей не заводятся);

- удаляет из хранилища устаревшие документы.

Системный администратор в разделе «Школьное руководство», подраздел «Пользователи»

- при зачислении новых учеников в школу и при приеме новых сотрудников добавляет в электронный журнал новых пользователей, вводит полные данные в электронное личное дело нового сотрудника, а также вводит основные данные о вновь принятых обучающихся (ФИО, год рождения, № личного дела, место жительства и телефоны, фамилии их родителей) и информирует классного руководителя, заместителя директора по УВР о необходимости полного заполнения электронного личного дела обучающегося;

- при приеме документов у родителей формирует электронную карточку принятого ребенка (если у них еще есть дети, которые учатся в школе, то в электронной карточке вновь принятого ученика присоединяет родителей).

Системный администратор в разделе «Школьное руководство», в подразделе «Движение учащихся»:

- секретарь школы и администратор школьного журнала своевременно (на дату изменений) ведут электронную книгу движения обучающихся согласно приказам директора;

- при внесении в электронную книгу движения обучающихся детей, которые прибыли из общеобразовательных и дошкольных учреждений края и находятся в ЕИС в электронном списке обучающихся, доступных для зачисления, зачисление обучающегося в модуль ЕИС производит без оформления новой электронной карточки обучающегося;

- при внесении в электронную книгу движения обучающихся детей, которые прибыли из образовательных учреждений и из дошкольных образовательных учреждений области и отсутствуют в ЕИС в электронном списке обучающихся, доступных для зачисления, необходимо немедленно сообщить об этом директору гимназии и связаться по телефону с администрацией учреждения, из которого выбыл обучающийся/воспитанник и потребовать незамедлительно оформить убытие обучающегося в модуль «Движение» ЕИС;

- при внесении в электронную книгу движения обучающихся детей, которые прибыли из общеобразовательных и дошкольных учреждений других регионов, в которых отсутствует учет движения в ЕИС, формирует новую электронную карточку обучающегося и вводит основные данные о вновь принятых обучающихся (ФИО, год рождения, № личного дела, место жительства, телефоны, фамилии их родителей) и информирует классного руководителя о необходимости полного заполнения электронного личного дела обучающегося;

- при выбытии ребенка из образовательного учреждения незамедлительно (в момент выдачи документов) оформить в модуле «Движение» ЕИС выбытие обучающегося из МБОУ СОШ № 1 с обязательным указанием места выбытия и проверить его наличие в электронном списке обучающихся, доступных для зачисления.

В разделе «Школьное руководство», подразделе «Пользователи»

- при зачислении новых учеников в школу и при приеме новых сотрудников добавляет в ЕИС новых пользователей, вводит полные данные в электронное личное дело нового сотрудника.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять электронный журнал и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях;
- вести контроль посещаемости обучающимися уроков;

- своевременно заполнять журнал и осуществлять еженедельный контроль заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;
- предоставить логин и пароль доступа к электронным дневникам родителям учеников класса;
- заполнить в АИС СГО не позднее 5 сентября нового учебного года базу данных по учащимся и их родителям;
- нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;
- информировать системного администратора АИС о прибытии/выбытии учащихся класса;
- своевременно предоставлять учителям физического воспитания информацию об освобождении учащихся от уроков физкультуры;
- учащимся, находящимся на длительном лечении в медицинском учреждении, своевременно выставить текущие отметки на основании табеля успеваемости, выданного в медицинском учреждении;
- учащимся, вновь прибывшим в течение текущего учебного года, выставить четвертные отметки и /или текущие отметки за четверть на основании табеля успеваемости, выданного предыдущим образовательным учреждением, в течение 3 дней после зачисления в школу;
- контролировать выставление в электронный журнал учителями-предметниками четвертных и годовых отметок в сроки, установленные Положением о текущей, промежуточной и итоговой аттестации;
- информировать родителей о поведении и успехах учащихся, используя возможности АИС СГО;
- обсуждать на каждом родительском собрании активность (даты последнего посещения АИС СГО в подразделе «Родители») работы родителей обучающихся с данными о посещаемости и успеваемости их ребенка;
- в начале учебного периода (четверти, полугодия) проверить расписание занятий в своем классе; о выявленных неточностях сообщить заместителю директора по УВР;
- после завершения учебного периода в случае необходимости внести недостающие итоговые отметки по всем предметам своего класса, распечатать отчеты, заверить их собственной подписью и сдать при плановом отчете заместителю директора по УВР;
- при формировании новой электронной карточки вновь принятого ребенка, который ранее не обучался в школах района или не посещал дошкольное образовательное учреждение района и не имеет брата или сестру, обучающихся на текущий момент в МБОУ СОШ № 1, необходимо сформировать новые электронные карточки родителей и присоединить их к электронной карточке вновь принятого ребенка.

3.4. Обязанности учителей-предметников:

- электронный журнал заполняется учителем ежедневно, после проведенного урока;
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся;
- составление и введение в АИС календарно-тематического планирования учителем осуществляется 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) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему,

изученную на уроке;

- в начале учебного периода (четверти, полугодия) внести и проверить свое расписание уроков. О выявленных неточностях сообщить заместителю директора по УВР;

- в последний день учебного периода после завершения занятий проверить свою журнальную страницу на предмет объективности выставления текущих и итоговых отметок, а также правильности внесения в электронный журнал учебных тем, согласно утвержденного администрацией школы календарно-тематического плана уроков;

- обязан внести домашнее задание после каждого урока;

- обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке;

- в клетках для отметок выставлять только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «осв.», «ОТ», «УП», «Б», «НП», «ОП», «не аттестуется»;

- следит за тем, чтобы количество часов по каждой теме соответствовало утвержденному администрацией школы календарно-тематическому планированию и рабочей программе по своему предмету;

- при выставлении отметок по итогам четверти (полугодия) необходимо руководствоваться следующими общими количественными нормами (Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1 имени Чернявского Якова Михайловича станицы Крыловской муниципального образования):

- не менее трех текущих оценок при 1 часе в неделю;

- не менее 5 оценок при 2 часах в неделю;

- не менее 7-8 оценок при 3-х и более часах в неделю;

- при прохождении курсов повышения квалификации, аттестации, присвоении званий и наградах вносят сведения в поля «Прохождение курсов повышения квалификации», «Курсы заочного обучения», «Награды».

3.5. Секретарь общеобразовательного учреждения:

- передает системному администратору электронного журнала до 1 сентября каждого нового учебного года список педагогических работников и копии приказов, необходимых для функционирования электронного журнала;

- корректирует движение учащихся в течение всего учебного года, передает системному администратору данные для внесения изменений в базу данных по составу учащихся (выбытие, прибытие), работников (прием на работу, увольнение, отпуск и т.д.);

- несет ответственность за достоверность информации о численном составе учащихся и работников школы.

3.6. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала;

- организует заполнение следующих форм, необходимых для функционирования АИС: учебные планы школы, распределение учебной нагрузки учителей на текущий учебный год;

- ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, отвечает на письма и рассылает письма участникам образовательного процесса;

- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов: динамика движения обучающихся по школе; наполняемость классов; отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период; сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; сводная ведомость учета посещаемости;

- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала: активность учителей в работе с электронным журналом; наполняемость текущих отметок; учет пройденного материала; запись домашнего

задания; активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом;

- размещает документы по своему направлению работы, подлежащие ознакомлению сотрудниками. После размещения нового документа немедленно информирует сотрудников через доску объявлений и почтовую рассылку;

- в каждом классе указать, какие предметы изучаются по подгруппам, проверить общую нагрузку на учеников;

- еженедельно контролировать выставление курируемыми учителями-предметниками текущих сведений об успеваемости и посещаемости обучающихся школы;

- при сдаче отчетов на бумажных носителях классными руководителями проверяет электронный журнал на предмет объективности и правильности выставления текущих и итоговых отметок, а также правильности внесения в электронный журнал учебных тем, согласно утвержденному администрацией школы календарно-тематическому планированию;

- после завершения учебного периода (при сдаче отчета классными руководителями) проверяет электронные итоговые отчеты: «Отчет классного руководителя за учебный период», «Итоги успеваемости класса за учебный период».

4. Контроль

4.1. Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию АИС СГО.

4.2 Контроль за ведением АИС СГО осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

4.3 Предметом контроля со стороны заместителя директора по УВР и ВР при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накапливаемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
- организация тематического контроля знаний обучающихся;
- дозировка домашних заданий (рекомендуется провести срез одного учебного дня);
- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- посещаемость уроков и др.;
- организация административного контроля ведения школьной документации в электронном виде, его эффективность.

5. Периоды внесения информации в АИС СГО

5.1. Обеспечение ограничения периода внесения информации в электронный журнал по следующим критериям:

- запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 2-х дней после фактического проведения урока;

- запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования по прошествии 7-и дней после фактического проведения работы;

- запрет редактирования отметок за письменную работу (сочинение 10-11 класс) по прошествии 14 дней после проведения работы.

- запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода.

5.2. Порядок внесения изменений в АИС СГО после периода ограничения внесения информации:

- по истечении периода, разрешенного для внесения информации, изменения возможны в случае пропуска обучающимися урока по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально, а также передачи по уважительной причине других ситуаций по уважительной причине, подтвержденных документально;
- инициатор внесения изменений письменно (с приложением документов) обращается к директору МБОУ СОШ № 1 за разрешением внесения изменений;
- заместитель директора по УВР формирует таблицу учета изменений в АИС СГО (приложение № 1)

5.3. Результаты проверки АИС СГО заместителем директора школы доводятся до сведения всех педагогических работников.

5.4. В конце каждого учебного года электронный журнал системы СГО проходит архивацию и распечатку на бумажных носителях.

6. Хранение данных АИС СГО в бумажном и электронном варианте

6.1. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующими нормативными документами.

6.2. После закрытия учебного года в АИС СГО системный администратор формирует в АИС и печатает отчет «Распечатка классного журнала».

6.3. В начале учебного года классный руководитель распечатывает лист здоровья, медицинский работник заполняет его и закрепляет данные своей подписью и печатью.

6.4. Распечатанный журнал хранится в архиве в течение 25 лет.

6.5. Заместитель директора по УВР комплектует все листы отчета, относящиеся к одному классу, по всем предметам. Страницы должны быть пронумерованы.

6.6. Печатные копии электронного журнала прошиваются.

6.7. Проверенные печатные копии электронного журнала заверяются подписью директора и печатью.

6.8. Заместитель директора по УВР передает печатные копии электронного журнала секретарю для последующего архивирования в школьный архив.

Приложение № 1

ЛИСТОК ЗДОРОВЬЯ

№ п/п	Фамилия, имя учащегося	Год рождения	Группа здоровья	Физкультурная группа	Рекомендации врача для учителя
1.					
2.					
3.					
4.					

Приложение №2

Таблица учета изменений в электронном журнале в АИС «Сетевой город. Образование»

№ п/п	ФИО ученика, класс	предмет	Какого характера изменения	Дата внесения изменения	Дата, в которую вносится изменение	Инициатор изменения	Учитель- предметник