

## НОРМАТИВНЫЙ ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

**РАССМОТРЕН И ОБСУЖДЕН**

на заседании научно-методического совета  
Протокол № 1 от «24» августа 2015 г.  
Зам. директора по УВР Н.Г. Федюк

**СОГЛАСОВАН** с профсоюзом школы  
Протокол № 1 от «27» августа 2015 г.

Председатель ПК Школы Е.А. Щербатых

**ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ** приказом по МОУ  
от «28» августа 2015 г. № 147

**УТВЕРЖДЕН**

педагогическим советом

Протокол № 1  
от «24» августа 2015 г.

Директор МОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 6  
с углубленным изучением отдельных  
предметов» г. Надым,

В.А. Ткач

## РЕГЛАМЕНТ

ведения электронного классного журнала/дневника успеваемости  
в МОУ «Средняя общеобразовательная школа №6  
с углубленным изучением отдельных предметов», г. Надым

### 1. Общие положения

1.1 Настоящий документ устанавливает единые требования к работе администрации и педагогов МОУ «Средняя общеобразовательная школа №6 с углубленным изучением отдельных предметов», г. Надым, по следующим направлениям:

- ведения учета успеваемости обучающихся в электронной форме (далее - Электронного журнала (ЭЖ) и электронного дневника (ЭД));
- информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах в соответствии с требованиями и регламентами Государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

1.2 Настоящий документ определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности, вводимых в ЭЖ, данных, их хранения и контроля за соответствием ЭЖ и ЭД требованиям к документообороту, включая создание копий на бумажном и электронном носителе.

1.3 Настоящий регламент разработан на основании документа «Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации. Единые требования», Министерство образования и науки, Москва, 2011г.

Термины	Определение
ИС	- Информационная система
ОУ	- Образовательное учреждение
Электронный журнал (ЭЖ)	- ПО или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся
Электронный дневник (ЭД)	- ПО или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса
Администрация ОУ	- Представители администрации ОУ: директор, заместители директора и др.
Педагогические работники ОУ	- Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, классные руководители и др.

## **2. Характеристика АИОС «Электронный журнал»**

2.1 Ведение электронного журнала и дневника осуществляется на базе автоматизированной системы «Сетевой город. Образование», в виде внутреннего сервера и внешнего Интернет-сервиса. Адрес сайта: <https://sgo.rtsoko.ru>

2.2 Инструкции по работе в системе доступны для скачивания после авторизации в системе в разделе «полезные ссылки» - «справочные материалы».

2.3 Доступ, внесение и редактирование информации в ЭЖ осуществляется с помощью программы «Сетевой город. Образование», с использованием индивидуальных логинов-паролей. Права доступа пользователей ЭЖ определяются в соответствии с ролью присвоенной данному пользователю администратором системы на уровне ОУ.

2.4 Пользователями системы являются:

- администрация школы,
- педагоги и классные руководители,
- учащиеся и родители (законные представители) учащегося МОУСОШ №6,
- проверяющие (представители органов управления);
- технические специалисты (администраторы системы на уровне ОУ).

2.5 Пользователи несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль). Допуск учащихся к выполнению в системе функций, не предусмотренных их ролью, категорически запрещен.

2.6 Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных».

2.7 При выведении на печать, данные из электронной формы заверяются в установленном порядке и хранятся на бумажных носителях в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 №9.

## **3. Обязанности администрации в части обеспечения ведения журнала успеваемости обучающихся в электронной форме**

### **3.1 Директор:**

- обеспечивает хранение в школьном архиве распечатанных и сброшюрованных сводных ведомостей успеваемости в течение 75 лет и дальнейшее уничтожение по акту в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

### **3.2 Заместитель директора по УВР:**

- 1 раз в месяц осуществляет контроль за своевременным и правильным заполнением ЭЖ педагогами школы по направлениям:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана;
- проверка своевременности проведения работы с отстающими учащимися;
- проверка заполнения домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему

### **3.3 Администраторы ЭЖ:**

- настраивает в системе структуру учебного года,
- настраивает расписание автоматизированного информирования родителей (законных представителей) учащегося по указанным ими контактными данным, о ходе и результатах учебного процесса, не реже чем один раз в неделю,
- настраивает систему оценивания,

- создает и редактирует учетные записи пользователей ЭЖ из числа администрации, педагогов, классных руководителей, учащихся.
- настраивает права доступа в соответствии с ролями пользователей и учебной нагрузкой педагогов,
- в начале учебного года создает (корректирует) списки классов,
- в течение учебного года корректирует списки классов в связи с выбытием учащегося (с указанием даты выбытия и номера приказа по школе),
- после создания расписания уроков с заместителем директора по УВР переносит его в ЭЖ, корректирует по мере необходимости,
- обеспечивает регулярную (не позднее чем через неделю после окончания четверти, года) выгрузку информации по всем классам из модуля Отчёты – Журнал в формате файлов Microsoft Office Excel и хранение ее на двух электронных носителях в течение 5 лет,
- осуществляет резервное копирование и восстановления данных ЭЖ.

#### **4. Обязанности педагога в части обеспечения ведения журнала успеваемости обучающихся в электронной форме**

4.1 Педагоги вносят в ЭЖ записи о проведенном занятии по факту в день проведения, не позднее 1 часа после окончания занятий в этот день (I смена не позднее 15-00, II смена не позднее 18-00 текущего дня). Производить запись уроков заранее недопустимо. Педагог, в соответствии с расписанием занятий, вносит в ЭЖ следующую информацию:

- тема урока,
- оценки учащихся,
- отметки об отсутствии или опоздании учащихся,
- домашние задания.

- В графе "Домашнее задание" фиксируются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, а при необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения (выучить наизусть, читать по ролям и т. д.).

- Педагоги выставляют в ЭЖ тип оценки в зависимости от типа урока (контрольная, самостоятельная, домашняя работа и т.п.). Результаты оценивания выполненных обучающимися контрольных, самостоятельных и др. работ должны выставляться не позднее 2 дней со дня их проведения. Оценки выставляются по 5-бальной системе. Допускается проставление в одну клетку двух оценок через пробел: "4 5"; "4 4" или создание в журнале нескольких столбцов для фиксации оценок разных типов, полученных на одном уроке, например, за домашнюю работу, за работу на уроке, за самостоятельную работу.

- Оценки за письменную работу проставляют в графе журнала, соответствующей дню ее проведения. Если в день проведения контрольной работы кто-то из учащихся отсутствовал, то в журнале напротив его фамилии проставляют соответствующее условное обозначение. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения. Отметку по итогам работы над ошибками выставляют в журнал в графе того дня, когда она была проведена. Отметки в электронном журнале, дневниках, тетрадях для текущих и контрольных работ обучающихся должны совпадать.

- По предметам, за которые согласно учебному плану школы не предусмотрено выставление оценок (ритмика, факультативные курсы и др.) выставляются отметки об опоздании, отсутствии и оценки за отчетный период в форме «зачёт-незачёт».

- Педагог имеет право вводить неформализованные комментарии в отношении учебной деятельности учащихся (к заданиям, оценкам и урокам);

4.2 В конце отчетных периодов (четверть, год) педагоги подводят итоги учебного процесса. Итоговые оценки каждому ученику выставляются не позднее, чем в последний день отчетного периода. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Для аттестации (по итогам четверти) учащегося по учебному предмету, на который затрачивается менее трех часов в неделю по учебному плану, достаточно двух отметок (необходимый минимум).

4.3 Не допускается внесение изменений в ЭЖ после распечатки и сдачи классным руководителем четвертного или годового отчета по классу.

4.4 Педагог, заменяющий отсутствующего педагога, получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего педагога и заполняет журнал в установленном порядке. В графе «Домашнее задание» педагог после записи домашнего задания вносит запись: «Замена. Фамилия И.О.»

4.5 В журналы 1-2 классов оценки не выставляются, вся остальная информация вносится, как и в журналах других классов.

## **5. Обязанности классного руководителя в части обеспечения ведения журнала успеваемости обучающихся в электронной форме**

### **5.1 Классный руководитель:**

- вводит в систему и при необходимости корректирует следующие данные учащихся своего класса:

- день рождения учащегося,
- мобильный и домашний телефон,
- личный e-mail (если есть),
- адрес проживания,

- создает пользователя для родителей (законных представителей) учащегося и предоставляет им данные для входа в систему,

- обучает родителей (законных представителей) учащегося работе с ЭЖ,

- в начале учебного года узнает (уточняет) контактную информацию (e-mail, мобильный телефон) родителей (законных представителей) учащихся и вводит ее в систему для организации автоматизированного информирования родителей (законных представителей) учащегося о ходе и результатах учебного процесса,

- размещает в системе объявления и новости класса, при необходимости рассылает информацию родителям (законным представителям) учащихся, используя возможности системы,

- вносит информацию о достижениях учащегося в «Портфолио»,

- по итогам отчетных периодов (четверть, год) классные руководители выводят на печать и предоставляют заместителю директора по УВР «Отчёт по классу» и «Ведомость».

## **6. Контроль над ведением электронного журнала**

За все допущенные в электронном журнале нарушения отвечают директор, заместитель директора по УВР, классный руководитель и администратор системы на уровне ОУ. Контроль ведения журналов осуществляется по следующей схеме:

6.1 Заполнение журнала на 10 сентября включает:

- настройка в системе структуры учебного года,  
- настройка расписания, автоматизированного информирования родителей (законных представителей) учащегося,

- настройка системы оценивания,

- создание учётных записей для всех пользователей ЭЖ,

- настройка прав доступа в соответствии с ролями пользователей и учебной нагрузкой педагогов,

- создание списков классов, трудовых групп,

- создание в системе расписания уроков,

- заполнение личной и контактной информации на всех учащихся,

- создание Пользователя ИС хотя бы для родителей (лиц их заменяющих) каждого учащегося.

6.2 Ежемесячно журнал проверяется заместителем директора по УВР.

6.3 В конце каждого отчетного периода особенно тщательно проверяется:

– фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);

- объективность выставленных текущих и итоговых оценок;
- наличие контрольных и текущих проверочных работ;
- правильность записи замены уроков (если таковые были);
- проведение уроков-экскурсий, уроков-обобщений и других занятий в нетрадиционной форме.

6.4 В конце отчетного периода классный руководитель сдает заместителю директора по УВР распечатки из вкладок: «Отчёт по классу» и «Ведомость».

6.5 Заместитель директора по УВР собирает, брошюрует и сдает на хранение в школьный архив сводные ведомости успеваемости по каждому классу, по каждому отчётному периоду.

6.6 Администратор системы на уровне ОУ обеспечивает регулярную (не позднее чем через неделю после окончания четверти, года) выгрузку информации по всем классам из модуля Отчёты – Журнал в формате файлов Microsoft Office Excel и хранение ее на двух электронных носителях, осуществляет резервное копирование и восстановления данных ЭЖ.

6.7 В случае отсутствия доступа к сети Интернет более 1 рабочего дня надлежит фиксировать выставление оценок на локальных компьютерах преподавателей в электронном виде (в формате Excel или Word) – в предварительно разработанной форме. В аварийных ситуациях, сопровождающихся отсутствием электроэнергии, выставление оценок ведется на бумажных носителях – на предварительно подготовленных и распечатанных формах ЭЖ.