

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
муниципального образования город Краснодар  
средняя общеобразовательная школа № 101  
имени Героя Советского Союза Степана Андреевича Неустроева

Утверждено, введено в действие  
приказ МАОУ СОШ № 101  
от « » 2020 года № \_\_\_\_\_

Рассмотрено, принято  
решение педагогического совета  
протокол № от « » 2020года  
Председатель педагогического совета  
\_\_\_\_\_/И.В.Землякова/

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронных дневников и журналов**  
**в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении**  
**муниципального образования город Краснодар**  
**средней общеобразовательной школе №101**

**1. Общие положения**

- 1.1 Положение о ведении электронных дневников и журналов в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар СОШ №101 (далее – Положение) определяет назначение, понятие, результат работы по ведению электронных журналов муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением муниципального образования город Краснодар СОШ №101 (далее – МАОУ СОШ №101) и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.
- 1.2 Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости учащихся, содержании и ходе образовательного процесса и ориентированный для применения в МАОУ СОШ №101.
- 1.3 Функционирование и информационное наполнение электронных журналов в рамках МАОУ СОШ №101 обеспечивается рабочей группой.
- 1.4 Состав рабочей группы по информационному наполнению электронных журналов и план работы по их функционированию утверждаются приказом по МАОУ СОШ №101.

- 1.5 Ответственный за функционирование электронных журналов назначается приказом по МАОУ СОШ №101.
- 1.6 Функционирование электронных журналов МАОУ СОШ №101 регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом МАОУ СОШ №101, настоящим Положением. Внесение информации в автоматизированную систему производится с учетом законодательства о персональных данных и защите информации.
- 1.7 Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов МАОУ СОШ №101 является предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника учащегося.
- 1.8 Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 1.9 Получателем электронного дневника может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет и являющееся родителем (законным представителем) обучающегося в МАОУ СОШ №101.
- 1.10 Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
- 1.11 Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
- 1.12 Основными принципами предоставления электронного дневника являются:
  - единство требований по информационному наполнению электронных журналов на всей территории муниципального образования город Краснодар;
  - бесплатность для получателя;
  - заявительный порядок обращения за предоставлением информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.
- 1.13. Предоставление электронного дневника осуществляется посредством сети Интернет, обеспечивающего получателю авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).
- 1.14. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается ее регулярным обновлением общеобразовательным учреждением.
- 1.15. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт директор МАОУ СОШ №101.
- 1.16. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством сайта МАОУ СОШ №101, родительских собраний, информации в дневниках учащихся.

## 2. Цели, задачи

- 2.1 Целью ведения электронных дневников и журналов 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 Задачи:
  - 2.1.1 Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся» в электронном виде.
  - 2.1.2 Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов общеобразовательных организаций муниципального образования город Краснодар.
  - 2.1.3 Систематическое информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса.
  - 2.1.4 Повышение качества использования Интернет-технологий в предоставлении первоочередных муниципальных услуг в электронном виде.
  - 2.1.5 Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.
  - 2.1.6 Повышение успеваемости обучающихся вследствие увеличения родительского контроля.
  - 2.1.7 Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

## 3. Электронный журнал МАОУ СОШ №101.

- 3.1 Для обеспечения функционирования электронных журналов создается рабочая группа, в состав которой входят педагогические работники ОО.
- 3.2 Организация работ по функционированию электронных журналов прописывается приказом по образовательной организации.
- 3.3 Приказом по ОО назначается ответственный (администратор) за функционирование электронных журналов.
- 3.4. Консультирование рабочей группы по работе с электронными журналами возлагается на ответственного (администратора) за функционирование электронных журналов.
- 3.5. Устанавливаются следующие основные критерии и методы оценки качества информационного наполнения электронных журналов:

Критерий	Метод оценки
Актуальность информации об образовательном учреждении, 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 ОО), педагогическом коллективе

	<p>(карточка учителя) и обучающихся (карточка ученика).</p> <p>Для внесения вышеперечисленных данных устанавливаются сроки не позднее 10 дней до начала учебного года (для расписания - учебного периода).</p>
<p>Актуальность информации о ходе, результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающегося и посещаемости уроков</p>	<p>-наличие сведений о темах уроков, проведенных для обучающегося, и домашних заданиях за рассматриваемый период.</p> <p>-наличие сведений об оценках и посещаемости уроков за рассматриваемый период.</p> <p>- наличие сведений об оценках аттестации обучающихся за рассматриваемый период.</p> <p>Информирование о темах уроков, проведенных для обучающегося, производится в день проведения урока.</p> <p>Информирование о домашнем задании, выданном обучающемуся, производится не позднее, чем через час после проведения урока.</p> <p>Для текущего контроля успеваемости устанавливается срок информирования об оценках не более 5 дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка.</p> <p>Устанавливается срок информирования о пропусках уроков в день проведения урока.</p> <p>Для промежуточной аттестации по итогам учебного периода устанавливается срок информирования об оценках не позднее 2 дней после окончания учебного периода.</p> <p>Для итоговой 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>	<p>-получение родителями учетных записей;</p> <p>-посещаемость родителями электронного дневника;</p> <p>-посещаемость обучающимися электронного дневника.</p>

3.6. Непосредственный контроль за целостность, актуальность и доступность электронных журналов возлагается на ответственного (администратора) за функционирование электронных журналов.

3.7. Ответственность за некачественное ведение электронных журналов несёт директор МАОУ СОШ №101.

#### 4. Электронный дневник учащегося

- 4.1 Электронный дневник учащегося представляет совокупность сведений следующего состава: 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 обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки; сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.
- 4.2 Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается ее еженедельным обновлением общеобразовательной организации.
- 4.3 Получателю электронного дневника могут быть доступны другие информационные ресурсы: общая информация о МАОУ СОШ №101, как муниципальной образовательной организации города; материалы о достижениях педагогического коллектива и обучающихся; материалы о персоналиях — руководителях, педагогах, работниках, обучающихся и т.д.; фотоальбом; новости и др.
- 4.4 Не допускается распространение посредством электронного дневника противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности МАОУ СОШ №101 и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.5 В случае необходимости использования данных электронных журналов и дневников в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 4.6 Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление электронного дневника несёт директор МАОУ СОШ №101.
- 4.7 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 школе (автоматически).
- 4.8 В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация МАОУ СОШ №101 должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению.

## **5. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с электронным журналом.**

- 5.1 Сотрудникам МАОУ СОШ №101 обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным журналом в соответствии с настоящим Положением. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с электронным журналом, в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных электронного журнала для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в электронном журнале. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным дневником в соответствии с Положением.
- 5.2 Право доступа сотрудников МАОУ СОШ №101 к работе с электронным журналом обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа.
- 5.3 При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с электронным журналом прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.
- 5.4 Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в МАОУ СОШ №101 (на основании приказа директора МАОУ СОШ №101, 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 другую образовательную организацию, а также при окончании МАОУ СОШ №101 (на основании приказа директора МАОУ СОШ №101) доступ к электронному дневнику по выданному логину прекращается.
- 5.5 Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей осуществляется по их письменному заявлению.

## **6. Функциональные обязанности специалистов МАОУ СОШ №101 по заполнению электронного журнала.**

- 6.1 Администратор «Сетевой Город. Образование»:
- предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;
  - обеспечивает функционирование «Сетевой Город. «Образование» в ОО;
  - ведет регистрацию пользователей базы «Сетевой Город. «Образование» и назначает им права доступа в соответствии с их должностными инструкциями.
- 6.2. Классный руководитель:
- Проверяет не реже 1 раза в месяц фактические персональные данные об учениках и родителях, при наличии изменений вносит таковые в электронный журнал;

- 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 болезни учителя-предметника заполняет электронный классный журнал в установленном порядке на период болезни коллеги;
- может заполнять электронный журнал за своих коллег, которые в силу различных причин не могут это делать сами;
- проводит анкетирование родителей, поддерживает с ними обратную связь.

#### 6.3. 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. В случае болезни учителя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость;
- Выставленные в журнале отметки исправляет в случае необходимости только в течение двух недель с момента выставления;
- 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, выполненные задания и тип этих заданий;
- Категорически не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### 6.4. Заместитель директора по УВР:

- Организует процедуру открытия учебного года в базе «Сетевой Город. «Образование», заполняет под систему 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»;
- Осуществляет периодический контроль за ведением электронных классных журналов, содержащих: процент участия в работе; процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся, имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материала.

## **7. Определение периодов внесения информации и их редактирования после окончания периода ограничения.**

- 7.1 Запретить редактирование текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 2-х дней после фактического проведения урока;
- 7.2 Запретить редактирование отметок за контрольную работу по прошествии 7-и дней после фактического проведения работы;
- 7.3 запретить редактирование отметок за письменную работу (сочинение по русскому языку и литературе в 10-х - 11-х классах) по прошествии 14 дней после проведения работы;
- 7.4 запретить редактирование отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода;
- 7.5 вносить изменений по пропускам уроков по болезни или иным уважительным причина, подтвержденным документально;
- 7.6 вносить изменений по передаче по уважительной причине, подтвержденной документаль;
- 7.7 вносить изменения в различных других ситуациях подтвержденных документально;
- 7.8 инициатор внесения изменений письменно обращается к директору МАОУ СОШ № 101 за разрешением внесения изменений в электронный журнал;
- 7.9 документ регистрируется в соответствии с делопроизводством общеобразовательной организации и в случае принятия положительного решения в последующем подшивается к сводной ведомости учета успеваемости учебного периода, к которому он относится;
- 7.10 зачет пропущенных тем (передача) проводится учителем-предметником, и на основании протокола сдачи оценки (отметка) выставляется в электронный журнал заместителем директора, ответственным за контроль ведения электронного журнала;



- 7.11 в случае возникновения спорных вопросов по внесению изменений в электронный журнал руководитель общеобразовательной организации письменно обращается в департамент образования для принятия решения, и после официального разрешения заместитель директора, ответственный за контроль ведения электронного журнала, вносит изменения;
- 7.12 заместитель директора, ответственный за контроль ведения электронного журнала, формирует таблицу учета изменений в электронном журнале, которая является неотъемлемой частью распечатанной сводной ведомости учета успеваемости и охраняется в установленном порядке.

## **8. Контроль и хранение.**

- 8.1 Директор МАОУ СОШ №101 и администратор «Сетевой Город. «Образование» обеспечивают меры для бесперебойного доступа сотрудников ОО к АИС СГО.
- 8.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором МАОУ СОШ №101 и заместителем директора по УВР.
- 8.3 В конце каждого учебного периода (четверти, полугодия, года) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению учащимися программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 8.4 Журнал распечатывается 1 раз в год, прошивается по правилам делопроизводства, заверяется подписью директора и печатью.

## **9. Организация работы по средневзвешенной системе оценки знаний, умений и навыков**

- 9.1 Средневзвешенная система оценки включает учет и подсчет баллов, полученных на протяжении всего учебного года за различные виды учебной работы (Приложения 1 и 2).
- 9.2 Формы контроля знаний и их количество определяются методическими объединениями, исходя из объема и содержания каждой учебной дисциплины, фиксируются в соответствующей учебной программе и доводятся до сведения учеников и родителей через ЕИС «Сетевой город. Образование», школьный сайт, родительские собрания и классные часы.
- 9.3 Удельный вес отдельных видов текущего контроля устанавливается методическими объединениями с учетом специфики предмета. Принятые нормативы требуют неукоснительного их соблюдения всеми учителями методического объединения.
- 9.4 Одним из обязательных свойств средневзвешенной системы оценки является ее открытость — ученики должны знать "стоимость" любой

деятельности, знать, как можно получить максимальные баллы, за что они могут их потерять. Для выполнения этого свойства "таблица стоимости" должна быть доступна ученикам и родителям, они могут в любое время ознакомиться с правилами средневзвешенной системы оценки.

- 9.5 Итоговая контрольная работа проводится за учебный год, полугодие или четверть в форме зачета или письменной контрольной работы, может включать практические или лабораторные работы, ученический проект. Цель итоговой контрольной работы определить полноту и качество усвоения каждым учащимся всего программного материала, предусмотренного по предметам.
- 9.6 Административные контрольные работы для обучающихся проводит администрация школы в рамках внутришкольного контроля с целью педагогического анализа результатов труда учителей и состояния учебного процесса. Задания для административной контрольной работы разрабатываются заместителем директора по учебной работе, согласовываются с руководителем методического объединения учителей в зависимости от темы и цели проверки.
- 9.7 Обязательные работы назначаются для учеников 9 классов по русскому языку и математике. Для учеников 10 и 11 классов по русскому языку, математике и профильным предметам. В случае не выполнения обязательной работы, она оценивается «2»
- 9.8 При выставлении годовых и итоговых отметок допустимо пользоваться правилами математического округления с учетом текущих отметок, выставленных в электронном журнале. Выставления четвертных полугодовых отметок в электронном журнале осуществляется в соответствии с таблицей перевода баллов в отметку (Приложение №3).
- 9.9 Текущие отметки выставляются учителем в соответствующей графе после проведения каждого урока. Если ученик пропустил урок по уважительной причине, он может «отработать» данную тему: написать контрольную работу, выполнить самостоятельную работу, творческую работу (проект), самостоятельно изучить пройденный материал и сдать его на проверку учителю-предметнику. В этом случае отметка выставляется в тот же день, пометка отсутствия учащегося на уроке (УП) остается. Таким образом, в журнале (в одной клетке) могут появиться и отметка, и пометка об отсутствии.

## **10. Срок действия Положения**

- 10.1. Срок действия данного Положения до необходимости внесения изменений.

## ПРИЛОЖЕНИЕ №1

**Значения веса** – от 0 до 10. Значение 0 означает, что соответствующий столбец классного журнала не должен учитываться при расчете средневзвешенной оценки.

### **Формула подсчета средневзвешенной оценки:**

Средневзвешенное = Сумма произведений оценок на их вес/ Сумма веса этих оценок

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**

<b>№</b>	<b>Предмет</b>	<b>Формы текущего контроля</b>	<b>Вес оценки</b>
<b>1</b>	Все предметы, по которым проводится текущий контроль в данной форме	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Домашняя работа</li> </ul>	<b>3</b>
<b>2</b>	Все предметы, по которым проводится текущий контроль в данной форме	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ответ на уроке</li> <li>• Классная работа</li> <li>• Пересказ текста на иностранном языке</li> </ul>	<b>4</b>
<b>3</b>	Все предметы, по которым проводится текущий контроль в данной форме	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Реферат</li> <li>• Словарный диктант</li> <li>• Математический диктант</li> <li>• Рисунок</li> <li>• Творческая работа</li> <li>• Доклад</li> <li>• Устный счет</li> <li>• Работа с текстом</li> </ul>	<b>5</b>
<b>4</b>	Все предметы, по которым проводится текущий контроль в данной форме	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проверочная работа</li> <li>• Диалоговая речь</li> <li>• Лексический практикум</li> </ul>	<b>6</b>
<b>5</b>	Все предметы, по которым проводится текущий контроль в данной форме	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тестирование</li> <li>• Самостоятельная работа</li> <li>• Чтение наизусть</li> <li>• Индивидуальное задание</li> </ul>	<b>7</b>
<b>6</b>	Все предметы, по которым проводится текущий контроль в данной форме	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Аудирование</li> <li>• Изложение</li> <li>• Монологическая речь</li> <li>• Анализ текста</li> <li>• Грамматический практикум</li> <li>• практическая работа</li> <li>• Лабораторная работа</li> <li>• Терминологический диктант</li> <li>• Работа с контурной картой</li> </ul>	<b>8</b>
<b>7</b>	Все предметы, по которым проводится	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контрольная работа</li> <li>• Сочинение</li> <li>• Диктант (русский яз.)</li> </ul>	

	текущий контроль в данной форме	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изложение</li> <li>• Грамматическое задание</li> <li>• Сдача нормативов</li> <li>• Контрольное списывание (нач.школа)</li> <li>• Исполнение песни</li> </ul>	<b>10</b>
--	---------------------------------	---	-----------

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

#### Выставление итоговых (четвертных, полугодовых и годовых) отметок

- Схема выставления (четвертных, полугодовых ) отметок в электронном журнале:

Баллы	Баллы (профильные классы)	Оценка
<b>2,6-3,59</b>	<b>2,7-3,69</b>	<b>«3»</b>
<b>3,6-4,59</b>	<b>3,7-4,69</b>	<b>«4»</b>
<b>4,6-5</b>	<b>4,7-5</b>	<b>«5»</b>