

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОЯБРЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД НОЯБРЬСК

УТВЕРЖДАЮ



А.А. Голиков

приказ от 19.04.2019г  
№ 238-од

Дополнено педагогическим  
советом

протокол № 4 от 19.04.2019г

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журнала успеваемости учащихся в  
электронном виде в МБОУ СОШ № 7**

### 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала успеваемости учащихся в электронном виде в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 7» муниципального образования город Ноябрьск (далее - Положение) разработано в целях осуществления единого подхода по реализации требований к ведению учебно-педагогической документации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- Приказом Минкомсвязи Российской Федерации от 27.12.2010г. № 190 «Об утверждении Технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011г. № 451 «Об инфраструктуре обеспечивающей информационно-техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012г. № 1382 «О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011г. № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие



информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

– Распоряжением Правительства Российской Федерации от 09.06.2014г. № 991-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

– Поручением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 22.12.2010г. «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах»;

– Письмом Министерства образования и науки от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

– Поручением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 30.09.2011г. № 685-П «О региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Ямало-Ненецкого автономного округа»;

– Приказом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 01.03.2018г. № 216 «Об утверждении регламента ведения и заполнения информации и баз данных автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование».

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу журнала успеваемости учащихся в электронном виде (далее - электронный журнал).

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно – финансовым документом и аналогом бумажного классного журнала.

1.5. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2.2. настоящего Положения.

1.6. Электронный журнал предназначен для учета выполнения учебных программ, в том числе:

- учета проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» муниципального образования город Ноябрьск (далее – школа), отклонений от ранее запланированного графика;

- учета домашних и иных<sup>1</sup> учебных заданий;

- учета результатов выполнения учебной программы учащимися (успеваемость);

- учета посещаемости занятий учащимися.

1.7. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

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

1.9. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее по тексту АИС)

1.10. Поддержание информации хранящейся в базе данных АИС в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей АИС.

1.11. Пользователями электронного журнала являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя - предметники, секретарь, специалист по кадрам, учащиеся и их родители (законные представители).

## 2. Цели и задачи

---

<sup>1</sup> Проекты, индивидуальные задания, исследования, рефераты, классная работа, самостоятельная работа и т.п.



2.1. Основными целями настоящего положения являются:

- установление исполнения школой требований федеральных государственных образовательных стандартов при организации обучения по образовательным программам соответствующего уровня и направленности;

- установление единых требований по ведению электронного журнала в школе.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ, предусмотренных учебным планом.

2.2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства к ведению внутришкольной документации.

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

2.2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.2.8. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени в виде сообщения SMS на их мобильные телефоны (по желанию родителей (законных представителей) или посредством сервиса «Почта»).

2.2.9. Информирование родителей и учащихся через информационно – коммуникационную сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.2.10. Оперативный контроль выполнения учебной и педагогической нагрузки.

2.2.11. Повышение ИКТ – компетентности сотрудников школы, обеспечение нового уровня культуры проведения учебных занятий.

2.2.12. Анализ успеваемости и посещаемости учащихся, корреляция качества усвоения учебного материала по темам с учетом используемых методик и технологий обучения.

2.2.13. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

### **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1. Вход в АИС возможен с помощью web-браузера по адресу <https://sgo.yanao.ru/>. Доступ осуществляется посредством введения имени пользователя и пароля (далее - реквизиты) через портал «Госуслуги».

3.2. Пользователи получают реквизиты к электронному журналу в следующем порядке:

а) вновь принятые работники школы для однократного входа в АИС получают реквизиты доступа у заместителя директора, курирующего информатизацию образовательного процесса (координатор), затем осуществляют «привязку» с реквизитами портала «Госуслуги»;

б) учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя;

в) родители (законные представители), зарегистрированные на портале <https://www.gosuslugi.ru>, получают реквизиты доступа у классного руководителя (классный руководитель создает пароль в ИС родителя (законного представителя) для однократного входа в ИС, осуществляет «привязку» прикрепленного родителя (законного представителя) в АИС к его личному кабинету на портале «Госуслуги»).



3.3. Классные руководители своевременно заполняют электронный журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) ведут переписку с родителями (законными представителями), используя сервис «Почта».

3.4. Учителя-предметники своевременно вносят данные об используемых учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала (контролируют процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, заполнение страницы «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала), используют МСОКО (многоуровневая система оценки качества образования).

3.6. Родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки.

3.7. Все пользователи АИС несут ответственность за сохранность своих персональных данных.

#### **4. Права и обязанности пользователей**

##### **4.1. Права пользователей**

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.1.3. Классные руководители обязаны информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.1.4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного наказания в рамках действующего законодательства.

##### **4.2. Обязанности пользователей**

###### **4.2.1. Директор обязан:**

- утвердить учебный план до 1 сентября;
- утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября;
- утвердить расписание до 15 сентября;
- издать приказ о распределении обязанностей для обеспечения функционирования электронного журнала;
- обеспечить достоверность предоставляемых отчетов и сведений.

###### **4.2.2. Заместитель директора, назначенный директором для координации работы АИС (координатор):**

- координирует работу АИС;
- координируют работу по разработке нормативного и регламентационного обеспечения по использованию электронного журнала;
- разрабатывает проекты документов для внесения изменений в локальные акты, должностные инструкции, регламентирующие права участников образовательного процесса и деятельность профессиональных объединений при использовании электронного журнала;
- по мере необходимости организует консультации учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом;
- при использовании электронного журнала организует работу по соблюдению требований и норм Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);



- определяет приказом по школе специальные места (компьютеры, к которым обеспечивается доступ во время учебного процесса, подключенных к АИС) для проведения консультаций педагогов с родителями по вопросам успеваемости и посещаемости учащихся;
- обеспечивает контроль за информационным наполнением электронного журнала по разделу «Расписание»;
- обеспечивают информационное наполнение электронного журнала по модулям «Документы», «Сведения о школе», «Учебный план»;
- осуществляет помощь при получении доступа через портал «Госуслуги» к электронному журналу администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, секретарю, специалисту по кадрам;
- несет ответственность за своевременное обращение в техподдержку АИС в случае необходимости;
- организует начало нового учебного года и его закрытие;
- по окончании учебного года создает архивные электронные копии электронных журналов в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф в кабинет директора (имя файла: класс\_учебный год.xls);
- в случае перевода ребенка на индивидуальное обучение на дому по состоянию здоровья, создает для него журнал индивидуального обучения, выделяя в классном журнале по предметам отдельную группу (название группы – инд.), назначает учителей-предметников, вводит расписание уроков.

#### 4.2.3. Заместители директора, курирующие процесс обучения:

- организуют контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости учащихся в разделе «Классный журнал», в соответствии с планом внутришкольного контроля;
- по окончании итогового периода:
  - 1) проводят анализ объективности выставленных итоговых отметок, ведения электронных журналов в целом;
  - 2) знакомят учителей-предметников, классных руководителей с замечаниями по ведению электронных журналов;
  - 3) представляют отчеты по работе учителей на основе автоматизированных отчетов АИС в департамент образования;
- по окончании учебного года контролируют правильность заполнения отчета «Сводная ведомость учета успеваемости» классными руководителями и передают бумажные копии данного отчета секретарю школы для дальнейшей работы по передаче в архив, в соответствии с правилами делопроизводства.

#### 4.2.4. Секретарь:

- по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает в твердую обложку) «Сводные ведомости учета успеваемости» в одну книгу по школе;
- осуществляет электронный перевод учащихся из одной школы в другую, из класса в класс в разделе «Движение» и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- на основании приказов о выдаче аттестатов об основном общем образовании и среднем общем образовании осуществляет выбытие учащихся 9-х и 11-х классов;

#### 2.4.5. Специалист по кадрам:

- в разделе «Сотрудники» поддерживает в актуальном состоянии списки сотрудников школы. Вносит информацию в карточку вновь принятого сотрудника в течение трех рабочих дней. При увольнении сотрудник должен быть уволен в АИС нажатием кнопки «Уволить» в течение трех рабочих дней. Кнопка «Уволить» должна быть использована для двух случаев: если сотрудник был введен ошибочно; если сотрудник работал в предыдущих учебных годах,



нужно удалить всю информацию о сотруднике начиная с текущего учебного года (информация об этом сотруднике в прошлых учебных годах останется).

#### 4.2.6. Диспетчер по расписанию:

- обеспечивает информационное наполнение электронного журнала по модулю «Расписание»;
- осуществляет замену уроков в разделе «Расписание»:
  - 1) в разделе «Расписание» на вкладке «Создать расписание» меняет преподавателя одного на другого - если замена по тому же предмету;
  - 2) если меняется один предмет на другой, например, алгебра на русский язык, то выбирает предмет, который нужно заменить – алгебра, потом – класс, затем, вместо урока, которого не будет, из выпадающего списка выбирает значение "Нет". Сохраняет на тот период, когда действует замена. После этого, предмету замены (русский язык) добавляет ещё один урок на тот период (день или неделю), откуда до этого убрали предмет, которого не будет (алгебру).

#### 4.2.7. Учитель-предметник:

- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- вносит в раздел «Планирование уроков» календарно-тематическое планирование для каждого класса, для каждой подгруппы (при одинаковом календарно-тематическом планировании на одной параллели классов, тиражирование осуществляется через функцию «Экспорт», копирование, «Импорт»);
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока (тема урока, домашнее задание):
  - 1) отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося, выбирая из списка запись «ОТ» (отсутствует), в случае опоздания обучающегося – «ОП»;
  - 2) своевременно (до следующего урока, после проведения контрольной или другого вида письменной работы или в срок не превышающий 10 дней) вносит в электронный журнал отметки. В случае внештатных ситуаций (болезнь учителя и т.д.) срок выставления отметок за контрольные работы, сочинение, изложение может быть продлен по согласованию с заместителем директора. Допускается выставление нескольких отметок в одну дату с указанием типа заданий («Ответ на уроке», «Контрольная работа», «Самостоятельная работа», «Лабораторная работа», «Проект», «Срезовая работа», «Реферат», «Диктант», «Сочинение», «Изложение», «Практическая работа», «Зачёт», «Тестирование»);
  - 3) заполняет графу «Домашнее задание», записывая содержание задания, страницы учебника, номера задач и упражнений, а при необходимости указывая содержание задания и характер его выполнения (выучить наизусть, читать по ролям, составить план, ответить на вопросы и т.д.); если домашнее задание носит творческий характер, то в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание (указывается характер задания); если задание носит индивидуальный характер, можно записать: индивидуальные задания; если задание не задается — графа остается пустой;
- при проведении предметов ОБЖ, биология, информатика, химия, физика, технология, физическая культура проводится вводный (на первом уроке учебного года) и повторный (на первом уроке 2 полугодия) инструктаж по технике безопасности, по предметам химия, физика, технология, физическая культура дополнительно проводится текущий инструктаж по технике безопасности (перед проведением лабораторных и практических работ и новым видом учебной деятельности) с фиксацией в электронном журнале;
- 4) в случае отсутствия учащегося на уроке по причине болезни или другой уважительной причине допускается выставление ему положительной отметки за выполнение заданий в дистанционном режиме в графе «Домашняя работа» (отметка в этот день будет выставлена совместно с «УП»);



- в случае болезни учителя, предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале учёта пропущенных и замещенных уроков);
- отвечает за накопляемость отметок в соответствии с «Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся»;
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение учебной программы;
- в случае проведения урока в дистанционном режиме в период дней с неблагоприятными погодными условиями, дней эпидемий и иных случаях, в графу электронного журнала «Что пройдено на уроке», вносит запись темы урока из календарно-тематического планирования, в графе «Другие задания» вносит реквизиты приказа о дне с неблагоприятными погодными условиями, днях эпидемий и иных случаях, отмечает присутствие или отсутствие обучающихся на уроках «УП», в графе «Тип задания» выбирает «Дистанционное обучение». В электронный дневник вносит задания, которые необходимо выполнить учащимся на этот урок. При проведении урока в дистанционном режиме допускается выставление положительных оценок;
- в случае проведения урока в дистанционном режиме в период дней с неблагоприятными погодными условиями, дней эпидемий и иных случаях в первых классах, в графу электронного журнала «Что пройдено на уроке», вносит запись темы урока из календарно-тематического планирования, из числа тем на повторение уже изученного материала (при необходимости проводит корректировку тем), в графе «Другие задания» вносит реквизиты приказа о дне с неблагоприятными погодными условиями, днях эпидемий и иных случаях, в графе «Тип задания» выбирает «Дистанционное обучение». В электронный дневник вносит задания, которые необходимо выполнить обучающимся на повторение и закрепление изученных тем.
- в случае незапланированного проведения урока согласно приказу директора по школе (диагностическая работа, административная контрольная работа и др.) проводит корректировку календарно-тематического планирования. Для этого в разделе «Планирование уроков» выбирает предмет, параллель, вариант, далее тему урока, которую нужно отредактировать;
- если учащийся находится на индивидуальном обучении на дому по состоянию здоровья, в журнале индивидуального обучения создает или назначает календарно-тематическое планирование по предмету и заполняет электронный журнал в соответствии с данным положением;
- по окончании отчетного периода, если обучающийся пропустил все занятия по неуважительной причине, ставит отметку «н/а» (не аттестован), если по уважительной причине, и не было возможности организовать с ним обучение в дистанционном режиме – выставляет «осв» (освобожден);
- по окончании учебного года:
  - 1) выставляет отметки за промежуточную аттестацию в графе «Промежуточная аттестация» (в графе «Экзамен» выбрать «Тип экзаменов» - «Промежуточная аттестация»);
  - 2) в 1-8, 10-х классах выставляет годовые и итоговые отметки;
  - 3) в 9-х классах после заполнения графы «Годовая отметка», выставляет отметки после проведенного экзамена в графу «Экзамен», а затем всем учащимся выставляет итоговые отметки с учетом годовой и экзаменационной отметок (если экзамен по данному предмету не проводился, то итоговая отметка дублирует годовую);
  - 4) в 11-х классах в графу «Экзамен» выставляет количество баллов, полученных на экзамене;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к АИС.

#### 4.2.8. Классный руководитель:



- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- обеспечивает выдачу реквизитов доступа в электронный журнал родителям (законным представителям) и обучающимся;
- ежедневно отслеживает в электронном журнале на странице «Посещаемость» присутствие или отсутствие учащихся на уроках: в случае отсутствия учащегося на уроке по болезни меняет запись «ОТ» на запись «УП», в случае неуважительной причины – «НП»;
- проводит разделение класса на подгруппы в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками;
- заполняет анкетные данные и контактную информацию об учащихся и их родителях (законных представителей);
- при наличии согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных вносится дополнительная информация об учащихся. Дополнительная информация о родителях (законных представителях) вносится на основании заявления при наличии согласия на обработку персональных данных;
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях) в личных делах;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- в конце года формирует отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» переносит ее на бумажный носитель и заполняет графу «Решение педагогического совета (дата, номер)», в каждой строке списка обучающихся вносит одну из следующих записей:
  - переведен в 7 класс, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
  - переведен в 7 класс условно, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
  - переведен в 7 класс и награжден Похвальным листом, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
  - оставлен на повторный курс в 6 классе, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
  - выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
  - выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
  - выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
  - выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
  - выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
  - выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден медалью за особые успехи, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
  - выдана справка об обучении в образовательном учреждении, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- систематически информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала через использование сервиса «Почта» или в виде SMS-сообщения (по желанию родителей (законных представителей), размещение печатной версии отчета в дневнике учащегося или при индивидуальных консультациях в школе в специально отведенных местах, где имеется доступ к электронному журналу);
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних к АИС.

## 5. Ответственность

5.1. Выполнение требований настоящего положения является обязательным для всех лиц, обеспечивающих функционирование электронного журнала. К должностным лицам, допустившим ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по ведению журналов успеваемости обучающихся в электронном виде, может быть применено административное наказание в рамках действующего законодательства.



## **6. Отчетные периоды**

6.1. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается в соответствии с планом внутришкольного контроля и за каждый итоговый период.

6.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости класса, сводные отчеты по предметам, по учителям создаются в конце каждого итогового отчетного периода.

6.3. Индивидуальные отчеты по обучающимся, классам создаются по мере необходимости.