

Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области  
"Заокская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья"

---

Утверждаю  
Директор  Смирнова Г.Н.  
Приказ от 31.08.2018 № 85-осн.

Принято педагогическим советом  
(протокол от 30.08.2018 № 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном журнале**  
**ГООУ ТО «Заокская школа для обучающихся с ОВЗ»**  
**в единой информационной системе**  
**«Сетевой город. Образование»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале ГОУ ТО «Заокская школа для обучающихся с ОВЗ» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде» от 30.12.2010 г. № А4-18040;

- письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала ГОУ ТО «Заокская школа для обучающихся с ОВЗ» (далее – Учреждение) в единой информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее ЕИС).

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 ЕИС «Сетевой город. Образование».

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация Учреждения (на правах администрирования), 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 в ЕИС под логином и паролем учителя.

## **2. Цели и задачи, решаемые электронным журналом**

2.1. Целью ведения электронного журнала является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательной деятельности, о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости уроков.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости».

2.2.2. Автоматизация учета, контроля и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений (родителям (законным представителям), обучающимся, учителям и администрации Учреждения).

2.2.4. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным учебным предметам.

2.2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации Учреждения.

2.2.6. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.2.7. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией Учреждения, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.2.8. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.2.9. Возможность использования данных, формируемых в ходе образовательной деятельности, для решения управленческих задач.

2.2.10. Повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности образовательной деятельности;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов образовательной деятельности;
- повышения надежности хранения информации.

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

#### **3.1. Директор:**

3.1.1. Утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению электронного журнала.

3.1.2. Создаёт необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала.

3.1.3. Назначает сотрудников Учреждения на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению электронного журнала.

#### **3.2. Системный администратор ЕИС «Сетевой город. Образование»:**

3.2.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, его своевременное обновление.

3.2.2. Обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды, контролирует работоспособность ЕИС «СГО».

3.2.3. Обеспечивает реквизиты доступа пользователей.

3.2.4. Консультирует пользователей АИС по вопросам работы с программным комплексом.

3.2.5. Архивирует базу данных и сохраняет её на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

3.2.6. Работает со справочниками и параметрами системы.

3.2.7. Осуществляет связь со службой технической поддержки ЕИС «СГО».

### **3.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

3.3.1. Организует внедрение ЕИС «СГО» и функционирование электронного журнала в течение учебного года, разрабатывает нормативную базу для ведения электронного журнала.

3.3.2. Консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательных отношений основным приёмам работы в ЕИС «СГО» и с электронным журналом.

3.3.3. Осуществляет по согласованию с операторами открытие и закрытие учебного года не позднее 10 сентября.

3.3.4. Контролирует поддержание в актуальном состоянии списков сотрудников и учащихся Учреждения в ЕИС «СГО», регулярность внесения информации пользователями ЕИС «СГО».

3.3.5. Назначает роли пользователям, в зависимости от выполняемых ими функций. Для каждой из ролей настраивает права доступа к разным частям системы, в т. ч. и к электронному журналу.

3.3.6. Ведёт мониторинг использования ЕИС «СГО» родителями и учениками.

3.3.7. Осуществляет ввод основных данных:

- периоды учебного года;
- список преподаваемых предметов;
- профили учебного плана;
- предельные нагрузки учебного плана;
- предметы, преподаваемые в параллелях;
- типы учебных периодов;
- границы учебных периодов;
- расписание занятий.
- в начале каждого учебного года в соответствии со списками распределяет учащихся в системе по подгруппам совместно с классными руководителями.

3.3.8. Осуществляет контроль за работой педагогов по ведению электронных журналов:

- своевременность оформления записей уроков учителями;
- наполняемость текущих оценок;
- учёт пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность работы в ЕИС «СГО» родителей и учащихся;
- анализируют данные по результативности учебного процесса;
- формируют периодические отчёты учителей и администрации;
- распечатывает электронные журналы успеваемости и сводные ведомости успеваемости в конце учебного года до 15 июня, архивирует копии электронных журналов и сводные ведомости успеваемости на бумажных носителях.

### **3.4. Оператор ЕИС «СГО» по контингенту учащихся (делопроизводитель):**

3.4.1. Создает и корректирует учетные записи учащихся и родителей.

3.4.2. Вводит новых пользователей в систему и предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) к ЕИС «СГО» и электронному журналу учащимся и родителям.

3.4.3. Присоединяет родителей к учащемуся в личной карточке учащегося в ЕИС «СГО».

3.4.4. Проверяет соответствие внесённых данных в базу ЕИС «СГО» с согласиями учащихся и (или) их родителей (законных представителей) и при необходимости вносит изменения в личные карточки учащихся.

3.4.5. Формирует классы на параллелях в соответствии с приказами.

3.4.6. Осуществляет перевод учащихся из класса в класс, зачисление и выбытие учащихся в соответствии с решениями Педагогического совета и (или) приказами директора Учреждения.

### **3.5. Оператор ЕИС «СГО» по кадрам (специалист по кадрам):**

3.5.1. Создает в день подписания приказов о приеме на работу учетные записи сотрудников, оформляет личные карточки работников Учреждения в ЕИС «СГО».

3.5.2. Проверяет и корректирует достоверность информации в личных карточках работников Учреждения в ЕИС «СГО».

3.5.3. Своевременно вносит изменения по движению персонала, в том числе удаляет учетные записи сотрудников в день подписания приказов об увольнении.

3.5.4. Формирует отчёты по кадрам.

### **3.6. Классные руководители:**

3.6.1. Своевременно до 1 сентября заполняют и в течение учебного года следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.

3.6.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся (указывают уважительную, неуважительную причину или по болезни).

3.6.3. Контролируют выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.6.4. Систематически информируют родителей (законных представителей) учащихся о поведении, состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала и согласованные формы оповещения, о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени или через распечатку отчёта об успеваемости и посещаемости и вложением его в дневник ученика (при невозможности получения данной информации родителями (законными представителями) в электронной форме) с периодичностью 1 раз в две недели.

3.6.5. Предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся своего класса к ЕИС «СГО».

3.6.6. Организуют сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

3.6.7. Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.

3.6.8. Совместно с координатором ЕИС «СГО» проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом.

3.6.9. Организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями).

3.6.10. Предоставляют по окончании четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости, учащихся класса на бумажных носителях.

### **3.6.11. Классный руководитель обязан:**

- своевременно заполнять электронный журнал и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях;

- 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;

- нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;

- информировать системного администратора ЕИС 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 выставлять текущие отметки через системного администратора на основании табеля успеваемости, выданного в медицинском учреждении;

- учащимся, вновь прибывшим в течение текущего учебного года, выставлять четвертные отметки через системного администратора 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 и в соответствии с ним;

- информировать родителей о поведении и успехах учащихся, используя возможности ЕИС;

- обсуждать на каждом родительском собрании активность (даты последнего посещения ЕИС в подразделе «Родители») работы родителей обучающихся с данными о посещаемости и успеваемости их ребёнка;

- в начале учебного периода (четверти, полугодия) проверить расписание занятий в своём классе. О замеченных неточностях сообщить заместителю директора по УВР;

- после завершения учебного периода в случае необходимости внести недостающие итоговые отметки по всем предметам своего класса, распечатать отчёты, заверить их собственной подписью и сдать при плановом отчёте заместителю директора по УВР;

- при формировании новой электронной карточки вновь принятого ребёнка, который ранее обучался за пределами региона, необходимо сформировать новые электронные карточки родителей и присоединить их к электронной карточке вновь принятого ребёнка.

### **3.7. Обязанности учителей-предметников:**

- Электронный журнал заполняется учителем в **день проведения урока**. В случае болезни учителя электронный журнал заполняет замещающий его учитель.

- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

- Составление и введение в ЕИС 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 замеченных 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 (наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум один раз в 3-4 урока).

- В клетках для отметок имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «осв.», «ОТ», «УП», «Б», «НП», «ОП»

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

- В графе «Домашнее задание» записывает содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить...», «Составить план к тексту...», «Составить (или) заполнить таблицу...», «Выучить наизусть...», «Ответить на вопросы...», «Домашнее сочинение ...», «Реферат...», «Сделать рисунок...», «Нет домашнего задания» для 1 классов и другие.

- При выставлении отметок по итогам четверти (полугодия) необходимо руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее трех отметок (если в неделю проводится только 1 урок) и не менее пяти отметок (в других случаях) в четверть.

#### **4. Права и ответственность пользователей**

##### **Права:**

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 имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.1.4. В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация Учреждения оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами ГОУ ТО «Заокская школа для обучающихся с ОВЗ».

##### **4.2. Ответственность:**

4.2.1. **Координатор ЕИС «Сетевой город. Образование» совместно с системным администратором** несут ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

4.2.2. **Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несёт ответственность:**

4.2.2.1. За своевременное выполнение образовательных программ, практических и лабораторных занятий по всем предметам учебного плана

4.2.2.2. За своевременное выявление и пресечение нарушений в ведении электронного журнала.

4.2.2.3. За достоверность внесённых учителями оценок и отметок учёта посещаемости учащихся.

4.2.3. **Учителя** несут ответственность:

4.2.3.1. За ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости, своевременное заполнение журнала.

4.2.3.2. За регулярное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся (или за своевременное и системное выставление отметок, пропусков уроков учащимися).

4.2.3.3. За своевременное и в полном объеме прохождение программы, соответствие записей изученных тем уроков календарно-тематическому планированию.

4.2.3.4. Выставление итоговой оценки за учебный период и учебный год при условии прохождения программы.

4.2.3.5. Выставление оценок за экзамен и итоговых оценок для аттестата у выпускных классов.

4.2.4. **Классные руководители** несут ответственность:

4.2.4.1. За актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях):

- за своевременное (до 1 сентября) заполнение и редактирование данных учеников (в личной карточке ученика): ФИО, дата рождения, паспортные данные или данные свидетельства о рождении, место жительства и регистрации, домашний и (или) мобильный телефон (при наличии), иностранный язык, физическая группа, наличие ПК дома, состав семьи;

- за своевременное (до 5 сентября) заполнение и редактирование данных родителей (законных представителей) учеников (в личной карточке родителя (законного представителя)): ФИО, место жительства и регистрации, домашний и (или) мобильный телефон (при наличии), степень родства, рабочий телефон.

4.2.4.2. Своевременное информирование заместителя директора по учебно-воспитательной работе о нарушениях, допускаемых учителями-предметниками при ведении классного журнала.

4.2.4.3. Своевременное заполнение сведений о пропуске уроков учащимися, о подведении итогов о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за учебный период и учебный год.

4.2.5. **Специалист по кадрам** несёт ответственность за достоверность информации в личных картах работников Учреждения, своевременное внесение изменений по движению персонала.

4.2.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

## **5. Хранение данных электронного журнала в бумажном и электронном варианте**

5.1. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

5.2. В начале учебного года классный руководитель печатает:

- титульную страницу электронного журнала (приложение 1);
- оглавление (приложение 2);
- лист здоровья, заполненный медицинским работником школы (приложение 3);
- сведения о занятиях во внеурочное время (приложение 4).

5.3. В конце каждого учебного периода классный руководитель печатает:

- замечания по ведению журнала (приложение № );
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости (за период).

5.4. В последний день занятий по окончании каждого учебного периода (первая четверть, вторая четверть, третья четверть и в конце учебного года) классный руководитель формирует в АИС и печатает отчет «Распечатка классного журнала» со следующими параметрами:

- указывается интервал (дата начала учебного периода - дата окончания учебного периода, включая каникулы!);
- начинать каждую таблицу с новой страницы;
- указывает количество занятий на странице: 20.

5.5. По окончании учебного года классный руководитель формирует в АИС и печатает:

- общие сведения об учащихся.

5.6. Классные руководители делают запись в печатных копиях электронного журнала о прохождении программы за учебный год (в графе «Решение педагогического совета» внести № протокола педсовета о переводе или окончании и дату), сведения о прибытии и выбытии обучающихся (выбыл/прибыл приказ № дата).

5.7. Классный руководитель в течение пяти дней по окончании учебного года прошивает печатные копии электронного журнала.

5.8. Электронные версии указанных выше отчетов зам. директора по УВР в конце учебного года (не позднее 14 дней с его окончания) принимает от классных руководителей совместно с

распечатанными формами. В электронном архиве хранятся папки «Сводная ведомость посещаемости за учебный период», «Сводная ведомость успеваемости за учебный период», «Листок здоровья», «Общие сведения об обучающихся», «Электронная версия журнала». Распечатанный журнал хранится в архиве в течение 25 лет.

5.9. Перед печатью отчётов необходимо проверить отображение всех сведений, выводимых в отчете, воспользовавшись командой «Предварительный просмотр».

5.10. Заместитель директора по УВР проверенные печатные копии электронного журнала заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты.

5.11. Заместитель директора по УВР передает печатные копии электронного журнала в школьный архив.

# **КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ**

## **1в класса**

**государственного общеобразовательного учреждения  
Тульской области "Заокская школа для обучающихся с  
ограниченными возможностями здоровья"  
п. Заокский Заокского района Тульской области  
на 2018-2019 учебный год**

Классный руководитель Гапонова Анастасия Викторовна

# Оглавление

№ п/п		Страница
1.	Русский язык	
2.	Литература	
3.	Иностранный язык (английский)	
4.	Алгебра	
5.	Геометрия	
6.	Информатика	
7.	История России	
8.	Всеобщая история	
9.	Обществознание	
10.	География	
11.	Физика	
12.	Химия	
13.	Биология	
14.	Музыка	
15.	Изобразительное искусство	
16.	Технология	
17.	Основы безопасности жизнедеятельности	
18.	Физическая культура	
19.	Общие сведения об обучающихся	
20.	Сводная ведомость учёта посещаемости	
21.	Сводная ведомость учёта успеваемости	
22.	Сведения о занятиях во внеурочное время	
23.	Листок здоровья	
24.	Замечания по ведению классного журнала	





