

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 20. 12. 2024

№ 01-11/676

Директор МАОУ СОШ № 24

\_\_\_\_\_ Н.В. Булатова

Учтено мнение совета

обучающихся МАОУ СОШ № 24

Протокол № 5 от 19. 12.2024

ПРИНЯТО

решением педагогического совета

МАОУ СОШ № 24

Протокол № 8 от 19. 12. 2024

Учтено мнение

совета родителей (законных

представителей) несовершеннолетних

обучающихся МАОУ СОШ № 24

**Положение**  
**о ведении электронного журнала**  
**в автоматизированной информационной**  
**системе «Сетевой город. Образование» в**  
**муниципальном автономном общеобразовательном**  
**учреждении средней общеобразовательной**  
**школе № 24 г. Армавира**

г. Армавир

2024 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала в АИС «Сетевой город. Образование» (далее - Положение) в МАОУ СОШ №24 (далее — Школа);

1.2. Положение определяет порядок ведения электронного журнала (далее — ЭЖ) в школе в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника (далее — ЭД), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая архивирование данных (вывод на печать) и др.

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими законодательными актами и нормативными актами вышестоящих организаций, регламентирующих комплекс вопросов, связанных с переходом образовательных учреждений на ведение журналов успеваемости обучающихся в электронном виде:

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Решение заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №-А4- 18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями (с изменениями и дополнениями)»;
- Приказ Росстата от 14 января 2013 № 12 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Методические рекомендации Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края, государственного казенного учреждения Краснодарского края Центр оценки качества образования по разработке единых требований к оцениванию знаний, умений и навыков, предметных и метапредметных результатов обучающихся по различным учебным предметам и видам учебной деятельности в образовательных организациях Краснодарского края.

1.4. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным правовым актам, несет директор школы.

1.5. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, со- общения родителям (законным представителям) учащегося, оценки (отметки) по

предметам автоматически отображается в ЭД обучающегося.

1.6. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета.

1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

## **2. НАЗНАЧЕНИЕ ЭЖ**

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в школе, в т. ч. об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Возможность оформления информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации школы (директора школы, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала повсем предметом в любое время.

2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

2.6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в т. ч. учет:

— проведенных занятий;

— наличия домашних заданий;

— результатов освоения образовательной программы обучающихся (успеваемости);

— посещаемости занятий обучающимися;

— динамики успеваемости обучающихся;

— реализации образовательной программы.

## **3. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ЭЖ**

3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а так же тех работников школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.

3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками школы.

3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.5. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданиях, отметок обучающихся осуществляется учителями ежедневно.

3.6. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии обучающихся должно производиться в день проведения занятия.

3.7. Школа гарантирует обучающимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости обучающегося через ЭЖ.

3.8. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.9. Сотрудникам школы запрещается допускать обучающихся школы к работе с ЭЖ.

#### **4. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ И ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ**

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

4.2. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отметки обучающихся; домашнее задание.

**4.3. Учитель вносит в ЭЖ запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков, домашних заданий и прочих комментариев заранее недопустимо.**

4.4. Учет результатов успеваемости обучающихся:

— результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, практической деятельности обучающихся;

— отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;

— в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «ОТ»;

— при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);

— отметки выставляются в графе дня, соответствующего календарно-тематическому планированию;

— отметки за письменную работу проставляются в срок не более 7 рабочих дней с момента ее написания учащимися;

Внесение информации в электронный журнал осуществляются по следующим критериям:

- запрещено редактирование текущих отметок по прошествии 7 календарных после фактического проведения урока (запрет вносится в соответствующие настройки СГО);

- запрещено редактирование отметок за письменные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 7 дней после фактического проведения работы;

Порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации:

1) по истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:

- передачи обучающимися по уважительным причинам, подтвержденным документально;

- для учителей русского языка и литературы 9-11-х классов при проверке сочинений по русскому языку и литературе;

- в случае несвоевременного выставления текущих отметок и отметок за письменные работы при предоставлении объяснительной на имя директора школы .

2) инициатор внесения изменений (учитель-предметник) обращается к заместителю директора по УР с пояснением причины необходимости внесения изменений в ЭЖ и в случае положительного согласования получает разрешение у директора образовательной организации, о чем делается запись в специальном Журнале доступа к СГО.

4.5. Учет посещаемости обучающихся:

— классный руководитель обязан ежедневно отмечать отсутствующих обучающихся;

- при отсутствии обучающегося на уроках классный руководитель проставляет «ОТ» на странице посещаемости;
- учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

#### 4.6. Оформление темы урока:

- работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;
- в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков»;
- учитель вносит в ЭЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения.

#### 4.7. Домашнее задание:

- учитель вносит в ЭЖ **актуальную информацию** о домашнем задании по факту проведения урока с помощью опции «Домашнее задание на следующее занятие»;
- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить, составить план, таблицу, вопросы и т. д.);
- объемные текстовые пояснения вносятся в графу «Комментарии»;
- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает обучающимся индивидуальные задания;
- в 1-х классах в графе «Домашнее задание» прописывается «не задано».

#### 4.8. Выставление оценок за письменные работы.

При выставлении оценок за письменные работы необходимо соблюдать следующие требования:

- учитель выставляет оценки за контрольную работу всем обучающимся, присутствующим на уроке;
- при выставлении оценок за самостоятельные работы допускается оценивание не всех обучающихся;
- при выставлении оценок, имеющих формат «оценка»/«оценка», обе оценки выставляются в один день написания работы в отдельные графы, в каждой из которых указывается, за что выставлена данная оценка и выбирается соответствующий тип задания.
- при выставлении оценок за сочинение по литературе оценка за содержание выставляется в учебный предмет «Литература», оценка за грамотность выставляется в учебный предмет «Русский язык» путем добавления задания и выбора для него типа задания «Сочинение по литературе» за ближайшее к дате написания число.

#### 4.9. Выставление отметок за устные ответы:

- учитель выставляет отметки за устные ответы и работу на уроке, выбирая тип задания «Ответ на уроке» или «Работа на уроке».

4.10. При проведении оценочных процедур (внутренних и внешних) отметки выставляются следующим образом:

- если дата оценочной процедуры совпадает с датой проведения уроков, то тема урока остается без изменений, а вид и название оценочной процедуры указывается в задании, отметка выставляется в этот урок;
- если дата оценочной процедуры не совпадает с датой проведения урока, то вид и название оценочной процедуры указывается в задании следующего ближайшего к дате проведения ОП урока;
- при проведении оценочных процедур изменение расписания в электронном журнале не осуществляется.

#### 4.11. Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период (четверть, полугодие, год) обучающимся в раздел ЭЖ «Итоговая отметка» **вручную**;
- в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть,

полугодие, год в сроки, определенные администрацией школы в приказе об окончании учебного периода;

— полученные текущие отметки «неудовлетворительно» должны быть отработаны (закрыты) в текущем учебном периоде. Исключение составляют случаи, когда контрольная или проверочная работа выпадает на последний день учебного периода, а ее перенос невозможен из-за нарушения логической структуры изучения материала. В этом случае отметки должны быть исправлены в начале следующего учебного периода.

— для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ количество оценок в соответствии с «Положением о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля учащихся» с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным работам;

— для объективной аттестации обучающихся при выставлении отметок необходимо выбирать тип задания в соответствии с Таблицей 1;

— при выставлении оценок за четверть округление в сторону большего производить, начиная со значения **X,65 (шестидесяти пяти сотых)**;

— во 2-9-х классах отметка «5» за год выставляется при наличии всех отметок «5», а так же в следующих случаях:

I	II	III	IV	Год
4	5	5	5	5
4	4	5	5	5
5	4	5	5	5
5	5	4	5	5
5	5	5	4	5

— в 10-11-х классах отметка «5» за год выставляется при наличии двух отметок «5» за первое и второе полугодия или одной отметки «4» за первое полугодие;

— при выставлении итоговых отметок «2», «3», «4» итоговая оценка рассчитывается как среднее арифметическое согласно правилам математического округления. При одинаковом количестве четвертных оценок решающей является оценка, полученная в четвертой четверти.

**Таблица 1.**

**Средневзвешенная система оценки знаний, умений и навыков обучающихся**

№ п/п	Принятое обозначение	Вид работы	Характеристика	Вес оценки (10-50 баллов)
1	Д	Домашняя работа	Письменная, ведение тетради, конспект	10
2	О	Ответ на уроке	Устное домашнее задание, ответ по новой теме, наизусть	20
3	Л	Лабораторная работа		30
4.	Р	Реферат, доклад		30
5.	Т	Тестирование, тест, проверочная работа (грамматическое задание, письмо по памяти)		30
6.	Н	Диктант (словарный, математический, терминологический)		30

7.	А	Практическая работа	Работа с контурными картами; работа с объектами, реактивами; эксперимент с выводом, моделирование и пр.	30
8.	С	Самостоятельная работа	Составление схем, таблиц, решение задач, выполнение различных видов разборов	30
9.	И	Изложение	Изложение, письмо личного характера, письмо по памяти	40
10.	К	Контрольная работа	Контрольный диктант, аудирование, контрольное списывание, техника чтения, контроль понимания иноязычного текста, тематическая контрольная работа учебному предмету; всероссийская проверочная работа	40
11.	П	Проект	Проект, проект (готовое изделие), презентация, исследовательская работа	40
12.	Ч	Сочинение	Сочинение, эссе	40
13.	З	Зачет	Зачет, норматив	40
14.	Г	Итоговая работа	Административная контрольная работа; итоговая годовая контрольная работа; итоговый контрольный диктант	50

#### Использование типов заданий по предметам:

Предмет	Формы контроля
<b>Биология</b>	Доклад, домашняя работа, зачет, лабораторная работа, практическая работа, проект, реферат, терминологический диктант, тест, устный ответ
<b>География</b>	Доклад, домашняя работа, зачет, лабораторная работа, практическая работа, проект, реферат, терминологический диктант, тест, устный ответ
<b>Изобразительное искусство</b>	Домашняя работа, зачет, устный ответ, тест, творческая работа
<b>Иностранный язык</b>	Аудирование, домашняя работа, зачет, словарный диктант, устный ответ, проект
<b>Информатика</b>	Домашняя работа, зачет, проект, реферат, творческая работа, терминологический диктант, тест, устный ответ

<b>История</b>	Доклад, домашняя работа, зачет, лабораторная работа, практическая работа, проект, реферат, терминологический диктант, тест, устный ответ
<b>Литература</b>	Выразительное чтение, чтение наизусть, доклад, домашняя работа, зачет, проект, реферат, сочинение, творческая работа, терминологический диктант, тест, устный ответ, эссе, самостоятельная работа
<b>Литературное чтение НОО</b>	Выразительное чтение, чтение наизусть, домашняя работа, пересказ, сочинение, тест, техника чтения, устный ответ
<b>Математика</b>	Домашняя работа, зачет, математический диктант, терминологический диктант, тест, устный ответ, самостоятельная работа, контрольная работа
<b>Математика (НОО)</b>	Графический диктант, домашняя работа, терминологический диктант, тест, устный ответ, устный счет, контрольная работа
<b>Музыка</b>	Домашняя работа, зачет, проект, реферат, творческая работа, терминологический диктант, тест, устный ответ
<b>ОБЗР</b>	Домашняя работа, зачет, практическая работа, проект, реферат, тест
<b>Окружающий мир НОО</b>	Домашняя работа, лабораторная работа, практическая работа, проект, творческая работа, терминологический диктант, тест, устный ответ
<b>Русский язык</b>	Словарный диктант, контрольный диктант, домашняя работа, зачет, изложение, проект, сочинение, терминологический диктант, тест, устный ответ, грамматическое задание
<b>Русский язык НОО</b>	Грамматическое задание, диктант, домашняя работа, контрольное списывание, словарный диктант, контрольный диктант, устный ответ, грамматическое задание
<b>Труд (технология)</b>	Домашняя работа, зачет, проект, реферат, практическая работа, тест, устный ответ
<b>Технология НОО</b>	Домашняя работа, зачет, проект, реферат, практическая работа, тест, устный ответ
<b>Физика</b>	Домашняя работа, зачет, терминологический диктант, тест, устный ответ, самостоятельная работа, контрольная работа, практическая работа, лабораторная работа
<b>Физическая культура</b>	Домашняя работа, зачет, тест, норматив
<b>Химия</b>	Домашняя работа, зачет, терминологический диктант, тест, устный ответ, самостоятельная работа, контрольная работа, практическая работа, лабораторная работа

## 5. ФУНКЦИИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЖ

5.1. Пользователями ЭЖ являются:

— администрация школы: директор школы, заместители директора;

- педагоги;
- классные руководители;
- системный администратор;
- библиотекарь;
- специалист кадровой службы школы.

5.2. Обучающиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

5.3. Обучающиеся школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при использовании электронного дневника:

- получают информацию о домашних заданиях;
- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

## **6. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЖ**

6.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ.

6.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЖ**

7.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в т. ч. локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Все сотрудники школы, имеющие доступ к ЭЖ несут ответственность за своевременное и достоверное предоставление информации согласно п.5.3.

## **8. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ И ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ**

8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

8.2. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) журнал сохраняется в электронном виде на съемном носителе и хранится в сейфе у директора.

8.3. При обнаружении нарушений и ошибок учителю предметнику даются рекомендации об устранении замечаний в течение определенного срока. По истечении указанного срока замечания отображаются в административной справке. В случае не устранения указанных нарушений, накладывается дисциплинарное взыскание.

8.4. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, заместителя директора по УР. Хранятся у заместителя директора по УР.

8.5. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, печатаются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402906

Владелец Булатова Наталья Владимировна

Действителен с 23.01.2025 по 23.01.2026