

СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического совета
от 28.08.2025г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом
директора МБОУ Торопецкая ООШ №3
Л.В.Васильевой
от 19.09.2025г. № 906



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале в единой информационной системе
«Сетевой город. Образование» МБОУ Торопецкая ООШ №3

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала в автоматизированной информационной системе «Сетевой Город. Образование» (далее - АИС СГО) в МБОУ Торопецкая ООШ №3 разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ;
- Федерального закона от 14.06.2022г. № 298-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа от 21.06.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;
- Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 15.12.2018) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в единой информационной системе «Сетевой город. Образование».

1.3. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее - ЕИС) в МБОУ Торопецкая ООШ №3 и определяет условия и правила работы, контроль над ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЕИС под логином и паролем учителя.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации, способствующая снижению документационной нагрузки.
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.4. Оперативный доступ к учебным планам, рабочим программам учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах учебных предметов посредством сети Интернет.
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.7. Своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения, в том числе в чатах, через онлайн-звонки, обмен файлами в едином безопасном образовательном пространстве, проведение учебных занятий с помощью учебного профиля «Сферум» в Мессенджере МАХ.
- 2.9. Повышение уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса.
- 2.10. Создание единой базы календарно-тематического планирования (КТП) по всем учебным предметам во всех параллелях классов.
- 2.11. Систематический контроль выполнения учебных программ и учебного плана.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1. Системный администратор АИС:

осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика АИС;
консультирует пользователей АИС по вопросам работы с программным комплексом;
отвечает за заполнение всех форм, необходимых для функционирования электронного журнала
устанавливает настройку доступа к КЖ
еженедельно анализирует ведение ЭЖ (заполнение тем, домашнего задания, выставление оценки за предыдущий день) и результаты доводит до сведения учителей, администрации при формировании новой электронной карточки вновь принятого ребёнка, который ранее не обучался в школах города, но имеет брата или сестру, который на текущий момент обучается в МБОУ Торопецкая ООШ №3, присоединение к электронной карточке нового ребёнка уже имеющиеся электронные карточки родителей (дополнительные карточки на таких родителей не заводятся).

3.2. Классный руководитель обязан:

-своевременно заполнять журнал и осуществлять еженедельный контроль заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;
не позднее 5 сентября каждого нового учебного года предоставлять администратору АИС «Сетевой город. Образование» откорректированную базу данных по учащимся и их родителям;

- нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- информировать системного администратора АИС о прибытии/выбытии учащихся класса;
- информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через сформированные на основе данных электронного журнала не реже 1 раза в неделю через систему АИС «Образование» (Отчет. Информационное письмо для родителей. Уведомление о прочтении):
 - ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся (вместо «ОТ», выставленного учителем – предметником, на уважительную причину (УП), неуважительную причину (НП) или по болезни (Б)), в соответствии с подтверждающими документами (справка о болезни, приказ об освобождении, заявление родителей на имя директора);
 - 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/полугодовые 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/полугодовых, годовых, итоговых отметок в сроки, установленные «Положением о текущей, промежуточной и итоговой аттестации» и в соответствии с ним;
- обеспечивать прямое общение между родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения, через почту в АИС, чатах, онлайн-звонки, обмен файлами в едином безопасном образовательном пространстве, при необходимости проведение занятий (классных часов, родительских собраний) с помощью учебного профиля «Сферум» в Мессенджере МАХ.
- обсуждать на каждом родительском собрании активность (даты последнего посещения ЕИС в подразделе «Родители») работы родителей обучающихся с данными о посещаемости и успеваемости их ребенка;
- 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;

3.3. **Обязанности учителей-предметников:**

- электронный журнал заполняется учителем систематически в день проведения урока.
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать посещаемость;
- в клетках для отметок имеет право записывать только один из следующих символов
«2», «3», «4», «5», «ОТ»
- допускается выставление двух оценок на одном уроке в электронный журнал при проведении двух видов проверки (например, устный опрос и терминологический диктант);
- допускается выставление положительной отметки в дату отсутствия обучающегося на уроке в случае, если по договоренности с педагогом был сдан

материал по изученной теме в дополнительное время, в этом случае, в журнале одновременно будет выставлено «ОТ» или др. и оценка на странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке,

- обязан внести домашнее задание после каждого урока;

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 учащихся 1-го класса)» и другие;

- в случае несвоевременного выполнения обучающимся задания или предоставления отсрочки, задание фиксируется учителем как обязательное (галочкой слева от ячейки для выставления отметки) и отображается в электронном журнале и электронном дневнике учащегося точкой (.) как задолженность по предмету, «точка» должна быть закрыта оценкой не позднее семи дней со дня предоставления отсрочки;

- составление и введение в АИС календарно-тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;

- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем.

- 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 календарно-тематического плана уроков;

- итоговые отметки учащихся за учебный период (четверть, год) должны быть обоснованы и сопоставимы со средним баллом учащегося по предмету за учебный период; учащимся 1-х классов за учебный период (четверть, год) не выставляются итоговые отметки, на странице «Итоговые отметки» делается запись «н/оц» (не оценивается);

- вносить результаты ГИА;

- использовать для общения и обмена файлами/данными между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения, почту в АИС, чаты, при необходимости использовать онлайн – звонки, проводить учебные занятия, участвовать в родительских собраниях в едином безопасном образовательном пространстве с помощью учебного профиля «Сферум » в Мессенджере МАХ

- учитель и классный руководитель, заменяющий отсутствующего учителя , на время замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке

3.4. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала;

анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов: динамика движения обучающихся по школе; наполняемость классов; отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период; сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; сводная ведомость учета посещаемости;

-осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала: наполняемость текущих отметок; учет пройденного материала; запись домашнего задания; активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом;

-при сдаче отчетов на бумажных носителях классными руководителями проверить журнальные страницы электронного журнала на предмет объективности и правильности выставления текущих и итоговых отметок, а также правильности внесения в электронный журнал учебных тем, согласно календарно-тематического плана уроков;

-после завершения учебного периода (при сдаче отчета классными руководителями) проверять электронные итоговые отчеты: «Отчет классного руководителя за учебный период», «Итоги успеваемости класса за учебный период».

4. Правила предоставления информации о текущей успеваемости учащегося в случае невозможности получения таковой в электронном виде.

4.1 Родители (законные представители) обучающихся получают доступ к информации о ходе образовательного процесса, об оценках успеваемости своих детей, результатах промежуточной аттестации обучающихся через электронный дневник, связанный с электронным журналом, посредством автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование», входящей в состав государственной информационной системы «Образование Тверской области»). Доступ в АИС «Сетевой город. Образование» осуществляется с использованием «единой системы идентификации и аутентификации» (<https://esia.gosuslugi.ru/>, ЕСИА).

Родители (законные представители) обучающихся, не имеющих учетной записи в ЕСИА, получают информацию о ходе образовательного процесса, об оценках успеваемости своих детей, результатах промежуточной аттестации обучающихся посредством индивидуального обращения к педагогическому работнику, проводящему соответствующие учебные занятия, классному руководителю для получения информации устно, в виде выписки из классного журнала на бумажном носителе, посредством СМС сообщений.

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося на бумажном носителе, в случае невозможности получения таковой в электронном виде, осуществляется классным руководителем.

Для предоставления информации о текущей успеваемости учащегося лицу, имеющему право получать данную информацию (законному представителю), необходимо подать заявление на имя директора при личном обращении в школу, согласно установленной форме (Приложение №1).

4.4. Заявитель при личном обращении за предоставлением информации о текущей успеваемости учащегося предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

4.5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня подписания заявления.

4.6. Периодичность выдачи информации об успеваемости обучающихся составляет 1 раз в неделю.

4.7. За своевременность подготовки и передачи информации о текущей успеваемости лицу, имеющему право получать данную информацию (законному представителю), представителю физического или юридического лица классный руководитель несет личную ответственность.

5. Контроль

5.1. Директор школы и заместитель по учебно - воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

5.3. Предметом контроля со стороны заместителя директора по УВР при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накапливаемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
- организация тематического контроля знаний обучающихся;
- дозировка домашних заданий (рекомендуется провести срез одного учебного дня);
- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- посещаемость уроков и др.;
- ведение портфолио учениками;
- организация административного контроля ведения школьной документации в электронном виде, его эффективность.

5.4. Необходимо обеспечить ограничение периода внесения информации в электронный журнал по следующим критериям:

- Запрет выставления и редактирования итоговых отметок за учебные периоды за учебные периоды, отличные от текущего
- Запрет на редактирование ДЗ по прошествии 1 дней
- Запрет выставления и редактирования текущих отметок и посещаемости по прошествии 2 дней
- Запрет выставления и редактирования итоговых отметок за учебный год по прошествии 3 дней

5.5. Организовать следующий порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации:

- по истечении периода, разрешенного для внесения информации, изменения возможны в случае пропуска обучающимися урока по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально, а также пересдачи по уважительной причине, других ситуаций по уважительной причине, подтвержденных документально.
- инициатор внесения изменений письменно (с приложением документов) обращается к зам. директора по УВР за разрешением внесения изменений в электронный журнал.

5.6. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.7. В конце каждого учебного года электронного журнала, проходят процедуру архивации.

6. Модуль «Организация дополнительного образования» (ОДО)

6.1 Общие положения:

предназначен для автоматизации управленческой деятельности и учебно-воспитательного процесса в объединениях дополнительного образования детей (ОДО), функционирующих в МБОУ Торопецкая ООШ №3

позволяет осуществлять публикацию программ дополнительного образования на портале «Навигатор дополнительного образования Тверской области»;

6.2 Порядок доступа:

Сотрудники для работы с модулем ОДО используют те же самые реквизиты доступа, что и для доступа к модулю «Общеобразовательная организация»;

обучающиеся зачисляются в объединения дополнительного образования на основании приказов о зачислении, реквизиты доступа обучающихся также сохраняются;

6.3 Зачисление в объединения дополнительного образования (ДО):

в одном объединении ДО могут быть зачислены обучающиеся разного возраста;

в объединения могут быть зачислены обучающиеся других образовательных организаций.

в модуль могут быть внесены как объединения организованные на бюджетной основе, так и на платной основе;

в конце учебного года осуществляется отчисление всех обучающихся из модуля ОДО.

6.4 Порядок работы с модулем ОДО:

информацию о нагрузке педагогов ДО, учебном плане ДО, расписании ДО, списках объединений ДО, администратору модуля ОДО ЭЖ предоставляет заместитель директора по ВР;

администратор модуля вносит предоставленные сведения в модуль ОДО.

педагоги распределяют обучающихся на подгруппы, заполняют тематическое планирование, домашнее задание и посещаемость обучающихся, результаты промежуточной аттестации:

«зачет/незачет» или «не оценивается»;

6.5 Контроль и хранение:

заместитель директора по ВР осуществляет контроль заполнения модуля ОДО педагогами дополнительного образования;

по окончании учебного года электронные журналы подлежат процедуре архивации, как и журналы общего образования.

7.Раздел «Внеурочная деятельность»

7.1 Общие положения:

- раздел «Внеурочная деятельность» интегрирован в модуль «Общеобразовательная организация» и предназначен для ведения электронных журналов внеурочной деятельности в АИС «Сетевой город. Образование».

7.2 Порядок работы:

заместитель директора по УВР предоставляет администратору план внеурочной деятельности, расписание внеурочной деятельности и нагрузку педагогов;

администратор раздела «Внеурочная деятельность» вносит учебный план внеурочной деятельности, расписание занятий внеурочной деятельности, а также создает группы внеурочной деятельности;

учителя – предметники осуществляют набор в группы обучающихся, в том числе из разных классов или параллелей;

учителя – предметники вносят и редактируют КТП по внеурочной деятельности;

учителя осуществляют ведение журнала внеурочной деятельности, в том числе отмечают посещаемость, темы уроков и домашние задания, а также результаты промежуточной аттестации;

8. Хранение данных электронного журнала в бумажном и электронном варианте

8.1. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора.

8.2. Не позднее пяти дней по окончании учебного года классный руководитель формирует в АИС и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости».

8.3. Классные руководители делают запись в печатных копиях отчета «Сводная ведомость учета успеваемости» 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), прописывает решение педагогического совета о переводе, выпуске, допуске к ГИА, переводе с академической задолженностью, либо об оставлении на повторное обучение

8.5. Не позднее пяти дней по окончании 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.

8.6. Классный руководитель прошивает печатную копию и передает заместителю директора по УВР.

8.7 Заместитель директора по УВР заверяет проверенную печатную копию подписью с расшифровкой и указанием даты.

8.8 Заместитель директора по УВР передает печатные копии журнала секретарю для последующего архивирования в школьный архив. Распечатанный журнал хранится в архиве в течение 25 лет.

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Заявление

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

прошу предоставить информацию о _____

(текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости)

(фамилия, имя, отчество обучающегося, класс)

Контактный телефон _____

Результат предоставления услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- 1) при личном обращении в муниципальную образовательную организацию;
- 2) посредством СМС сообщения на телефон заявителя, указанный в заявлении;
- 3) посредством электронной почты

_____;

(адрес электронной почты)

_____/_____
(подпись)

(расшифровка)

«__»_____ 20__ г.

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

