

**Порядок внесения/ изменения
оценок и отметок
о посещаемости учащихся
в электронных журналах**

Письмо департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 28 сентября 2017 г. № 30-6417-09



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД КРАСНОДАР**

Коммунаров ул., 150, г. Краснодар, 350000
Тел. (861) 251-05-31, e-mail: edu@krd.ru
ИНН 2309054051 КПП 231001001
ОГРН 1022301622243

28 СЕН 2017 № 30-6417-09

на № _____ от _____

О работе АИС «Сетевой город.
Образование»

Во исполнение статьи 44 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на основании рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 № АП-147/07), в целях повышения качества муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся рекомендуем:

1. Обеспечить ограничение периода внесения информации в электронный журнал по следующим критериям:

- запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 2-х дней после фактического проведения урока;
- запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 7-и дней после фактического проведения работы;
- запрет редактирования отметок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 10-х – 11-х классах) по прошествии 14 дней после проведения работы.
- запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода.

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

2.1. По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:

- пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;
- передачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;
- других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

Руководителям муниципальных
общеобразовательных организаций
муниципального образования
город Краснодар

2.2. Инициатор внесения изменения (учитель-предметник, заместитель директора по УВР, ответственный за контроль ведения электронного журнала) письменно (с приложением документов) обращается к руководителю общеобразовательной организации за разрешением внесения изменений в электронный журнал.

2.3. Документ регистрируется в соответствии с делопроизводством общеобразовательной организации и в случае принятия положительного решения в последующем подшивается к сводной ведомости учёта успеваемости учебного периода, к которому он относится.

2.4. Зачёт пропущенных тем (пересдача) проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в электронный журнал заместителем директора общеобразовательной организации, ответственным за контроль ведения электронного журнала в соответствующую тему.

2.5. В случае возникновения спорных вопросов по внесению изменений в электронный журнал руководитель общеобразовательной организации письменно (с приложением документов) обращается в департамент образования для принятия окончательного решения, и после официального разрешения заместитель директора общеобразовательной организации, ответственный за контроль ведения электронного журнала, вносит изменения в электронный журнал в вышеуказанном порядке.

2.6. Заместитель директора общеобразовательной организации, ответственный за контроль ведения электронного журнала, формирует таблицу учета изменений в электронном журнале (согласно приложению), которая является неотъемлемой частью распечатанной сводной ведомости учёта успеваемости и сохраняется в установленном порядке.

3. Внести изменения в локальные акты общеобразовательных организаций в соответствии с п.1 и 2. данного письма.

В случае затруднений в работе с АИС «Сетевой город. Образование» обращаться в муниципальное казённое учреждение «Краснодарский методический центр информационно-коммуникационных технологий «Старт».

Директор департамента

А.С.Некрасов

Т.А.Петрова
2510537

1. Обеспечить ограничение периода внесения информации в электронный журнал по следующим критериям:

- запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 2-х дней после фактического проведения урока;

- запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 7-и дней после фактического проведения работы;

- запрет редактирования отметок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 10-х – 11-х классах) по прошествии 14 дней после проведения работы.

- запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода.

Сетевой Город. Образование
МБОУ гимназия №582

текущий 2017/2018 уч.год

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

-- Сведения о школе --

Карточка ОО

Регион. настройки

Настройки школы

Права доступа

Справочники

-- Пользователи --

Сотрудники

Ученики

Родители

-- Движение --

Движение учащихся

Выпускники и выбывшие

-- Итоговая аттестация --

Печать аттестатов

Роль: Учитель

Учебные материалы

Просматривать задания и оценки по учебным материалам

Вводить собственные учебные курсы

Задавать настройки учебных курсов

Задавать оценочные шкалы

Просматривать материал учебных курсов

Классный журнал

Просматривать оценки и посещаемость:

Запретить редактирование текущих отметок и посещаемость по прошествии 14 дней

Классный журнал

Просматривать оценки и посещаемость:

Редактировать оценки и посещаемость:

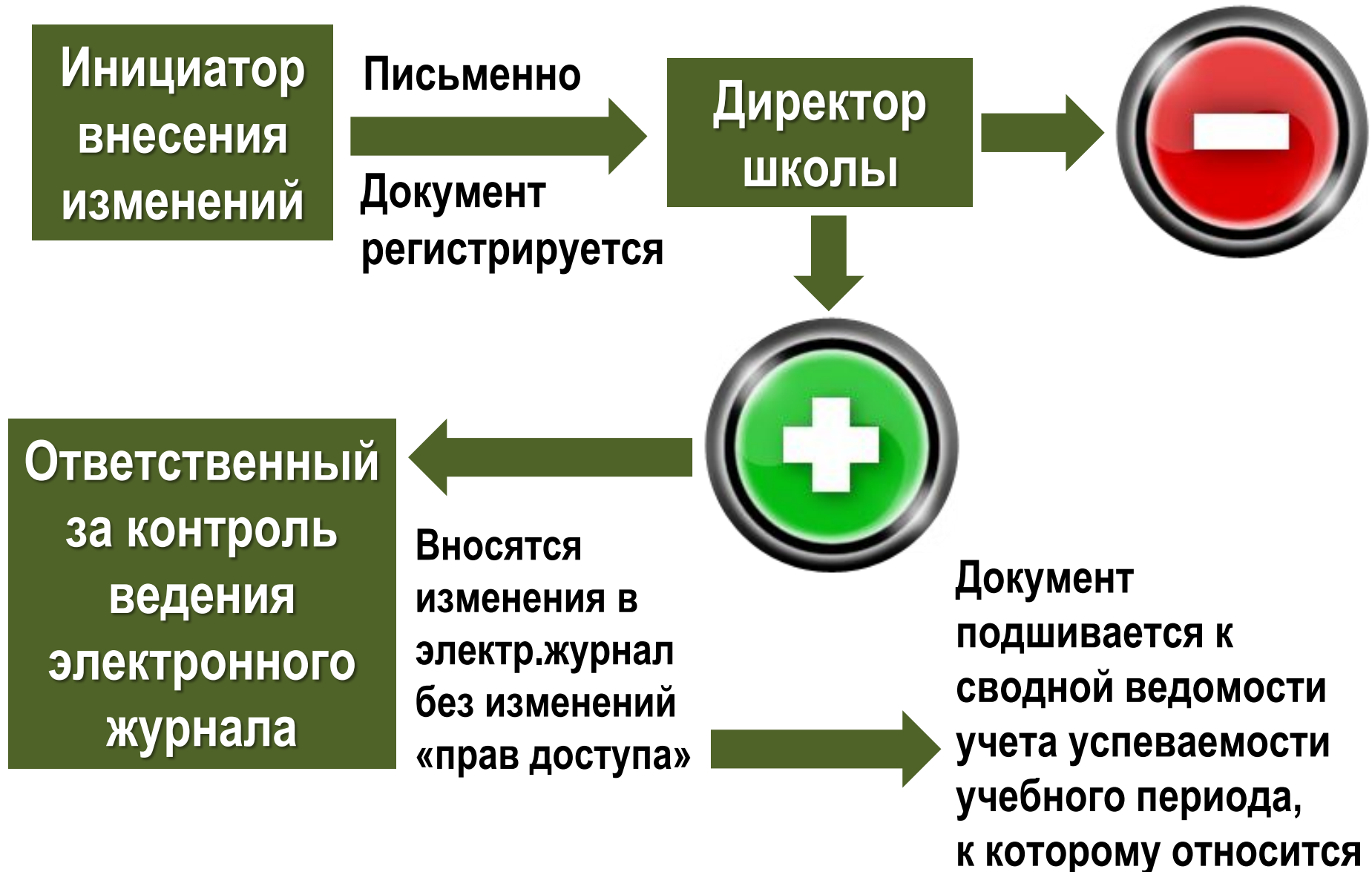
Просматривать итоговые отметки:

Редактировать итоговые отметки:

Результаты ЕГЭ

Запретить редактирование текущих отметок и посещаемость по прошествии 14 дней

Порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации



Порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации

Заместитель директора, ответственный за ведение электронного журнала, формирует таблицу учета изменений в электронном журнале.

№	ФИО ученика, класс	Предмет	Какого характера изменения	Дата внесения изменения	Дата, в которую вносится изменение	Инициатор изменений	Учитель-предметник
1.	...						
2.							
3.							

Таблица подшивается к распечатанной сводной ведомости учета успеваемости.

Внесение изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации

Алгоритм действий, необходимых для выполнения в случае внесения информации в электронный журнал после периода ограничения внесения информации, должен быть отражен в локальных нормативных актах общеобразовательной организации.



Отчет о доступе к классному журналу в АИС СГО

← Отчеты / Отчет о доступе к классному журналу



Вид отчета По классам ▾

Только последние изменения Нет ▾

Период 1.09.2017 по 1.12.2017

Класс\Параллель 76 Ирида ▾

Предмет Алгебра ▾

Сформировать

Сформировать

На печать В отдельном окне Экспорт в Excel Отправить

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар Краснодарская гимназия №63

Отчет о доступе к классному журналу

Учебный год: 2017/2018
Вид отчета: По классам
Только последние изменения: Нет
Период: 1.09.2017 - 1.12.2017
Класс\Параллель: 76 Ирида
Предмет: Алгебра

Класс\Параллель	Предмет	Дата и время изменений	Пользователь	Занятие в расписании	Период	Действие
76 Ирида	Алгебра	26.10.2017 11:41	Коценко Ольга Георгиевна1	6.09.2017		
76 Ирида	Алгебра	10.11.2017 9:45	Коценко Ольга Георгиевна1	6.09.2017,7.09.2017,9.09.2017,13.09.2017,14.09.2017,16.09.2017,20.09.2017,21.09.2017,23.09.2017,27.09.2017,28.09.2017,30.09.2017		
76 Ирида	Алгебра	10.11.2017 9:47	Коценко Ольга Георгиевна1	4.10.2017,5.10.2017,7.10.2017,11.10.2017,12.10.2017,14.10.2017,18.10.2017,19.10.2017,21.10.2017,25.10.2017,26.10.2017		п

Отчет «виден»

- образовательной организации,
- департаменту образования,
- родителям учащихся.

Отчет показывает:

- ФИО сотрудника, вносившего изменения;
- точное время, когда вносились изменения;
- какие действия были совершены;
- в каком занятии (дата согласно расписанию) были внесены изменения.

В случае если возникают вопросы, следует обращаться к руководителю Вашей образовательной организации и локальным нормативным актам!



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД КРАСНОДАР

Коммунаров ул., 150, г. Краснодар, 350000
Тел. (861) 251-05-31, e-mail: edu@krd.ru
ИНН 2309054051 КПП 231001001
ОГРН 1022301622243

28 СЕН 2017 № 30-64 17-09

на № _____ от _____

Руководителям муниципальных
общеобразовательных организаций
муниципального образования
город Краснодар

О работе АИС «Сетевой город.
Образование»

Во исполнение статьи 44 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на основании рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 № АП-147/07), в целях повышения качества муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся рекомендуем:

1. Обеспечить ограничение периода внесения информации в электронный журнал по следующим критериям:

- запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 2-х дней после фактического проведения урока;
- запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 7-и дней после фактического проведения работы;
- запрет редактирования отметок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 10-х – 11-х классах) по прошествии 14 дней после проведения работы.
- запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода.

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

2.1. По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:

- пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;
- пересдачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;
- других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

ь-предметник, заместитель
ния электронного журнала)
я к руководителю общеоб-
ния изменений в электрон-

и с делопроизводством об-
тия положительного реше-
мости учёта успеваемости

проводится учителем-
ола сдачи оценка (отметка)
директора общеобразова-
ведения электронного жур-

ов по внесению изменений
тельной организации пись-
департамент образования
ициального разрешения за-
изации, ответственный за
изменения в электронный

льной организации, ответ-
та, формирует таблицу уче-
положению), которая являет-
едомости учёта успеваемо-

образовательных организа-
етевой город. Образование»
е «Краснодарский методи-
технологий «Старт».

А.С.Некрасов