Введен в действие приказом
от 29.12.2021 года № 196-О/Д
на основании решения п/совета № 6
от 29.12.2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ СОШ №2
_____ Н.В. Шепилова
29 декабря 2021 года

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 04a2ff0c1aee95045a5abe1f0b6d7136d96b68d9
Владелец: **Шепилова Наталья Владиленовна**
Действителен: с 22.09.2021 по 22.12.2022

Положение
о ведении электронного классного журнала и дневника обучающегося автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование»

1. Общие положения

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала и электронного дневника обучающегося в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении средней общеобразовательной школе №2 г. Сочи, определяет условия и правила ведения электронного журнала, контроля за его ведением, процедуры обеспечения достоверности вводимых персональных данных, надежности их хранения и контроля за соответствием требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).

Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении электронного документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федеральный Закон от 29 декабря 2012 года № 273 — ФЗ «Об образовании в Российской федерации» п.3 статьи 28:

1) п.11 ст. 28 предписывает индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

2) пп.3,4 ст.44 указывает, что родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей.

- Федеральный Закон от 27 июля 2010 года № 210—ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон № 152-ФЗ);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1 119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 года № 373 с изменениями от 26.11.2010 года 3 1241, от 22.09.2011 года № 2357, от 18.12.2012 года № 1060, от 29.12.2014 года № 1643, от 18.05.2015 года № 507, от 31.12.2015 года № 1576;
- Федеральный государственный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897 с изменениями от 29.12.2014 года № 1644, от 31.12.2015 года № 1577;
- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования;
- Приказ министерства образования и науки Краснодарского края от 12.12.2014 г. № 5458 «Об утверждении плана мероприятий по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.11.2014 № 47-16619/14-14 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (Приложение: Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации. Методические рекомендации);
- Регламент деятельности образовательной организации по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде в случае отказа от классных журналов на бумажном носителе» разработанный в соответствии с решением заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в РФ от 30 декабря 2010 г. № А4 -18040 «О внесении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах»;
- Постановление администрации муниципального образования город Сочи от 5 апреля 2012 года № 666 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о

текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

1.1 Электронный классный журнал (далее электронный журнал) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его, является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.4. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, задачи, требования, организацию и работу электронного классного журнала МОБУ СОШ №2.

1.6. Настоящее Положение и утверждается приказом директора МОБУ СОШ №2.

2. Цели и задачи

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих целей и задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса родителям, ученикам, учителям и администрации;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- своевременное информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости их детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;

- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- повышение роли информатизации образования, организации обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.2. Электронный журнал и электронный дневник школы служит для решения следующих задач:

2.2.1. для фиксирования результатов:
- текущего контроля и промежуточной аттестации;
- прохождения программного материала по предметам;
- посещения учебных занятий обучающимися.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Координатор, ответственный за организацию работы АИС «Сетевой город. Образование» в МОБУ СОШ №2, обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к Электронному журналу в следующем порядке:
- ***учителя, классные руководители, администрация*** получают реквизиты доступа у координатора электронного журнала, ответственного за организацию работы АИС «Сетевой город. Образование» в МОБУ СОШ № 2
- ***родители и учащиес***я получают реквизиты доступа с помощью классного руководителя, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3. Реквизиты доступа к электронному журналу и дневнику предоставляются персонально в закрытом от посторонних глаз виде согласно Положения о порядке обработки обращений субъектов персональных данных.

3.4. Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

3.5. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и к данным, предназначенным для общего пользования, могут использовать электронный дневник для ведения переписки.

3.6. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

3.7. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, темы уроков, домашние задания, данные об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.8. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала, который включает в себя следующую информацию: процент участия педагогов в заполнении журнала; процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся, имеющих одну оценку; наличие домашнего задания, учет пройденного учебного материала и др.

4. Функциональные права и обязанности специалистов ОО по заполнению электронного журнала

4.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно при условии наличия доступа в систему АИС «Сетевой город. Образование»;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- в случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право наложения дисциплинарного взыскания педагогических работников в рамках действующего законодательства РФ.

4.2. <u>Директор</u>:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению электронного журнала;
- назначает сотрудников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- утверждает учебный план учреждения до 30 августа текущего календарного года;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа;
- утверждает расписание до 15 сентября текущего календарного года;
- издает приказ о тарификации педагогических работников до 1 сентября текущего календарного года.

<u>4.3. Заместитель директора по УВР:</u>

- контролирует своевременность выставления текущих и итоговых отметок, размещает результаты на доске информации для учителей;
- ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчеты о работе учителей с электронными журналами на основе данных АИС «Сетевой город. Образование»;
- еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей;
- ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании соответствующих приказов;
- осуществляет электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;

- организует текущие и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива посредством размещения планирования в системе;
- анализирует и использует для прогнозирования ход, развитие и результаты образовательного процесса школы через Систему;
- координирует выполнение учебных планов и программ в Системе;
- контролирует качество образовательного процесса и объективность оценки результатов обучающихся через систему отчетов, доступных в электронном журнале;
- контролирует посещаемость учащихся посредством системы отчетов, доступных в электронном журнале;
- контролирует правильное и своевременное ведение педагогами электронных классных журналов;
- участвует в переписке с родителями (законными представителями) учащихся посредством внутренней почты Системы;
- участвует в организации и ведении электронного документооборота школы с использованием Системы;
- осуществляет введение и корректировку расписания классов в Системе;
- контроль за нагрузкой учащихся посредством Системы;
- своевременное составление установленной отчетной документации с использованием Системы;
- организует контроль за своевременностью, объективностью, правильностью и полнотой заполнения электронных журналов учителями-предметниками и классными руководителями, переносом данных электронных журналов на электронный и бумажный носитель. В случае необъективного выставления оценки обучающимся учитель-предметник совместно с заместителем директора по УВР вносят исправления в электронный журнал;
- проводит анализ информации об учебном процессе по окончании учебного периода (четверть, полугодие, год);
- обеспечивает распечатку классных журналов по окончании учебного периода.

4.4. Администратор Электронного журнала в школе:

- архивирует базы данных и сохраняет на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери;
- заполняет карточки ОО;
- формирует необходимые отчеты;
- осуществляет мониторинг ведения электронных журналов (1 раз в месяц – каждое последнее число месяца и в конце каждой четверти);
- осуществляет движение учащихся в системе (принятие, перевод, выбытие учащихся);
- зачисление, выбытие, выпуск, перевод из класса в класс, перевод на следующий год.

4.5. <u>Координатор, ответственный за организацию работы АИС «Сетевой город. Образование» в МОБУ СОШ №2:</u>

- один раз в 2 недели проводит контроль доступа педагогов к электронному журналу;
- хранит в течение года, предоставленные по окончании учебного отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
- вносит всю актуальную информацию в базу данных АИС «Сетевой город. Образование»;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года;
- ведет списки сотрудников и поддерживает их в актуальном состоянии на основании соответствующих приказов;
- архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов;
- для недопустимости внесения изменений в текущие отметки, обеспечивает возможность доступа в электронный журнал на 14 календарных дней. Внесение данных в электронный журнал за предшествующие закрытию периоды, возможен только с письменного разрешения Директора, при предоставлении объяснительной.

4.6. Технический специалист, ответственный за работу электронного журнала

- консультирует участников образовательного процесса по использованию Электронного журнала;
- организует консультирование педагогов по заполнению баз данных электронного журнала;
- осуществляет совместно с заместителем директора по УВР руководство и мониторинг ведения учебного процесса в электронном журнале: составление учебного плана, ведение расписания, работа с КТП;
- осуществляет связь со службой технической поддержки;
- совместно с заместителями директора по УВР обеспечивает информационное наполнение и эффективное функционирование системы;
- создает и предоставляет реквизиты доступа учителям, классным руководителям, администрации школы;
- создает условия для методического и технического сопровождения работы с электронным журналом;
- организовывает обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей (по мере необходимости).

4.7. Учитель-предметник:

- осуществляет составление календарно-тематического плана до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать школьному учебному плану;
- при делении класса на подгруппы определяет состав подгруппы совместно с классным руководителем; на странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, а также домашнее задание;
- электронный журнал **заполняется учителем в день проведения урока** и не реже 1 раза в неделю;
- в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (сведения вносятся в журнал замены уроков);
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- отвечает за накопляемость отметок учащихся, в соответствии с планом контроля, прописанным в рабочих программах по предмету, и должно быть адекватны продуктивной системе оценивания по предмету;
- еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в Анализе работы с классными журналами;
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. **Запрещается** исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 6, 7 дней);
- ежедневно вносит в электронный журнал задание на дом;
- несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования.;
- отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;
- **категорически запрещается** допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя;
- при несвоевременном внесении отметок в электронный журнал пишет объяснительную записку на имя Директора с объяснением причин нарушения данного Положения. Директор дает согласие на внесение данных в электронный журнал, о чем дает письменное распоряжение Координатору, ответственному за организацию работы АИС «Сетевой город. Образование» в МОБУ СОШ №2, который дает возможность доступа электронный журнал. Директор имеет право

отказать педагогу, нарушившему данное Положение в доступе к журналу предыдущих периодов.

4.8. <u>Классный руководитель:</u>

- несет ответственность за достоверность списочного состава класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений предоставляет данную информацию Секретарю;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса подгруппы. Данные о подгруппах предоставляет Координатору;
- отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» факты отсутствия ученика в школе по уважительной или неуважительной причинам (УП и НП);
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала не реже 1 раза в 2 недели по электронному каналу связи;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;
- **категорически запрещается** допускать учащихся к работе с электронным журналом.

4.9. <u>Все пользователи</u> несут ответственность за сохранение своих реквизитов доступа в электронный журнал.

5. Выставление четвертных (полугодовых) и итоговых отметок по результатам промежуточной аттестации

5.1. Отметка обучающегося за четверть выставляется на основе результатов текущего контроля успеваемости, с учетом результатов письменных контрольных работ.

5.2. При пропуске обучающимся по уважительной причине более половины учебного времени, отводимого на изучение предмета, при отсутствии минимального количества отметок для аттестации за четверть обучающийся не аттестуется. В классный журнал в соответствующей графе вместо отметки выставляется «н/а».

5.3. Годовая и промежуточная аттестация обучающихся 1-го класса не проводится.

5.4. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и сопоставимы со средним баллом учащегося по предмету за учебный период.

5.5. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок за аттестационный период и не менее 5 за полугодие с обязательным учетом качества знаний учащихся по результатам письменных, лабораторных и практических работ в соответствии с утвержденными рабочими программами. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с утвержденным Положением о текущем контроле.

5.6. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок в случае отсутствия текущих отметок или недостаточного их количества по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине, или если количество пропусков превышает 5094 учебных занятий, рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы в течение месяца, следующего за датой окончания отчетного периода. По окончании указанного срока учащемуся выставляется отметка. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. У учащегося, который по медицинским показаниям не посещает уроки физической культуры, оцениванию подлежат теоретические знания по данному предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.7. Итоговые отметки выставляются в течение 3 дней после окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор общеобразовательного учреждения, координатор, ответственный за организацию работы АИС «Сетевой город. Образование» в МОБУ СОШ №2 и технический специалист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала и дневника (исключая случаи закрытия доступа к электронному журналу и дневнику управлением по образованию и науке администрации города Сочи).

6.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора, координатором не реже 1 раза в месяц.

6.3. По итогам отчетного периода электронный журнал подвергается контролю со стороны административно-управленческого персонала, при этом, особое внимание уделяется фактическому прохождению программы в соответствии с рабочими программами по предметам учебного плана школы.

6.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель».

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации и подлежат хранению в течение 75 лет.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

7.2. Отчеты об успеваемости и качестве обучения учащихся создаются в конце каждого учебного периода и года.

С положением ознакомлены: