

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического
совета
протокол №1
от «31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
_____ А.С. Леготин

**Положение
по ведению электронного журнала, электронного дневника
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя
общеобразовательная школа №12 имени Героя Советского Союза
Исмаила Халаловича Тхагушева с. Георгиевское муниципального
образования Туапсинский район**

I. Общие положения

Настоящее Положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал), электронного дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основная общеобразовательная школа №12 им. И.Х. Тхагушева с. Георгиевское (далее - школа)

1.1. Электронным классным журналом называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий Автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование» (далее АИС «Сетевой город. Образование»), программно - аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия.

1.2. Принципами работы с электронным журналом, электронным дневником являются:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале, электронном дневнике;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность школы по работе с электронным журналом, электронным дневником, определяется следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210 –ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);

- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»

- Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Приказом Минобрнауки РФ «Об использовании дистанционных образовательных технологий» от 6 мая 2005 № 137;

- Приказом МО РФ «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками общеобразовательных учреждений субъектов РФ и МОУ» от 03.02.2006 № 21;

- 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»;

-Уставом МБОУ СОШ №12 им. И.Х. Тхагушева с. Георгиевское муниципального образования Туапсинский район

1.4. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности (электронного журнала, электронного дневника) является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления школы, введения электронного документооборота.

1.5. Информационная, организационная, технологическая деятельность пользователей электронного журнала, электронного дневника регламентируется настоящим Положением, правилами пользования и регламентом работы «АИС СГО», регламентом ведения классного электронного журнала школы, электронного дневника.

II. Цели, задачи и назначение электронного журнала, электронного дневника

2.1. Цель: информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся на основе информации электронного журнала, электронного дневника, создание единого открытого информационно-образовательного пространства школы для эффективного управления и организации учебно-воспитательного процесса.

2.2 Задачи:

2.2.1. Повысить качество образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательного процесса;
- развития учебного процесса.

2.2.2. Обеспечить предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение электронного дневника, журнала успеваемости.

2.3. Назначение

Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий;
- учет домашних заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

III. Функции и деятельность пользователей электронного журнала, электронного дневника

3.1. Пользователями являются:

- директор школы;
- администратор АИС «СГО»;
- зам. директора по УВР, ВР;
- делопроизводитель;
- классные руководители;
- учителя;
- обучающиеся школы;
- родители обучающихся (законные представители).

3.2. Функции и виды деятельности пользователей:

3.2.1. Директор осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению электронных журналов, осуществляет контроль за

- реализацией федерального государственного образовательного стандарта;
- за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся;
- за прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности школы;
- за правильностью ведения электронных классных журналов.

3.2.2. Администратор АИС «СГО»

- обеспечивает ежегодное первичное заполнение данных системы;
- обеспечивает меры по бесперебойному функционированию АИС «СГО»
- создает список предметов;
- прикрепляет учителей к предметам;
- создает список должностей сотрудников;
- задает права доступа;
- выдает учетные логин и пароли пользователям для работы;
- редактирует профили пользователей;
- при возникновении сбоев системы направляет запрос в техническую поддержку о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе АИС «СГО»;
- оказывает постоянную помощь сотрудникам при работе с АИС «СГО»;
- ведет мониторинг использования системы;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся внутри учебного года по приказу директора;
- по окончании учебного года, не позднее 1 июля, по согласованию с заместителем директора по УВР осуществляет распечатку на бумажный носитель сводных ведомостей успеваемости для сдачи информации для хранения в архив делопроизводителю;

3.2.3. Заместитель директора по УВР:

- ответственен за содержание учебных планов, расписания уроков, тематического планирования;
- формирует расписание занятий по классам и группам, преподавателям, при необходимости проводит корректировку расписания и своевременно доводит ее до учителей - предметников;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок ;
- осуществляет контроль за ведением АИС «СГО» (своевременное заполнение, накопляемость оценок, их обоснованность и объективность,

прохождение программного материала, соблюдение стандартов) постоянно (не реже 1 раза в месяц).

В конце каждого учебного периода (четверти, полугодия) АИС «СГО» проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программ (соответствию и полному совпадению пройденного учебного материала тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

3.2.4 . Специалист отдела кадров (делопроизводитель):

- вносит и поддерживает в актуальном состоянии список сотрудников;
- не позднее 3-х рабочих дней с момента вступления в должность новых сотрудников вносит в базу данных сведения о них (приём, назначение на должность и т. п.);
- осуществляет контроль и учет движения обучающихся, в соответствии с приказами директора;
- не позднее 3-х рабочих дней с даты зачисления новых обучающихся заводит полную информацию (анкетные данные) обучающегося в АИС «СГО». (фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, СНИЛС, класс, номер и дата приказа о зачислении, школу выбытия и другие поля, обязательные для заполнения и учета;
- не позднее 3-х рабочих дней с даты отчисления обучающегося создает в АИС «СГО» приказ об отчислении с указанием места выбытия;
- совместно с классными руководителями отслеживает заключение соглашений (бессрочное) в соответствии с Федеральным законом "О защите персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 года с родителями (законными представителями) обучающихся, педагогическими работниками.

3. 2. 5. Классный руководитель:

- Проводит родительские собрания (ежегодно) по вопросам оказания помощи работы в АИС «Сетевой город. Образование».
- Совместно с секретарем (делопроизводитель) отслеживает заключение соглашений (бессрочное) в соответствии с Федеральным законом "О защите персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07. 2006 года с родителями (законными представителями) учащихся.
- Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях, включая персональные данные через защищенный канал. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить в систему АИС «СГО» соответствующие поправки.
- Регулярно (не реже 1 раза в четверть) информировать родителей о пропущенных уроках обучающихся, успеваемости средствами системы.
- В начале каждого учебного периода (четверти, полугодия), совместно с учителями- предметниками проводить разделение класса на подгруппы, где

- это предусмотрено по учебному плану .
- Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS».
 - Ежедневно заводить информацию о пропущенных занятиях в своем классе.

3.2.6. Учителя-предметники:

- осуществляют контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:
 - планируют учебный процесс в соответствии с образовательной программой и учебным планом школы, разрабатывают рабочие программы учебных курсов (предметов) и другие материалы, размещают их в АИС «СГО»;
 - оценивают эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;
 - обеспечивают достижение и подтверждение обучающимися уровней общего образования.

Электронный журнал заполняется учителем в день **проведения урока.**

Оценки по письменным контрольным работам выставляются в течение 3 дней.

В случае болезни учителя, журнал заполняет замещающий учитель. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в тематическом плане должно соответствовать учебному плану. Темы проведенных уроков должны в точности совпадать с тематическим планированием.

Все записи проведенных уроков, тем тематического планирования, 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, домашних заданий.

При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяет директор, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

В 1 классах оценки в АИС «СГО» ни по одному учебному предмету не ставятся, в графе «домашнее задание» - «-». Обучение детей в 1-м классе ведется без домашних заданий.

Учитель-предметник, классный руководитель формирует отчетную информацию для самоанализа и родителей.

Тема урока формулируется в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета и должна раскрывать целеполагание урока.

3.2.7. Обучающиеся:

- получают доступ (логин и пароль) у классного руководителя;
- получают консультативную помощь по вопросам работы с АИС «СГО»;
- просматривают свою успеваемость;
- ведут переписку с учителями –предметниками, классным руководителем по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью;
- имеют доступ к доске объявления

3.2.8. Родители (законные представители):

- получают доступ (логин и пароль) у классного руководителя;
- просматривают успеваемость только своего ребёнка;
- имеют доступ к доске объявления
- получают помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося;
- ведут переписку с администрацией, классным руководителем, учителями по вопросам, связанным с учебным и воспитательной деятельностью.
- своевременно сообщают об изменении своих персональных данных и данных ребенка.

IV. Требования к функционированию электронного журнала

4.1. Учет реализации учебных программ ведется всеми педагогическими работниками ОО.

4.2. Распределение предметных страниц и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

4.3. Заполнение электронных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках обучающихся и отметок об отсутствии обучающихся на уроках осуществляют учителя.

4.4. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

4.5. Система оценивания учебных достижений обучающихся и нормы выставления отметок регламентируются «Положением о системе проведения промежуточной аттестации обучающихся».

4.6. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

4.7. Подведение итогов учебного процесса в конце отчетных периодов педагогическими работниками школы: каждому обучающемуся должны быть выставлены итоговые отметки. Должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, рабочей программе.

4.8. У обучающихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости и посещаемости через электронный журнал, электронный дневник.

4.9. По итогам учебного года в архив передаётся сводная ведомость учёта успеваемости.

V. Права пользователей электронного журнала, электронного дневника

5.1. Все пользователи электронного журнала имеют право на ознакомление с нормативными документами, локальными актами, регламентирующими и определяющими порядок использования электронного журнала.

5.2. Все пользователи электронного журнала имеют право на его использование в ежедневном режиме. Возможно проведение регламентных работ, которые могут проводиться не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

5.3. В случае отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости обучающегося, обучающиеся и их родители (законные представители) имеют право на получение информации с компьютера, расположенного в ОО.

VI. Ответственность пользователей электронного журнала, электронного дневника

6.1. Электронные журналы относятся к учебно-педагогической документации школы.

6.2. Ответственность за соответствие результатов учёта успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несёт директор.

6.3. Ответственность за соответствие учетных записей электронного журнала, электронного дневника фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использование лежат на директоре школы.

6.4. Учителя и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости обучающихся.

6.5. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).

6.6. Все пользователи электронного журнала несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала.

Запрещается

- Передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.
- Допускать обучающихся школы и студентов, проходящих практику, к работе с электронным журналом.

Приложение № 1
к Положению по ведению
электронного классного журнала
в МБОУ СОШ №12 им. И.Х. Тхагушева
с. Георгиевское МО Туапсинский район

РЕГЛАМЕНТ
ведения классного электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал), электронного дневника в общеобразовательной организации. (далее - ОО).

1.2. Электронный журнал относится к учебно-педагогической документации ОО, фиксирующей и регламентирующей этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий. Аккуратное, точное и своевременное ведение их обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Функционирование и использование электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе законом от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

1.4. Ответственность за функционирование электронного журнала, контроль за правильностью их ведения возлагаются на директора ОО и ответственного сотрудника.

1.5. Электронный журнал функционируют в существующей ИКТ - инфраструктуре ОО с действующей локально-вычислительной сетью.

1.6. Электронный журнал являются частью региональной автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование». (далее - АИС «СГО»)

2. Состав и содержание работ по запуску в эксплуатацию электронного журнала

2.1. Приказом директора ОО назначается ответственный сотрудник, наделенный функционалом администратора АИС «СГО» для выполнения задач создания учебного года.

2.2. Сотрудник ОО, наделенный функционалом администратора АИС «СГО», осуществляет:

- закрытие предыдущего учебного года, создание текущего учебного года;
- разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса и учебной нагрузкой педагогов;
- выдачу реквизитов доступа пользователям электронного журнала по их функционалу;

- обеспечивает информационное наполнение модулей системы АИС «СГО» «Школьное руководство», «Классы и предметы», «Расписание».
- электронный перевод обучающихся из класса в класс согласно приказа директора ОО;
- наполнение обучающихся и их родителей (законных представителей).
- ведет наполнение базы данных сотрудников ОО.
- размещает в разделе «Планирование уроков» тематическое планирование уроков по своему предмету на текущий учебный год.

2.3. Классный руководитель:

- проводит сверку списочного состава своего класса;
- проверяет и вносит изменения в сведения об обучаемом и его родителях (законных представителях);
- выполняет распределение обучающихся своего класса на подгруппы;
- знакомит обучающихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала.

3. Общие правила ведения учета успеваемости учащихся

3.1. Работа учителя по ведению текущей успеваемости обучающегося осуществляется в разделе АИС «СГО» «Классный журнал».

3.2. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в электронный журнал следующую информацию:

- оценки обучающихся;
- тему урока;
- отметки об отсутствии или опоздании обучающихся;
- домашнее задание;

3.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения (не позднее трех дней). Производить запись уроков заранее недопустимо.

3.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

3.5. Учет текущей успеваемости обучающихся:

3.5.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.

3.5.2. Учебный процесс и его результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности обучающихся.

3.5.3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

3.5.4. Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке. Отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим регламентом.

3.5.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОО правилами оценки работ.

3.5.6. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

3.5.7. При проведении с обучающимся занятий на дому, учителя, ведущие занятия, выставляют текущие отметки в классный электронный журнал, в списочный состав которого включен обучающийся на дому. Отметки ставятся в те клетки, которые соответствуют изученной теме.

3.5.8. В случае перевода обучающегося с очной на экстернатную форму обучения, в классном электронном журнале, в списочный состав которого включен обучающийся, не выставляются оценки и отметки об отсутствии обучающегося.

3.6. Учет посещаемости обучающихся

3.6.1. Учитель обязан ежеурочно отмечать отсутствующих на уроке

3.6.2. Классный руководитель ежедневно производит регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях с указанием, по какой причине он отсутствует (уважительная/неуважительная причина).

3.6.3. Если в графе «Причина» стоит ОТ, это значит, что причина отсутствия обучающегося неизвестна или не введена. Классный руководитель после выяснения причин отсутствия обучающихся своего класса должен выполнить корректировку причин пропущенных уроков на:

- УП - уважительная причина (например, болезнь);
- НП - неуважительная причина (например, прогул);
- ОП - опоздание.

3.7. Тема урока

3.7.1. Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведённых занятий осуществляется в разделе АИС СГО «Темы уроков и задания».

3.7.2. В начале учебного года ответственный сотрудник за СГО назначает тематическое планирование по предмету из раздела «Планирование уроков» классам в соответствии со своей учебной нагрузкой.

3.7.3. Учетная запись в электронном журнале должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

3.8. Домашнее задание

3.8.1. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться учителем в день проведения занятия.

3.8.2. В графе «Домашнее задание» учителем фиксируется содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. При необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения.

Например, «Повторить...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.».

Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.) тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

3.8.3. Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами, то в соответствующую графу ставится прочерк.

3.9. Выставление итоговых отметок

3.9.1. Выставление учителем оценок за отчетный период обучающимся осуществляется в разделе АИС «СГО» «Итоговые отметки».

3.9.2. В конце отчетных периодов оценки обучающимся за четверть, полугодие, год учитель выставляет в сроки, определенные приказом директора ОО, и в соответствии со средней оценкой, полученной обучающимся за отчетный период.

4. Ответственность пользователей электронного журнала

4.1. Электронные журналы относятся к учебно-педагогической документации школы.

4.2. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несёт директор.

4.3. Ответственность за соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использование лежат на директоре школы.

4.4. Учителя и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости обучающихся.

4.5. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).

4.6. Все пользователи электронного журнала несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала.

5. Контроль настоящего регламента.

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами настоящего регламента осуществляется директором ОО.

