

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МОБУ гимназии № 8
от 28.08.2023г.
протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ гимназии № 8
И.В. Никитин
приказ от 28.08.2023г. № 436

Положение об электронном классном журнале и электронном дневнике

1. Общие положения

Данное Положение об электронном классном журнале и электронном дневнике (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала успеваемости и электронного дневника учащегося в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» в МОБУ гимназии № 8 г. Сочи Краснодарского края.

1.1. Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года,
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 14 июля 2022 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде с изменениями от 21.10.2014 г.,
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»
- Письма Минобрнауки России от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в редакции от 9 января 2023 года
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в редакции от 31.05.2011 года;
- Устава МОБУ гимназии № 8 г. Сочи

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее – АИС «СГО») доступа и работы с базой данных, сформированной для ведения учёта текущей успеваемости учащихся и контроля их посещаемости.

1.4. ЭЖ служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного

журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала Гимназии.

1.6. Пользователями ЭЖ и АИС «СГО» являются: администрация и сотрудники гимназии, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС «СГО» в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.

1.8. ЭЖ является частью информационно-образовательной системы гимназии.

1.9. В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация гимназии имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующем законодательством порядке.

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год
- 2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
- 2.9. Создание портфолио обучающихся, педагогов
- 2.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
- 2.11. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.12. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ И ЭЛЕКТРОННЫМ ДНЕВНИКОМ УЧАЩЕГОСЯ

3.1. Инженер по компьютерам устанавливает обеспечение, необходимое для работы классного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

-учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

- родители и обучающиеся – у классного руководителя
- 3.3. Классный руководитель своевременно заполняет журнал и следит за достоверностью данных об обучающихся и их родителей в соответствии с инструкцией.
- 3.4. Учителя своевременно закрепляют календарно-тематическое планирование, заносят данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ.
- 3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией.
- 3.7. Предоставление персональной информации из ЭЖ, а также индивидуальной информации учащихся и их родителей (законных представителей) для учёта успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.
- 3.8. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором гимназии. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) подписывают соглашение о неразглашении персональных данных.
- 3.9. Педагогические работники получают инструкции о порядке заполнения ЭЖ в АИС «Сетевой город. Образование» заместителем директора по УВР.
- 3.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам, то необходимо немедленно сменить пароль и сообщить администратору АИС «СГО»).
- 3.11. Учителю и классному руководителю запрещается редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии 7 дней. Столбцы ЭЖ, недоступные для редактирования, для пользователей с ролью «Учитель» выделяются серым цветом.
- 3.12. Каждый учитель МБОУ гимназии № 8 обязан ежедневно выставлять текущие оценки в ЭЖ АИС «СГО» согласно 100 –балльной системе оценивания. Итоговая оценка за триместр выставляется по закону математического округления.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ АИС «Сетевой город. Образование»

4.1 Права

4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

Директор гимназии имеет право:

- назначать сотрудников гимназии на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением

-Обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности и процесса управления гимназией.

- Публиковать приказы и Положения, издаваемые в гимназии в разделе «Объявления».

Заместитель директора по УВР имеет право:

-обсуждать любые темы, касающиеся образовательной деятельности и процесса управления гимназией.

- Публиковать приказы и Положения, издаваемые в гимназии в разделе «Объявления».

- Вести личное электронное портфолио
- Составлять представление директору гимназии на премирование или дисциплинарное взыскание по результатам работы с учителями с ЭЖ.
- обсуждать или вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

Инженер по компьютерам имеет право:

- обсуждать или вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

Учитель-предметник имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.
- обсуждать любые темы, касающиеся образовательной деятельности и процесса управления гимназией.
- формировать отчеты
- вести электронное портфолио.

Классный руководитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.
- обсуждать любые темы, касающиеся образовательной деятельности и процесса управления гимназией.
- формировать отчеты
- формировать, при необходимости информационные письма для родителей
- вести электронное портфолио

4.2 Обязанности:

Директор гимназии обязан:

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию гимназии по ведению ЭЖ;
- Создавать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ;
- Назначать сотрудников гимназии на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению ЭЖ.

Системный администратор АИС «Сетевой город» обязан:

- Устанавливать программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, его своевременное обновление;

- Обеспечивать надлежащее функционирование программно-аппаратной среды, контролировать работоспособность АИС «СГО»;
- Совместно с инженером по сопровождению АИС «СГО» муниципального уровня архивировать базу данных и сохранять её на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
- Работать со справочниками и параметрами системы;
- Осуществлять связь со службой технической поддержки АИС «СГО».
- Организовать внедрение АИС «СГО» и функционирование ЭЖ в течение учебного года, совместно с заместителями директора по УР разрабатывать нормативную базу для ведения ЭЖ;
- Консультировать и обучать (при необходимости) участников образовательного процесса основным приёмам работы в АИС «СГО» и с ЭЖ;
- Осуществлять по согласованию с операторами открытие и закрытие учебного года не позднее 10 сентября.
- Контролировать действия операторов и поддержание в актуальном состоянии списков сотрудников и учащихся гимназии в АИС «СГО», регулярность внесения информации пользователями АИС «СГО»;
- Назначать роли пользователям, в зависимости от выполняемых ими функций. Для каждой из ролей настраивать права доступа к разным частям системы, в т. ч. и к ЭЖ;
- Вести мониторинг использования АИС «СГО» родителями и учениками.
- осуществлять ввод основных данных: периоды учебного года; список преподаваемых предметов; профили учебного плана; предельные нагрузки учебного плана; предметы, преподаваемые в параллелях; типы учебных периодов; границы учебных периодов; расписания занятий.
- Вводить новых пользователей в систему и предоставлять реквизиты доступа (логин и пароль) к АИС «СГО» и ЭЖ учащимся и родителям;

Секретарь гимназии обязан:

- Создавать и корректировать учетные записи учащихся и родителей;
- Присоединять родителей к учащемуся в личной карточке учащегося в АИС «СГО».
- Проверять соответствие внесённых данных в базу АИС «СГО» с согласиями учащихся и (или) их родителей (законных представителей) и при необходимости вносить изменения в личные карточки учащихся;
- Формировать классы на параллелях в соответствии с приказами;
- Осуществлять перевод учащихся из класса в класс, зачисление и выбытие учащихся в соответствии с решениями Педагогического совета и (или) приказов директора гимназии.

Специалист по кадрам обязан:

- Создать в день подписания приказов о приеме на работу учетные записи сотрудников, оформлять личные карточки работников гимназии в АИС «СГО»;
- Проверять и корректировать достоверность информации в личных карточках работников гимназии в АИС «СГО»;

- Своевременно вносить изменения по движению персонала, в том числе удалять учетные записи сотрудников в день подписания приказов об увольнении.
- Формировать отчёты по кадрам.

Заместители директора по УВР обязаны:

- Обеспечивать необходимыми данными администратора АИС «СГО» для функционирования ЭЖ;
- проводить семинары в гимназии, направленные на изучение возможностей и способов работы с ЭЖ.
- формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам.
- проверять наличие календарно-тематического планирования в ЭЖ у учителей-предметников до начала учебного года.
- Осуществлять контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ: своевременность оформления уроков учителями; наполняемость текущих оценок; учёт пройденного материала; запись домашнего задания; установление веса отметки, соответствие веса отметки выполняемой работе.
- Разрабатывать нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ;
- Анализировать данные по результативности учебного процесса;
- Формировать периодические отчёты учителей и администрации.
- Анализировать данные по результатам образовательной деятельности.

Классные руководители 1-11 классов обязаны:

- Проходить обучение на семинарах, проводимых в гимназии, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ.
- Своевременно до 1 сентября заполнять и в течение учебного года следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях), вести переписку с родителями в соответствии с инструкцией.
- В начале каждого учебного года в соответствии со списками учащихся, распределять учащихся в системе по подгруппам совместно.
- Контролировать выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- Вести мониторинг успешности учащихся.
- Систематически информировать родителей (законных представителей) учащихся о поведении, состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ и согласованные формы оповещения.
- Предоставлять реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся своего класса к АИС «СГО»;
- Организовать сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- Осуществлять контроль доступа родителей и учащихся;
- Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;

- Предоставлять по окончании триместра заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости.

Учителя 1-11 классов обязаны:

- Проходить обучение на семинарах, проводимых в гимназии, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ.

- Заполнять ЭЖ непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 2 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня (тема урока, посещаемость, домашнее задание, отметки за урок). В случае отсутствия основного учителя более 3-х дней учитель, замещающий коллегу, получает доступ у администратора и заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

- Систематически проверять и оценивать знания учащихся, своевременно выставлять оценки учащимся, как в классно-урочной форме обучения, так и при использовании дистанционных форм обучения.

- Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.

- в 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движение обучающихся.

- для объективной аттестации обучающимся за триместр необходимо наличие отметок в соответствии с таблицей

Количество отметок	Количество часов в учебном плане
3	1
5	2
7	3
9	4
11	5
13	6
15	7

- В случае проведения письменных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

- в случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

-выставлять итоговые оценки обучающихся за триместр, год, экзамен и итог не позднее сроков, оговоренных приказом по гимназии по завершению учебного периода.

-Оценивать деятельность обучающихся при использовании дистанционных форм обучения в соответствии с нормами оценок по учебным предметам

-Отмечать отсутствующих только символом «ОТ» (причины указывает классный руководитель).

- В конце каждого учебного периода подводят итог и предоставляют отчет заместителю директора по УВР о соответствии пройденного материала требованиям государственной образовательной программы;

-Организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями);

-Устраняют замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные заместителем директора по УР в указанные сроки.

5. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ДАННЫХ

- 5.1. Директор гимназии, системный администратор АИС «Сетевой город. Образование» обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.
- 5.2. Контроль за правильностью ведения ЭЖ осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.
- 5.3. В конце каждого триместра в ЭЖ проверяется: фактическое выполнение рабочей программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);

объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

5.4. Результаты проверки ЭЖ заместителями директора гимназии доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение об электронном классном журнале АИС «СГО» является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете гимназии и вводится в действие приказом директора гимназии.

6.2 Все изменения и дополнения, вносимые в данное Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3 Положение об электронном классном журнале АИС «СГО» принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в соответствии с п. 6.1 настоящего Положения.

6.4 После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.