

муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 17 имени 37-й Гвардейской стрелковой дивизии
Тракторозаводского района Волгограда»
(МОУ СШ № 17)

ПРИНЯТО

решением
педагогического совета
от 30.08.2024 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СШ № 17
А.И. Рекунова
Приказ №233/1 от 30.08.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по ведению электронного классного журнала, электронного дневника
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 17 имени 37-й Гвардейской стрелковой дивизии
Тракторозаводского района Волгограда»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по ведению электронного классного журнала, электронного дневника (далее – Положение) разработано в целях осуществления единого подхода по реализации требований к ведению учебно-педагогической документации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности.

1.2. Настоящее Положение определяет цели и задачи, правила и порядок работы с электронным классным журналом (далее – электронный журнал), электронным дневником, права и обязанности пользователей электронного журнала, выставление отметок, контроль и хранение данных в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 17 имени 37-й Гвардейской стрелковой дивизии Тракторозаводского района Волгограда» (далее – МОУ СШ № 17).

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, входящих в базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее – АИС «СГО») и входящую в подсистему ГИС «Образование Волгоградской области» (далее – ГИС «Образование»).

1.4. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность МОУ СШ № 17 по работе с электронным журналом, 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;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 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. № 01-51-088ин «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»;
- 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 МОУ СШ № 17.

1.5. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом и аналогом бумажного классного журнала.

1.6. Электронный журнал служит для решения задач, представленных в п. 2.2. настоящего Положения.

1.7. Электронный журнал предназначен для учета выполнения учебных программ, контроля промежуточной и итоговой аттестации, прохождения программного материала по предметам, посещения обучающимися учебных занятий, назначения для учащихся домашних заданий, изменения в расписании учебных занятий.

1.8. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

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

1.10. Пользователями электронного журнала являются директор, заместители директора (методисты), классные руководители, учителя-предметники, секретарь, специалист по кадрам, обучающиеся и их родители (законные представители). Для обеспечения функционирования электронного журнала вносятся персональные данные субъекта в соответствии с действующим законодательством РФ в части персональных данных.

1.11. Информационная, организационная, технологическая деятельность пользователей электронного журнала регламентируется настоящим Положением, регламентом работы в «АИС СГО».

2. Цели, задачи электронного журнала

2.1. Целью настоящего положения является установление единых требований по ведению электронного классного журнала в МОУ СШ № 17.

2.2. Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости обучающихся;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения учебных программ, предусмотренных учебным планом;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления документа, соответствующего требованиям российского законодательства в сфере образования;
- ведение документации образовательной организации;
- предоставление оперативного доступа к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время, за исключением времени проведения регламентных работ на сервере АИС «СГО» или отсутствия доступа к сети Интернет;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации общеобразовательной организации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учащихся, класса в целом;
- информирование родителей (законных представителей) и учащихся через информационно-коммуникационную сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- осуществление оперативного контроля выполнения учебной и педагогической нагрузки,
- обеспечение предоставления муниципальной услуги в электронном виде «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника журнала успеваемости»¹.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом. Функциональные обязанности.

3.1. Вход в электронный журнал осуществляется по электронному адресу <https://sgo.volganet.ru> через web-браузер либо через закладку «Сетевой город. Образование» на главной странице официального сайта МОУ СШ № 17, а также посредством портала Госуслуги.

3.2. Доступ к электронным дневникам обучающихся и журналам подсистемы «Сетевой город. Образование» осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (далее – ЕСИА)

¹ Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме (утв. распоряжением Правительства РФ от 25 апреля 2011 г. № 729-р)

3.3. Пользователи осуществляют вход и идентификацию/аутентификацию в электронный журнал/электронный дневник в следующем порядке:

- Для входа и идентификации в «Сетевой Город. Образование» обучающимся до 14 лет необходимо ввести логин и пароль выданные классным руководителем.

- Вход и идентификация в «Сетевой Город. Образование» обучающихся старше 14 лет и их родителей (законных представителей) осуществляется согласно п. 3.2. настоящего положения.

- Администрация, педагогические сотрудники, обучающиеся и их родители (законные представители) для первичной авторизации, привязки аккаунта «Госуслуги» и последующей идентификации получают реквизиты доступа (одноразовый логин и пароль) у администратора АИС СГО назначенного приказом директора.

3.4. Ведение электронного журнала включает фиксацию: текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, домашнего задания.

3.5. В электронный журнал вносятся учебные предметы в соответствии с утверждённым учебным планом, название учебных предметов должно быть прописано полностью без сокращений со строчной буквы.

3.6. Все записи в классном журнале ведутся на государственном (русском) языке (включая уроки иностранного языка).

3.7. Классные руководители своевременно заполняют электронный журнал и следят за достоверностью/актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях).

3.8. Учителя-предметники своевременно и достоверно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, о домашних и дополнительных заданиях.

3.9. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в соответствии с регламентом ведения электронного журнала.

3.10. Заместители директора (методисты) МОУ СШ № 17 осуществляют периодический контроль над процессом ведения электронного журнала, результаты которого выражаются через показатели:

- процент участия педагогического состава в заполнении журнала;
- процент учащихся, не имеющих отметок;
- наполняемость текущих отметок;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- совпадение учебного материала утвержденным рабочим программам;
- заполнение страницы «Темы уроков и домашнее задание»;
- учет пройденного учебного материала;

3.11. Родители (законные представители) и учащиеся получают доступ исключительно к собственным сведениям, содержащимся в электронном журнале /дневнике.

3.12. Принципами работы с электронными журналами являются:

– достоверность и полнота информации, содержащейся в электронном журнале;

– защита информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

3.13. Функциональные обязанности пользователей.

3.13.1. Администратор АИС СГО:

- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу администрации, учителям-предметникам классным руководителям, специалисту по кадрам;

- обеспечивает временный доступ к страницам электронного журнала учителю-предметнику, осуществляющему замену;

- осуществляет процедуру формирования и открытия электронного журнала на новый учебный год;

- осуществляет заполнение учебного плана, нагрузки в каждом классе, профиле, расписания учебных занятий;

- осуществляет заполнение учебной нагрузки педагогических работников в начале учебного года и ее коррекцию в течение учебного (при необходимости);

- осуществляет процесс оформления вновь прибывших обучающихся в системе АИС СГО, занося все данные в соответствии с приказом директора МОУ СШ № 17.

- осуществляет работу по разделу «Движение обучающихся», на основании приказа директора образовательной организации осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, из одной ОО в другую;

- по окончании учебного года архивирует распечатанные версии данных успеваемости обучающихся;

- по окончании учебного года переносит данные из электронного журнала на электронный носитель, в том числе: списки класса, отметки, посещаемость, пройденный программный материал;

- организует архивное хранение данных успеваемости и посещаемости на бумажных носителях в соответствии с регламентом ведения электронного классного журнала;

- вносит в электронный журнал в течение 3 рабочих дней с момента получения следующую информацию: перечень классов, сведения о классных руководителях, тарификацию, календарно-учебный график, учебный план, расписание; планирование внеурочной деятельности (кроме КТП);

- вводит новых пользователей в систему в течение 3 рабочих дней с момента их трудоустройства;

- организует информационное и методическое сопровождение пользователей по основным приемам работы с электронным журналом;

- осуществляет закрытие учебного года в АИС СГО и начало нового учебного года в АИС СГО не позднее 15 сентября;

3.13.2. Заместитель директора (методист), курирующий образовательный процесс:

- участвует в разработке нормативных документов школы по ведению электронного журнала;

- просматривает электронный журнал без права редактирования;

- предоставляет администратору информацию о педагогической нагрузке на учебный год до 31 августа текущего календарного года;
- предоставляет администратору информацию о тарификации педагогических работников на 01 сентября текущего календарного года;
- предоставляет администратору информацию об учебном расписании и расписании дополнительного образования (при ведении дополнительного модуля «Внеурочная деятельность») на текущий учебный год до 05 сентября текущего календарного года;
- организует обучение работе с электронным журналом учителей-предметников, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;
- контролирует заполнение учебного плана, расписания учебных занятий, нагрузки в каждом классе, профиле:
- организует контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала;
- ежемесячно проводит анализ ведения электронных журналов, используя модуль «Отчеты» АИС СГО и размещает результаты на доске информации для учителей;
- контролирует записи педагогов о проведенной замене учебных занятий в соответствии с приказами и журналом замен;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов (Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся, и др.);
- по окончании учебного периода проверяет объективность выставления итоговых отметок, полноту организации учителем текущего контроля обучающихся;
- по окончании учебного периода осуществляет контроль переноса данных электронного журнала и сводной ведомости успеваемости на электронный носитель;
- по окончании учебного периода формирует статистические и аналитические отчеты, анализирует результаты работы учителей с электронным журналом;

3.13.3. Учитель-предметник:

- формирует календарно-тематическое планирование в соответствии с учебным планом и вносит его в электронный журнал до начала учебного года;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока, за исключением времени проведения регламентных работ на сервере АИС СГО или отсутствия доступа к сети Интернет, ведет записи в электронном журнале на русском языке с указанием тем уроков, видов работ и домашнего задания;
- в случае проведения дополнительного контроля, делает запись в окне «Добавить задание», что находит отражение в электронном дневнике обучающегося;
- вносит в электронный журнал отметки учащихся за устный ответ в день проведения урока с обязательным назначением типа задания, за исключением

времени проведения регламентных работ на сервере АИС СГО или отсутствия доступа к сети Интернет;

- выставляет отметки за любой вид письменной работы в электронном журнале не позднее чем через неделю после проведения работы;

- отвечает за накаляемость отметок учащимися вне зависимости от недельной нагрузки по предмету.

- назначает в электронном журнале домашнее задание в день проведения урока;

- выставляет итоговые отметки учащимся по завершении учебного периода в сроки, установленные приказом по школе;

- проводит анализ успеваемости учащихся по предмету и формирует отчеты в электронном виде;

- в период отмены учебных занятий по не зависящим от педагога причинам (карантинные мероприятия, низкая температура воздуха и т.д.), в соответствии с приказом, проводит уроки в дистанционном режиме (выкладывает в электронном журнале материалы, необходимые для изучения темы: презентации, видеоматериалы и т.д.), назначает домашнее задание, оценивает выполнение домашнего задания;

- несет ответственность за своевременное прохождение учебной программы;

- отмечает в электронном журнале факт отсутствия учащегося на уроке («ОТ») или его опоздания в день проведения урока;

- несет ответственность за достоверность сведений, размещенных в электронном журнале;

- несет ответственность за возможность допуска обучающихся к работе с электронным журналом.

- на странице «Темы уроков и задания» ведет все записи по учебным предметам с обязательным указанием тем уроков, занятий, тем практических работ, лабораторных работ, записывает все виды контроля. Категорически не допускается производить запись уроков заранее;

- фиксирует отметки обучающихся в электронном журнале с указанием форм оценивания, в случае проведения контрольных, тестовых работ, диктантов, диагностических контрольных работ;

3.13.4. Классный руководитель:

- несет ответственность за актуальность и достоверность списочного состава класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

- в начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;

- обеспечивает сбор и актуализацию данных об учащихся с соблюдением требований законодательства РФ о защите персональных данных;

- вносит в АИС «Образование» данные об учащихся класса и их родителях (законных представителях) при необходимости своевременно их корректирует;

- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;

- предоставляет учащимся и их родителям (законным представителям) реквизиты доступа к электронному дневнику;
- еженедельно контролирует посещаемость учащихся класса;
- отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» следующие факты:
 - «УП» – отсутствие обучающегося по уважительной причине, подтвержденной документально (ходатайство на участие в соревнованиях, заявление родителей (законных представителей) и др.);
 - «НП» – отсутствие по неуважительной причине;
 - «Б» – отсутствие обучающегося по болезни (на основании справки из медицинского учреждения);
 - «ОП» – опоздание;
- следит за своевременностью внесения в электронный журнал учителями-предметниками отметок учащихся класса;
- предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по УВР (методистам) отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

4. Выставление итоговых отметок

4.1. Отметки за учебный период обучающимся определяются как среднеарифметическое отметок текущего контроля за учебный период, согласно правилам математического округления в соответствии с предлагаемой отметкой в АИС «Сетевой город. Образование».

4.2. Итоговые отметки (отметки по промежуточной аттестации) за учебный год выставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.

4.3. Без отметочное обучение осуществляется в 1-х классах по всем учебным предметам, в 4-х классах по предмету «ОРКСиЭ», на уровне СОО по предмету «Индивидуальный проект», о чем вносится соответствующая запись в электронный журнал - «Не оценивается»;

5. Права, обязанности и ответственность пользователей

5.1. Права пользователей:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- классные руководители обязаны информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- в случае невыполнения или ненадлежащего исполнения данного Положения МОУ СШ № 17 оставляет за собой право административного наказания в рамках действующего законодательства РФ.

5.2. Обязанности пользователей:

5.2.1. Директор:

- назначает сотрудников, ответственных за исполнение обязанностей по ведению электронного журнала в соответствии с настоящим Положением;
- создает необходимые условия для ведения электронного журнала и его использования в образовательном процессе и управленческой деятельности;
- заверяет подписью бумажные копии данных об успеваемости и посещаемости обучающихся, подлежащие хранению.

5.2.2. Администратор АИС СГО:

- организует работу по соблюдению требований и норм Федерального закона РФ от 27.07.2006 г, № 152-ФЗ «О персональных данных» при использовании электронного журнала;
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
- осуществляет координацию деятельности пользователей в ходе работы с электронным журналом;
- несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала и за своевременное обращение в техническую поддержку АИС СГО в случае необходимости;

5.2.3. Педагогические работники, классные руководители:

- несут ответственность за актуальность и достоверность вносимой информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), об успеваемости и посещаемости обучающихся.

5.2.4. Родители (законные представители) обучающихся:

- осуществляют оперативный контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью собственного ребенка;
- осуществляют оперативное взаимодействие с классным руководителем, учителями-предметниками, администрацией по вопросам формирования данных в системе АИС СГО;
- уведомляют классного руководителя и администрацию школы об изменениях персональных данных, используемых в электронном журнале.

5.2.5. Обучающиеся:

- осуществляют регулярное ознакомление с текущей и итоговой успеваемостью по предметам;
- осуществляют своевременное получение домашних заданий по предметам;
- осуществляют своевременное взаимодействие с классным руководителем, учителями-предметниками, администрацией по вопросам формирования данных в системе АИС СГО.

5.3. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам МОУ СШ № 17, несёт руководитель организации.

5.4. Каждый пользователь электронного журнала несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

5.5. Все пользователи несут ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в рамках своей деятельности при работе с электронным журналом.

6. Контроль и хранение

6.1. По окончании учебного года осуществляется выгрузка из электронного журнала на электронный носитель следующих разделов: «Общие сведения об обучающихся», «Сводная ведомость учета успеваемости», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Распечатка классного журнала». Электронный носитель хранится в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации в течение 5 лет.

6.2. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных. Электронный журнал подлежит хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

6.3. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 лет.

6.4. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

6.5. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

6.6. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

7. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

7.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

7.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.

7.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Положение действует бессрочно.

8.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех участников образовательных отношений путем публикации в открытом доступе на официальном сайте МОУ СШ № 17 в сети «Интернет».