



ПРИНЯТО:

ПРИНЯТО:

решением педагогического совета
МБОУ СОШ №1 им. И.Ф.Вараввы
(наименование общеобразовательной организации)

Протокол от « 30 » августа 2023 г. № 1

Председатель  / 
подпись / расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ СОШ №1 им. И.Ф.Вараввы
(наименование общеобразовательной организации)



Приказ « 30 » августа 2023 г. № 465

**Положение об электронном классном журнале
в автоматизированной информационной системе
«Сетевой город. Образование»**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №1 имени И.Ф.Вараввы
муниципального образования Староминский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее - АИС СГО) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 имени И.Ф.Вараввы муниципального образования Староминский район (далее - МБОУ СОШ №1 им. И.Ф. Вараввы) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями);
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с дополнениями и изменениями);
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции от 14 июля 2022 г.);
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 г. № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (с изменениями и дополнениями);
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изменениями и дополнениями);
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минкомсвязи России от 28.08.2020 г. №ЛБ-С-074-24059 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями для общеобразовательных организаций по вопросам обработки персональных данных»);

- Письма Минобрнауки от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях».

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

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

1.4. Электронный классный журнал АИС СГО 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 АИС СГО), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала АИС СГО.

1.6. Электронный журнал АИС СГО должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала АИС СГО являются администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Электронный журнал АИС СГО является частью информационно-образовательной системы школы.

1.9. В случае невыполнения данного Положения администрация МБОУ СОШ №1 им. И.Ф. Вараввы имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал АИС СГО используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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 журнала 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. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

2.12. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.13. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом АИС СГО

3.1. Ответственное лицо (администратор ЭЖ АИС СГО), назначенное директором МБОУ СОШ №1 им. И.Ф. Вараввы, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала АИС СГО, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ АИС СГО.

- Родители и обучающиеся самостоятельно работают в системе электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД АИС СГО) по индивидуальным логинам и паролям.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью необходимых данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.

3.4. Учителя своевременно заносят актуальные данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала АИС СГО, содержащий процент участия в работе, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, своевременность и достоверность вносимых сведений о текущем, промежуточном и итоговом контроле успеваемости.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД АИС СГО для его просмотра в соответствии с инструкцией.

4. Права, обязанности

4.1. Права:

4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу АИС СГО ежедневно и круглосуточно.

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

4.1.3. По результатам проверки администратор, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов.

Директор школы имеет право:

- назначать сотрудников МБОУ СОШ №1 им. И.Ф. Вараввы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
- публиковать приказы и положения, издаваемые в МБОУ СОШ №1 им. И.Ф. Вараввы, в разделе «Документы».

Заместитель директора имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом АИС СГО;
- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
- контролировать ведение личных электронных портфолио педагогов.

Администратор по ЭЖ/ЭД АИС СГО имеет право:

- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
- составлять представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом АИС СГО.

Тьютор имеет право:

- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом АИС СГО и дневником.

Учитель-предметник имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом АИС СГО;
- формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления МБОУ СОШ №1 им. И.Ф. Вараввы;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом АИС СГО и дневником;

- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала АИС СГО формировать отчеты по работе в электронном виде: календарно-тематическое планирование, итоги успеваемости по предмету за учебный период, отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- вести личное электронное портфолио.

Классный руководитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом АИС СГО;
- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала АИС СГО учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде: отчет о посещаемости класса (по месяцам), предварительный отчет классного руководителя за учебный период, отчет классного руководителя за учебный период, итоги успеваемости класса за учебный период, сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса, сводная ведомость учета посещаемости;
- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- вести личное электронное портфолио.

4.2. Обязанности:

В соответствии Квалификационными характеристиками должностей работников образования в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

Директор МБОУ СОШ №1 им. И.Ф. Вараввы, осуществляющей образовательную деятельность, обязан:

- разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД АИС СГО;
- осуществлять контроль ведения ЭЖ/ЭД АИС СГО не реже 1 раза в четверть;
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала АИС СГО в образовательной деятельности и процессе управления школой;
- предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом АИС СГО при начислении премии (стимулирующих выплат), с учетом их нагрузки при работе с системой и меры дисциплинарного взыскания при ненадлежащем исполнении обязанностей по ведению учета образовательных достижений обучающихся.

Заместители директора обязаны:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД АИС СГО для размещения на сайте образовательной организации;
- формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале АИС СГО у учителей - предметников до начала учебного года;
- контролировать своевременность заполнения электронного журнала АИС СГО учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и родителей;

- анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

Администратор по ЭЖ/ЭД обязан:

- организовать внедрение ЭЖ/ЭД АИС СГО в МБОУ СОШ №1 им. И.Ф. Вараввы, осуществляющей образовательную деятельность;
- разработать совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД АИС СГО;
- обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу АИС СГО. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом АИС СГО;
- контролировать работу с электронным журналом АИС СГО всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей;
- обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом АИС СГО;
- проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом АИС СГО;
- довести до сведения участников образовательных отношений инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

Техник (инженер по компьютерам) обязан:

- обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
- контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД АИС СГО;
- осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД АИС СГО (в случае недостаточной технической оснащенности образовательной организации).

Классный руководитель обязан:

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом АИС СГО;
- заполнять и следить за актуальностью необходимых данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД АИС СГО об обучающихся учителями-предметниками;
- вести мониторинг успешности обучения;
- инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД АИС СГО;
- организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися;
- еженедельно корректировать выставленные учителями - предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД АИС СГО;
- организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

Учитель-предметник обязан:

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- заполнять электронный журнал каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД АИС СГО;
- ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале АИС СГО. 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, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями);
- для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;
- в случае проведения письменных контрольных 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 оценивать положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
- выставлять отметки за четверть и учебный год в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;
- выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных по завершении учебного периода;
- при необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- до начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору по ЭЖ/ЭД АИС СГО. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
- на странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием.

4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ АИС СГО под логином и паролем педагогов.

4.4. Запрещено передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам и разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД АИС СГО посторонним лицам.

5. Общие правила ведения учета

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

5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее определенного количества дней со дня их проведения в соответствии с принятыми правилами оценки работ.

5.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

6.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ АИС СГО из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном

порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 25.04.2022 г. № 546.

6.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

6.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале АИС СГО является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ СОШ №1 им. И.Ф. Вараввы, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

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