Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 66 города Сочи имени Макарова П.А.

Рассмотрено и принят :
Педагогический совет школы

протокол № 1 от 30.08.2022 г

Утверждаю:
Директор МОБУ СОШ № 66
г.Сочи им. Макарова П.А.
М.А. Нестеренко
приказ № 550 от 30.08.2022

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
1D8024D28962E704818F1E4AE8AB7292762DDD3D
Владелец: Нестеренко Марина Александровна
Действителен: с 07.11.2022 по 31.01.2024

Положение
о ведении электронного классного журнала и дневника обучающегося автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в МОБУ СОШ № 66 города Сочи имени Макарова П.А.

1. Общие положения

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала и электронного дневника обучающегося в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении средней общеобразовательной школы № 66 города Сочи имени Макарова П.А., 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.

Данное Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации 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 Российской Федерации 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 .

1.6.Настоящее Положение утверждается приказом директора МОБУ СОШ №66 г. Сочи им. Макарова П.А..

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 №66 г. Сочи им. Макарова П.А., 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 № 66 г. Сочи им. Макарова П.А.

- ***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 педагогов школы 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;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год ;
- утверждает расписание;
- издает приказ о тарификации педагогических работников

4.3. Заместитель директора по УВР:

- 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»;
- 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 организации и ведении электронного документооборота школы с использованием 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);
- контролирует распечатку классных журналов по окончании учебного периода классными руководителями.
- архивирует (нумерует, прошивает) бумажные копии электронных журналов;

4.4. Координатор, ответственный за организацию работы АИС «Сетевой город. Образование»:

- архивирует базы данных и сохраняет на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери; - заполняет карточки ОО;
- формирует необходимые отчеты;
- осуществляет мониторинг ведения электронных журналов;
- осуществляет движение учащихся в системе (принятие, перевод, выбытие учащихся);
- зачисление, выбытие, выпуск, перевод из класса в класс, перевод на следующий год.
- один раз в 2 недели проводит контроль доступа педагогов к электронному журналу;
- вносит всю актуальную информацию в базу данных АИС «Сетевой город. Образование»;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года;
- ведет списки сотрудников и поддерживает их в актуальном состоянии на основании соответствующих приказов;
- Внесение данных в электронный журнал за предшествующие закрытию периоды, возможен только с разрешения Директора, при предоставлении объяснительной.
- 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 по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей (по мере необходимости).

4.5. 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;
- 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;
- 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 распоряжение ответственному за организацию работы АИС «Сетевой город. Образование» в МОБУ СОШ №66 г. Сочи им. Макарова П.А., который дает возможность доступа в электронный журнал. Директор имеет право отказать педагогу, нарушившему данное Положение в доступе к журналу предыдущих периодов.

4.6. <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 на подгруппы.
- отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» факты отсутствия ученика в школе по уважительной или неуважительной причинам;
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала не реже 1 раза в 2 недели;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

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

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

5.4. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок за четверть и не менее 5-6 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.

5.5. Итоговые отметки выставляются не позднее 3 дней после окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор общеобразовательного учреждения, координатор, ответственный за организацию работы АИС «Сетевой город. Образование» 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 не реже 1 раза в четверть.

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