

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом МАОУ
«СОШ № 130 г. Челябинска»
(протокол от 28.02.2023 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ «СОШ № 130
г. Челябинска»
от 01.03.2023 № 01-06/28-3

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала с использованием
автоматизированной системы «Сетевой город. Образование»
Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная
школа № 130 г. Челябинска»

Регистрационный номер 01-03/_____

Челябинск

Положение об электронном журнале разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных услуг и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Письмом МОиН Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Распоряжением Губернатора Челябинской области от 12.05.2010 №35-р «О плане перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг органами власти Челябинской области и государственными образовательными учреждениями Челябинской области»
- Методическими рекомендациями «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации»;

1.Цели

- 1.1 Установление единых требований по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ).
- 1.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 1.3 Предоставление государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.Общие положения.

- 2.1 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 2.2 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 2.3 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 2.4 Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.
- 2.5 Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители ученика).
- 2.6 Электронный журнал является частью информационной среды школы.
- 2.7 Электронный журнал полностью заменяет традиционный журнал (бумажный носитель)
- 2.8 Ведение традиционных дневников (бумажный носитель) является обязательным
- 2.9 Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

2.10 Педагоги осуществляют заполнение классных 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.

2.11 С целью оперативного контроля родителями (законными представителями) посещаемости обучающихся занятий вариативной части учебного плана, введены страницы журнала индивидуально-групповых занятий и занятий внеурочной деятельности. Итоговые отметки на указанных страницах не проставляются, и текущая успеваемость не отображается. Распечатка страниц индивидуально-групповых занятий и занятий внеурочной деятельности производится отдельно от страниц электронных журналов по учебным предметам.

2.12 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

2.13 Администрация ОУ несет ответственность за риски технических сбоев функционирования ЭЖ и за реализацию соответствующих им сценариев обеспечения бесперебойности учебного процесса в соответствии с нормативными требованиями.

2.14 Аварийные режимы работы ЭЖ (более 1 часа простоя), включая недоступность сервиса по смежным причинам (например, сбой в работе сети), в течение учебных периодов не должны быть чаще раза в месяц.

2.15 Администратором системы должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа Пользователей к ЭЖ в АС СГО.

2.16 Разработчиками системы должна быть обеспечена защита персональных данных обучающихся и сотрудников ОУ в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.17 Информация о каждом ученике должна быть доступна исключительно сотрудникам ОУ, участвующим в учебном процессе.

3. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

3.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.2 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства (на случаи проверок контрольно-ревизионными органами и др.)

3.3 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

3.4 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

3.5 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

3.6 Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

4. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

4.1. Автоматизированная система «Сетевой город. Образование» доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <https://sgo.edu-74.ru/> или через школьный сайт <http://mou130.ru/>. Доступ осуществляется посредством введения идентификатора и пароля (далее реквизиты).

4.2. Пользователи получают реквизиты к электронному журналу в следующем порядке:

а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора АС СГО;

б) родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

4.4. Учителя своевременно (ежедневно) заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

4.5. Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.

4.6. Родители имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

5. Права и ответственность

5.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

5.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

5.4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

5.5. Полная отмена журналов на бумажных носителях (за исключением твердых копий эл. журналов) возможна при 100% участии всех педагогов в данной программе.

6. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

6.1. Заполнять анкетные данные родителей и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

6.2. Нести ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях.

6.3. Ежедневно отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину, опоздание. (УП, НП, ОП, ОТ).

6.4. В конце триместра при необходимости корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся своего класса (уточнение причины отсутствия: по уважительной, неуважительной причине, по болезни и т.д.)

6.5. Предоставлять по окончании триместра заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

6.6. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

6.7. Систематически информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через внутреннюю почту системы, через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала: «Информационное письмо для родителей», «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS».

6.8. Заполнять приложение к электронному журналу в бумажном варианте: формы страниц: «Правила дорожного движения», «Лист движения», «Сведения об обучающихся», «Лист здоровья».

6.9. Информировать через почту АС СГО родителей о классных мероприятиях, достижениях, обучающихся класса и т.д.

6.10. Нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

7. Обязанности учителя-предметника

7.1 Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни педагога учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

7.2 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.

7.3 Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

7.4 Записи 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.

7.5 При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

7.6 Учитель своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. На каждом уроке учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания с обязательным указанием типа этих заданий, а также обязательно прописывать домашнее задание.

7.7 Учитель отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала».

7.8 Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней).

7.9 Учитель обязан проводить корректировку тематического планирования по мере необходимости.

7.10 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

7.11 Учитель 1 класса обязан указывать только тему, изученную на уроке и выполненные задания с обязательным указанием типа этих заданий. В 1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

7.12 Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

7.13 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

8. Выставление годовых оценок

8.1. Оценки за триместр выставляются как среднее арифметическое всех оценок, полученных за указанный период, в строгом соответствии с правилом округления чисел.

8.2. Оценки за учебный год во 2-9 классах выставляются как среднее арифметическое триместровых оценок в строгом соответствии с правилом округления чисел.

8.3. Итоговая оценка в 9 классе выставляется как среднее арифметическое годовой и экзаменационной оценок в строгом соответствии с правилом округления чисел.

8.4. Оценки за учебный год в 10-11 классах выставляется на усмотрение учителя, причем приоритетом выставления оценки за год являются результаты 2 полугодия.

8.5. Итоговая оценка в 11 классе выставляется как среднее арифметическое оценок за 1,2,3 триместр и год за 10-11 класс в строгом соответствии с правилом округления чисел.

8.6. Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

8.7. При выставлении триместровых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

8.8. Итоговые оценки за триместр и год выставляются учителями-предметниками на странице «Итоговые отметки» в графах «1 триместр», «2 триместр», «3 третий триместр», «ГОД», «ИТОГ»

8.9. Итоговые оценки выставляются не позднее чем за 1 день до окончания учебного периода.

8.10. Учащимся, находящимся на домашнем обучении, итоговые оценки за триместр/год/итог выставляет классный руководитель, текущие оценки в электронный журнал не выставляются.

9. Контроль и хранение.

9.1 Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по информатизации обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

9.2 Проверка электронных журналов осуществляется заместителем директора по учебной работе в соответствии с внутри школьным контролем 1 раз в месяц.

9.3 Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка объективности выставления отметок;
- проверка выполнения практической части программы;
- проверка соответствия тем уроков в ЭЖ календарно-тематическому планированию;
- проверка накапливаемости отметок;
- проверка организации повторения;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана;
- проверка заполнения графы «Домашнее задание»;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами;

9.4 По итогам проверки ЭЖ оформляются справки, распоряжения.

9.5 Результаты проверки ЭЖ публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель»

9.6 В конце каждого учебного года электронная версия журналов переносится на съёмный флэш-носитель, страницы с итоговыми отметками и сведениями об обучающихся выводятся на бумажный носитель и проходят процедуру архивации.