

**Положение
о ведении электронного журнала (электронного дневника) в
автоматизированной системе «Сетевой город. Образование»
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4»**

1. Общие положения

1.1 Данное Положение о ведении электронного классного журнала (электронного дневника) в МБОУ «СОШ № 4» устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (электронного дневника) АИС «Сетевой город. Образование» в образовательном учреждении. Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 декабря 2022 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 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 21.10.2014г.;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Приказом № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»
- Положением о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости в МБОУ «СОШ №4»

1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №4» (далее – школа)

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Электронный журнал школы находится на сайте «Сетевой город. Образование»

1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и,

в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОО.

1.10 В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

1.11 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

2 Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.5 Оперативный доступ всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей- предметников, классных руководителей и администрации;

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.9 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3 Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

– Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях как внутри класса, так и школы в целом.

3.6 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам

не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями.

4 Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОО

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе.

4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5 Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.6 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей)

4.1.7 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.8 Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4 Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.3.3 В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы (при необходимости).

4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, через «Информационное письмо для родителей» и возможности просмотра электронного дневника.

4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.7 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

- 4.3.9 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.3.10 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.12 Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

- 4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ или домашней сети.
- 4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, ежедневно отмечает посещаемость.
- 4.4.3 В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.
- 4.4.4 Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия.
- 4.4.5 Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков.
- 4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.4.7 Исправление отметок и выставление отметок задним числом запрещено.
- 4.4.8 В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- 4.4.9 В случае наличия у обучающихся справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 4.4.10 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.11 Все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.4.12 Оценки за урок могут быть выставлены в две колонки: за домашнюю работу и за задания на уроке.
- 4.4.13 Оценки за контрольную, самостоятельную работу или иную работу предполагающую оценку по двум критериям, следует выставлять в две колонки «задания».
- 4.4.14 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее 1 дня после получения результатов.
- 4.4.15 Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь

- 4.5.1. Предоставляет списки классов (контингент Школы) и списки учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.
- 4.5.2. Предоставляет администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно)

4.6. Заместитель директора по УВР

- 4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

4.6.2 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.3 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.4 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ, проверяет:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- объективность выставления итоговых оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания.

4.7 Общие правила ведения учета

1.1. Внесение информации о занятии и об отсутствии должны производиться по факту в день проведения.

1.2. 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 (при наличии технической возможности).

1.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.

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

5 Выставление итоговых оценок

5.5 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие и год необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

5.6 В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.7 Итоговые отметки выставляются за 3 дня до окончания учебного периода.

6 Контроль и хранение

6.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей (справка о проверке ЭЖ).

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

6.4. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год, по окончании учебного года (для 1-8, 10 классов не позднее 1 июня, для 9, 11 классов не позднее 30 июня) – выводится на печать электронная версия журнала, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью образовательной организации.

6.5. Образовательное учреждение обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет.

7 Отчетные периоды

7.5 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается по мере необходимости

7.6 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия в конце года.

8 Права и ответственность пользователей

8.5 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

8.6 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.7 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (учительская).

8.8 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.9 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.10 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.11 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9 Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

9.5 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

9.6 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

9.7 Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).

9.8 Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Инструкции по ведению классного журнала**Учитель-предметник:**

- заполняет электронный журнал в день проведения урока;
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость, опоздания постоянно (в день проведения урока);
- в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- еженедельно оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся;
- оповещает классных руководителей об учащихся, пропускающих занятия, в день отсутствия ученика;
- ежедневно заполняет темы урока в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает отметку; в графе «Домашнее задание» записывают содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы;
- выставляет итоговые отметки учащимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;
- не позднее 1 сентября создаёт поурочное планирование и размещает его в электронный журнал в соответствии с расписанием;
- в сетевом журнале записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы (при необходимости), подаёт данные заместителю директора по УВР не позднее 3 сентября;
- записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических работ выставляет в соответствии с регламентом проведения этих работ;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу рекомендовано осуществлять в следующие сроки:
 - отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал к следующему уроку;
 - отметка за сочинение в 10-11 классах - не более, чем через 14 дней;
 - отметка за изложение в 9 классе - не более, чем через неделю;
 - отметка за контрольную работу по математике в 10-11 классе - не более, чем через неделю;
- отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя;
- устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала в течение 3-х дней формирует отчеты по работе в электронном виде за каждый учебный период (четверть).

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, исправлять отметки и выставлять отметки «задним числом».

Инструкции по ведению классного журнала**Классный руководитель:**

- до 5 сентября актуализировать логины и пароли обучающихся и родителей для входа в АИС «Сетевой город. Образование». В случае утраты обучающимся или родителем (законным представителем) логина/пароля создать им логин и пароль для входа в АИС, собрав заявления о восстановлении доступа к АИС «Сетевой город. Образование»;
- до 5 сентября заполнять анкетные данные родителей и учащихся;
- ежедневно до 10.00 отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки в течение 10 дней;
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях;
- еженедельно (в пятницу) информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- информировать родителей через АИС «Сетевой город. Образование» о предстоящих мероприятиях в рамках образовательного процесса после согласования с администрацией школы;
- для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель в течение 3-х дней формирует отчеты по работе в электронном виде за каждый учебный период (четверть).

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

