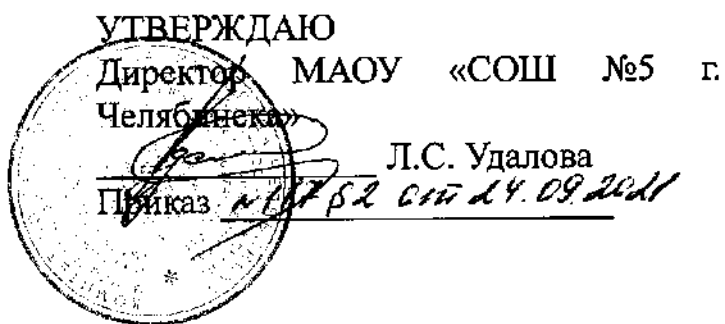


Согласовано

Педагогический Совет
МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска»
протокол № 2 от 21.09.2021 г.



Положение о ведении электронного журнала МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска»

I. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала (далее - Положение) определяет правила работы всех участников образовательных отношений с электронным журналом в ГИС «Сетевой город. Образование» .

1.2. Положение разработано с учётом следующих нормативных документов:

- закон РФ № 273 -ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ»;
- закон РФ от 27.07.2006 года № 152 -ФЗ «О персональных данных»;
- закон РФ от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации , информационных технологиях и о защите информации»;
- постановление Правительства РФ от 17.11.2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- письмо Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 года № 01-51-088 «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в ОУ»
- приказ Министерства образования и науки Челябинской области от 11.02.2021 года № 03\341 «Об утверждении плана функционирования ГИС «Образование в Челябинской области» ;
- Приказ ГБУ ДПО РЦОКИО от 06.06.2019 г. № 365-ОД «Об утверждении регламента функционирования государственной информационной системы «Образование Челябинской области»

1.3. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Ведение электронного классного журнала является обязательным для все педагогических работников МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска».

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

1.6. Пользователями электронного классного журнала являются все участники образовательных отношений: административно -управленческий аппарат ОУ, все педагогические работники ОУ, обучающиеся и их родители посредством использования электронного дневника, почты системы ГИС «Сетевой город. Образование»

1.7. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

1.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к ведению всех разделов классного журнала, кроме раздела «Дневник».

1.9. Электронные журналы раздела «Дополнительное образование» ведутся в соответствии с требованиями к электронным классным журналам.

II. Цели и задачи

2.1. Цель: индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основных образовательных программ; создание условий доступа к информации о процессе образовательной деятельности для всех участников образовательных отношений .

2.2. Задачи:

- автоматизация учёта, контроля и хранения информации об успеваемости, посещаемости и другой информации, сопровождающей образовательный процесс и обрабатываемой в рамках ГИС «Сетевой город. Образование»;
- создание единой базы тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям в соответствии с учебными планами ОУ;
- обеспечение оперативного доступа к отметкам, информации о посещаемости обучающегося по всем предметам, общим сведениям об обучающемся всеми участниками образовательных отношений в соответствии с установленными правами доступа;
- вывод информации, хранящейся в базе данных , на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов по всем направлениям организации образовательного процесса и для вышестоящих организаций по запрашиваемым вопросам;
- информирование родителей(законных представителей) по вопросам освоения обучающимися образовательных программ, посещаемости;
- создание условий для дистанционного консультирования обучающихся и их родителей, сетевого взаимодействия между всеми участниками образовательных отношений по вопросам организации образовательного процесса.

III. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Система «Сетевой город. Образование», электронный классный журнал доступен с любого устройства, подключённого к сети Интернет.

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

- учителя, классные руководители, администрация образовательного учреждения получает реквизиты доступа у администратора электронного журнала (должность в ОУ — делопроизводитель);
- обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа к разделу «Электронный дневник» через единый портал «Госуслуги»; в случае отсутствия доступа к порталу «Госуслуги» реквизиты доступа выдаются классным руководителем (реквизиты, полученные у классного руководителя, действуют временно, до получения доступа к порталу «Госуслуги»);
- в случае утери реквизитов доступа, пользователи должны поставить в известность администратора системы (учителя, классные руководители, администрация ОУ), классного руководителя (родители и обучающиеся) в течение одного дня и получить новые реквизиты доступа к системе, до получения пользователем новых реквизитов доступа, аккаунт пользователя блокируется.

3.3. Все пользователи электронного журнала, электронного дневника несут ответственность за сохранность персональных данных.

3.4. Все пользователи имеют право на получение консультаций по вопросам работы электронного журнала.

3.5. Родителям обучающихся доступна информация только о своём ребёнке.

3.6. Внесение информации об отсутствии обучающихся должно производиться по факту, в день отсутствия обучающегося.

3.7. Внесение информации об уроке (тема урока, домашнее задание и оценки за урок, исключая оценочные мероприятия, результаты которых вносятся в сроки, установленные локальным нормативным актом) производится в день проведения занятия.

3.8. Внесение данных в раздел «Планы уроков» осуществляется учителями — предметниками в срок до 01.09.2021 года в соответствии с рабочей программой по предмету; планы уроков прикрепляются отдельно к каждому классу или подгруппе; учитель — предметник несёт ответственность за корректность данных раздела.

3.9. Учителя — предметники заполняют электронный журнал в соответствии с Положением о средневзвешенной оценке в МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска» и фиксируют балл в столбце «Домашнее задание» и в столбце «Другие задания»

3.10. Классные руководители заполняют карточку обучающегося не позднее 2 дней со дня поступления ребёнка в ОУ, отвечают за актуальность данных, предусмотренных карточкой обучающегося; на начало учебного года классные руководители проверяют актуальность данных обучающегося, в начале

учебного года заполняют раздел «Обучение» вкладка «Подгруппы» на весь учебный период.

3.11. Заместители директора ОУ осуществляют контроль заполнения системы в соответствии с функциональными обязанностями, но не реже одного раза в месяц.

IV. Функциональные обязанности пользователей электронного журнала

4.1. Делопроизводитель:

- в начале каждого учебного года заполняет базы данных на вновь прибывших работников в соответствии со штатным расписанием, передаёт реквизиты доступа к системе вновь прибывшим работникам;
- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе.

4.2. Директор ОУ:

- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- утверждает нормативную базу, регламентирующую работу в системе всех пользователей в рамках ОУ;
- контролирует своевременное предоставление отчётности внутри ОУ и в вышестоящие организации;
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

4.3. Заместитель директора:

- заместители директора осуществляют работу в системе в соответствии с функциональными обязанностями (см. Приложение);
- все заместители совместно разрабатывают локальную нормативную базу, обеспечивающую функционирование системы;
- ведут мониторинг заполнения разделов журнала в соответствии со своими функциональными обязанностями не реже 1 раза в месяц;
- организуют обучение вновь прибывших работников, консультации всех участников образовательных отношений по вопросам работы в системе;
- анализируют данные по результатам работы, корректируют работу в системе;
- по окончании учебного года проверяют классные журналы и сдают в архив бумажную копию журналов по классам.

4.4. Диспетчер расписания

- заполняет раздел «Расписание», вносит коррективы в случае изменения расписания;
- несёт ответственность за достоверность данных в разделе.

4.5. Учителя- предметники:

- размещают КТП в разделе «Планы уроков» на текущий год не позднее 01.09.;
- корректируют планы уроков по необходимости;

- несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов в соответствии образовательными программами и расписанием учебных занятий; записи в журнале ведутся только на русском языке;
- заполняют электронный журнал в день проведения урока: записывают тему урока (с обязательным указанием тем практических, лабораторных работ, оценочных работ), домашнее задание (с обязательной формулировкой вида работы и/или номера упражнения и страницы в учебном пособии), выставляют отметки, полученные за урок;
- при проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно, сокращение слов при записи тем урока не допускается;
- ежеурочно отмечают посещаемость обучающегося в соответствии с обозначениями, принятыми в системе ;
- отвечают за накопляемость отметок в течение учебных периодов и своевременность выставления отметок за учебные периоды в соответствии с локальными нормативными актами, по всем предметам учебного плана;
- организуют обмен информацией с обучающимися и их родителями (законными представителями) ;
- своевременно выставляют отметки в графе того дня, когда проведён урок или оценочная работа; выставляют отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям с обязательным указанием типа задания, количества баллов по заданию; отметки за письменные работы, оценочные работы выставляются в сроки, установленные соответствующим локальным актом;
- в первом классе исключена балльная система оценивания;
- в случае оценивания знаний обучающегося на «1», «2» (неудовлетворительно) , педагогический работник обязан опросить учащегося повторно в 2-3-х дневный срок;
- напротив фамилии обучающегося, освобождённого от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится; данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов, рефератов, сообщений, презентаций по теоретическому материалу;
- в случае технического сбоя в работе системы, педагогический работник заполняет журнал в 2-х дневный срок после восстановления работы системы; в случае технического сбоя в работе системы , в результате которого происходит утеря данных, журнал восстанавливается в течение недели.
- у обучающегося, находящегося в учебный период в санаториях, пропуски не выставляются, а обучающийся предоставляет текущие оценки по предметам по возвращении;

- выставление неудовлетворительных оценок в первый учебный день, в 2-х дневный срок после отсутствия ребёнка не допускается;
- своевременно исправляет замечания в электронном журнале, выявленные в ходе контроля администрацией ОУ.

4.6. Классный руководитель:

- осуществляет своевременное заполнение и корректировку базы данных обучающихся и их родителей на основании сведений, полученных от родителей (законных представителей); несёт ответственность за достоверность данных в системе;
- ежедневно контролируют посещаемость обучающихся, вносят в электронный журнал причину отсутствия ребёнка; составляют отчёт в конце каждого месяца на основе данных электронного журнала с указанием и подтверждением причины отсутствия ученика на уроках;
- осуществляют деление класса на группы на весь учебный год в начале учебного года;
- организует обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями); информируют родителей о состоянии успеваемости и посещаемости (в т.ч. с помощью сервисов системы «Сетевой город. Образование»);
- по окончании учебного года, на основе данных электронного журнала заполняет личные дела обучающихся;
- формируют журнал в печатном виде в конце каждого учебного периода по следующей структуре: титульник (см. Приложение), страницы журнала по предметам в соответствии со списком предметов по учебному плану (оставляя свободные лист в конце каждого предмета), страницы посещаемости по месяцам, страница посещаемости за четверть; страницы журнала каждой последующей четверти распечатываются, начиная со свободной страницы, оставленной в предыдущей четверти; в конце учебного года формирует журнал в соответствии со следующей структурой: титульник, содержание с указанием страниц, страницы по каждому предмету с 1 по 4 четверть (с 1 -2 полугодие), страницы посещаемости по месяцам 1 четверти, посещаемость за 1 четверть, страницы посещаемости по месяцам 2 четверти, посещаемость за 2 четверть, страницы посещаемости по месяцам 3 четверти, посещаемость за 3 четверть, страницы посещаемости по месяцам 4 четверти, посещаемость за 4 четверть, посещаемость за учебный год, итоги успеваемости (сводная таблица), свободный лист. В конце года производится сквозная нумерация страниц, начиная со страницы «Содержание». Журнал прошивается, указывается количество страниц, дата, подпись классного руководителя
- Электронные журналы выводятся только после он-лайн проверки заместителем директора и исправления замечаний.

V. Хранение

5.1. В конце учебного года заместители директора заверяют бумажные копии журналов печатью.

5.2. Бумажные копии журналов хранятся в архиве в течение 5 лет, сводные ведомости успеваемости в течение 75 лет.

5.3. По окончании учебного года администрация ОУ осуществляет завершение учебного года и переход на новый учебный год

VI. Заключительные положения

6.1. В случае изменения нормативно- правовых документов, регламентирующих деятельность ОУ, изменения в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

Приложение 1

Распределение обязанностей заместителей директора по работе с электронным журналом

1. Первый заместитель директора, отвечающий за организацию образовательного процесса в школе заполняет и \или контролирует следующие разделы:

- Управление: вкладки «Карточка ОО», «Дополнительные услуги», «Права доступа», «Настройки школы», «Движение учащихся»
- Планирование: вкладки « Учебный год и периоды», «Нагрузка», «Индивидуальный учебный план»
- Обучение: вкладки «Классы», «Предметы», «Подгруппы»
- Журналы вкладки: «Классные журналы», «Итоговые отметки» 5, 9, 10-11-х классов, «Посещаемость»
- Отчёты (по запросу)

2. Второй заместитель директора, отвечающий за содержание образовательных программ в школе заполняет и \или контролирует следующие разделы:

- Управление : вкладка «Права доступа»
- Планирование вкладки «Предметы», «Учебный план», «Планы уроков»
- Журнал вкладка «Классные журналы», «Итоговые отметки» 6, 7, 8-х классов, «Посещаемость»
- Одарённые дети
- Отчёты (по запросу)

3. Заместитель директора по начальной школе заполняет и \или контролирует следующие разделы:

- Управление вкладка «Права доступа»
- Планирование: вкладки «Нагрузка»
- Обучение: вкладки «Классы», «Предметы», «Подгруппы»
- Журналы вкладки: «Классные журналы», «Итоговые отметки» 1-4-х классов, «Посещаемость»
- Расписание для 1-4-х классов

- Отчёты (по запросу)
4. Заместитель директора , отвечающий за организацию воспитательного процесса в ОУ:
- Управление вкладка «Права доступа
 - Внеурочная деятельность (полностью)
 - Одарённые дети
 - Отчёты (по запросу)

Приложение 2

Министерство просвещения Российской Федерации

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ

_____ КЛАССА

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №5 г. Челябинска»

на 20____-20_____

