

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6

Утверждено
решением педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2024 г.
председатель педсовета
Н.А. Годунова

Положение
о ведении электронного классного журнала/ дневника
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе №6

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о ведении электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №6 (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- законом Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства РФ от 11.03.2011 № 164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования»;
- постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- письмом Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- 1.2 Электронным журналом и дневником (далее - ЭЖД) является комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней, входящих в состав АИС «Сетевой город. Образование» (далее - СГО);
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала и дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №6 (далее – МБОУ СОШ №6).
- 1.4 Электронный журнал и дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение электронного журнала и дневника является обязательным для каждого учителя-предметника, классного руководителя.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала и дневника в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями электронного классного журнала и дневника являются: администрация МБОУ СОШ №6, учителя-предметники, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор МБОУ СОШ №6.

2. Задачи, решаемые ЭЖД

Электронный журнал и дневник 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 повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок посредством подсчета среднего балла системой;
- 2.6 автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.7 прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- 2.8 информирование родителей (законных представителей) и обучающихся посредством сети интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.9 возможность прямого общения между учителями-предметниками, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- 2.10 повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов и приложений для дистанционного обучения;

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

3. Правила и порядок работы с ЭЖД

3.1 Все работники (администрация, учителя-предметники) осуществляют вход в систему ЭЖД через личный кабинет на портале <https://sgo.rso23.ru/>

3.2 Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа к ЭЖД из личного кабинета «Единого портала государственных и муниципальных услуг».

3.3 Все пользователи электронного классного журнала и дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.4 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся и, при необходимости, корректируют их совместно с ответственным за работу в АИС СГО.

3.5 Учителя-предметники своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.6 Директор, заместители директора осуществляют периодический контроль за ведением электронного классного журнала и дневника.

3.7 Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

4. Функциональные обязанности участников образовательного процесса по заполнению ЭЖД

4.1. Директор:

4.1.1 Утверждает нормативную и иную документацию МБОУ СОШ №6 по ведению ЭЖД;

4.1.2 Назначает сотрудников МБОУ СОШ №6, ответственных за функционирование ЭЖД в соответствии с данным положением;

4.1.3 Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;

4.1.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖД.

4.2. Заместитель директора:

4.2.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖД;

4.2.2 Обеспечивает функционирование системы в МБОУ СОШ №6;

4.2.3 Размещает и следит за актуальностью локальных актов по ведению ЭЖД, опубликованных на сайте МБОУ СОШ №6, и, при необходимости, вносит изменения или разрабатывает новый локальный акт по ведению ЭЖД;

4.2.4 Организует корректную работу ЭЖД, вводит в систему учебные планы классов, сведения о классных руководителях, список учителей, режим работы МБОУ СОШ №6 в текущем учебном году, режим дня, календарно-учебные графики, расписание;

4.2.5 Не реже одного раза в неделю ведёт проверку своевременного заполнения электронного журнала;

- 4.2.6 Консультирует пользователей ЭЖД основным приемам работы с СГО;
- 4.2.7 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖД;
- 4.2.8 Своевременно (не позже 5 рабочих дней со дня издания приказа) осуществляет перевод классов и обучающихся на различные формы обучения.

4.3. Классный руководитель:

- 4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся, вначале 1 урока заполняет журнал посещаемости;
- 4.3.2 Сообщает заместителю директора о необходимости ввода данных обучающихся в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- 4.3.3 Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. При наличии изменений вносит соответствующие поправки;
- 4.3.4 Распечатывает электронный классный журнал, журнал внеурочной деятельности по окончании учебного года
- 4.3.5 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:

- 4.4.1 Заполняет ЭЖД в день проведения урока (тема урока, домашнее задание, текущие отметки);
- 4.4.2 Отмечает посещаемость на каждом уроке;
- 4.4.3 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся;
- 4.4.4 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖД в установленном порядке. Комментарии и другие сведения (записи/отметки) делаются на странице урока класса;
- 4.4.5 Информировать классных руководителей, представителей администрации, социального педагога и родителей (законных представителей) о неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;
- 4.4.6 Не допускает изменения и удаления отметок в ЭЖД (изменение или удаление ошибочно выставленной отметки допускается только на основании объяснительной и с разрешения директора);
- 4.4.7 Выставляет отметки за четверть, полугодие, год обучающимся по завершении учебного периода не позднее сроков, оговоренных приказом по школе;
- 4.4.8 Создает календарно-тематическое планирование на год, размещает его в ЭЖД в срок до 1 сентября нового учебного года, корректируя (обновляя) даты по мере изменения расписания.
- 4.4.9 Согласовывает даты проведения контрольных работ с администрацией, делая соответствующие пометки в планировании и ЭЖД;
- 4.4.10 Проводит контрольные работы строго в запланированный день. В противном случае корректирует календарно-тематическое планирование в ЭЖД;
- 4.4.11 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Отметки по окончании четверти, полугодия, года обучающимся выставляются в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

5.2 При организации текущего контроля используются различные формы, представленные в электронном журнале.

5.3 Отметки за четверть, полугодие, год выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1 Заместитель директора ежемесячно осуществляет контроль за объективностью выставленных текущих и отметок за четверть, полугодие, год, наличием контрольных и текущих проверочных работ.

6.2 Результаты проверки ЭЖД заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.3 Данные ЭЖД из электронной формы выводятся в качестве бумажного документа на печать и заверяются в установленном порядке. Приложение 1.

6.4 Администрация МБОУ СОШ №6 обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся, журнал внеурочной деятельности на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖД создается по запросу пользователей.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости обучающихся.

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

8.5 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за корректное функционирование ЭЖД.

8.6 Все пользователи несут ответственность, согласно Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О защите персональных данных» за сохранность своих реквизитов доступа.

Схема распечатки электронного классного журнала

1. Титульный лист

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ
___ КЛАССА

с. Благодарного Отрадненского района

Краснодарского края

20__-20__ учебный год

2. В СГО переходим во вкладку «Отчеты» - выбираем «Отчеты» - раздел «Текущая успеваемость и посещаемость» - распечатка классного журнала, распечатка журнала внеурочной деятельности.
3. К распечатанному журналу прикладываем «Сводная ведомость учета посещаемости», «Сводную ведомость учета успеваемости», в журнал 10 класса в предмет «ОБЖ» ведомости прохождения учебных сборов.
4. В сводной ведомости учета успеваемости вписать решение педагогического совета (с большой буквы):
- для 1-8, 10 (девушки) кл. - Переведен(а) в ___ класс. Протокол от ___ № ___;

- 10 (юноши) после прохождения учебных сборов - Переведен в __ класс. Протокол от __ № __;
- 9 кл. – Выдать аттестат об основном общем образовании, отчислить. Протокол от __ № __;
- Выдать аттестат об основном общем образовании с отличием, отчислить. Протокол от __ № __;
- 9 кл. (коррекция) – Выдать свидетельство об обучении, отчислить. Протокол от __ № __;
- 11 кл. - Выдать аттестат о среднем общем образовании, отчислить. Протокол от __ № __;
- 11 кл. - Выдать аттестат о среднем общем образовании с отличием, отчислить. Протокол от __ № __;

Если обучающийся выбыл(а) в течение учебного года, то пишем – Выбыл(а), приказ от __ № __.

В сводной ведомости учета успеваемости в строку «Экзаменационная оценка» вписать количество баллов, набранных выпускником по русскому языку и математике, экзаменам по выбору.

5. Распечатанный журнал с приложениями сшивается, оклеивается, ставится подпись и печать директора.