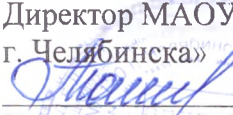


Принято решением Педагогического совета
МАОУ «СОШ № 130
г. Челябинска»
Протокол № 74
«30»ноября 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 130
г. Челябинска»

М.А. Машкина
Приказ № 01-06/ 109-1
«01» декабря 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного журнала с использованием
автоматизированной системы «Сетевой город.
Образование» в Муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа № 130 г. Челябинска»**

Регистрационный номер 01-03/ 55

Общие положения.

Настоящее положение разработано на основании:

- 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(с изм. от 21.10.2014) «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 учащихся и отметок об отсутствии учащихся на уроках.
- 2.11 С целью оперативного контроля родителями (законными представителями) посещаемости учащихся 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 учащихся 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 учащихся 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 учащихся.
- 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 <http://sgo.edu-74.ru> или через школьный сайт <http://школа130.рф> 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 учащихся и их родителях в личных карточках учащихся 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 учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

4.5. В АС СГО введена 5-бальная шкала отметок с максимальной отметкой – «5», минимальной – «1»

4.6. Минимальная отметка «1» выставляется учителем-предметником за невыполнение учащимися домашних заданий и за отказ учащегося отвечать на учебном занятии.

4.7. В период карантинных мероприятий и отмены занятий из-за неблагоприятных погодных условий обучение происходит через АС СГО в дистанционном режиме.

4.8. Заместители директора осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.

4.9. 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 учащихся. 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 учащихся 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 учащихся 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 учащихся 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 учащихся 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 учащихся.
- 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, исключаящую подключение посторонних.
- 7.13 Категорически запрещается допускать учащихся 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. 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.
- 8.5. Для объективной аттестации учащихся за триместр необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 8.6. 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.

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

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

8.9. 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 накопляемости 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 электронные журналы проходят процедуру архивации. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях.

9.7 В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать, прошивается и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных

носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

9.8 Общие сведения об учащихся и сводная ведомость учета успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.