

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 4 городского округа
Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов»

Принято
педагогическим советом

Протокол
от 30.08.2023 № 14



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» МОУ «СОШ № 4»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала в автоматизированной информационной системе «Сетевой Город. Образование» (далее - АИС СГО) в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №4 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – МОУ «СОШ №4») разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ;
- Федерального закона от 14.06.2022г. № 298-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа от 21.06.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;
- Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 15.12.2018) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в единой информационной системе «Сетевой город. Образование».

1.3. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее - АИС) в МОУ «СОШ №4» и определяет условия и правила работы, контроль над ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

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, в актуальном состоянии является обязательным.

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

1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с АИС под логином и паролем учителя.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации, способствующая снижению документационной нагрузки.
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5. Оперативный доступ к учебным планам, рабочим программам учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах учебных предметов посредством сети Интернет.
- 2.6. Формирование и хранение электронного портфолио обучающегося.
- 2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.9. Своевременное информирование родителей 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, в том числе в чатах, через онлайн-звонки, обмена файлами в едином безопасном образовательном пространстве, проведение учебных занятий с помощью учебного профиля «Сферум» в VK Мессенджере.
- 2.11. Повышение уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса.
- 2.12. Создание единой базы календарно-тематического планирования (КТП) по всем учебным предметам во всех параллелях классов.
- 2.13. Систематический контроль выполнения учебных программ и учебного плана.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1. Системный администратор АИС обеспечивает:

- реквизиты доступа пользователей;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика АИС;
- консультирует пользователей АИС по вопросам работы с программным комплексом;
- отвечает за заполнение следующих форм, необходимых для функционирования АИС: расписание уроков, удаляет из электронного журнала непроведённые по разным причинам уроки;
- по истечении 14 дней после проведения урока устанавливает блокировку электронного журнала с целью запрета редактирования текущих оценок и посещаемости учащихся для сохранения объективности оценивания знаний;
- в начале года обеспечивает заполнение и при необходимости немедленную корректировку основных сведений о школе;
- в начале учебного года вносит информацию о каникулах, корректирует ее в течение года;
- по окончании четверти, полугодия, учебного года открывает доступ к выставлению итоговых четвертных, полугодических и годовых оценок на срок последней учебной недели отчетного периода.
- при формировании новой электронной карточки вновь принятого ребенка, который ранее не обучался в школах города, но имеет брата или сестру, который на текущий момент обучается в МОУ «СОШ №4», присоединение к электронной карточке нового ребенка уже имеющиеся электронные карточки родителей (дополнительные карточки на таких родителей не заводятся).

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в

следующем порядке:

учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. **Классный руководитель обязан:**

- своевременно заполнять электронный журнал и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях;
- своевременно заполнять журнал и осуществлять еженедельный контроль заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;
- предоставить логин и пароль доступа к электронным дневникам родителям учеников класса;
- не позднее 5 сентября каждого нового учебного года заполнять в АИС «Сетевой город. Образование» базу данных по учащимся и их родителям;
- нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;
- информировать системного администратора АИС о прибытии/выбытии учащихся класса;
- своевременно предоставлять учителям физического воспитания информацию об освобождении учащихся от уроков физкультуры;
- ежедневно проставлять отсутствие учеников в классе с указанием причины;
- учащимся, находящимся на длительном лечении в медицинском учреждении, своевременно выставлять текущие отметки через системного администратора на основании табеля успеваемости, выданного в медицинском учреждении;
- учащимся, вновь прибывшим в течение текущего учебного года, выставлять четвертные/полугодовые отметки через системного администратора на основании табеля успеваемости, выданного предыдущим образовательным учреждением, в течение 3 дней после зачисления в школу;
- контролировать выставление в электронный журнал учителями-предметниками четвертных/полугодовых, годовых, итоговых отметок в сроки, установленные Положением о текущей, промежуточной и итоговой аттестации и в соответствии с ним;
- информировать родителей о поведении и успехах учащихся, используя возможности АИС;
- обеспечить прямое общение между родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения, через почту в АИС, чатах, онлайн-звонки, обмен файлами в едином безопасном образовательном пространстве, при необходимости проведение занятий (классных часов, родительских собраний) с помощью учебного профиля «Сферум» в VK Мессенджере.
- обсуждать на каждом родительском собрании активность (даты последнего посещения АИС в подразделе «Родители») работы родителей обучающихся с данными о посещаемости и успеваемости их ребенка;
- в начале учебного периода (четверти, полугодия) проверить расписание занятий в своём классе. О замеченных неточностях сообщить заместителю директора по УВР, диспетчеру по расписанию;
- после завершения учебного периода в случае необходимости внести недостающие итоговые отметки по всем предметам своего класса, распечатать отчёты, заверить их собственной подписью и сдать при плановом отчёте заместителю директора по УВР;
- при формировании новой электронной карточки вновь принятого ребенка, который ранее не обучался в школах города и не имеет брата или сестру, обучающихся на текущий момент в МОУ «СОШ № 4», необходимо сформировать новые электронные карточки родителей и присоединить их к электронной карточке вновь принятого ребенка;
- вести разъяснительную работу с учениками, родителями по заполнению цифрового портфолио, внесению в него информации об успеваемости, индивидуальных достижениях

обучающегося в рамках учебной деятельности по разным предметным направлениям, а также успехах внеучебной деятельности, участие в олимпиадах, конкурсах, форумах и т.д.

3.4. **Обязанности учителей-предметников:**

- электронный журнал заполняется учителем не позднее четырнадцати дней после проведенного урока.
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;
- составление и введение в АИС календарно-тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- все 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;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке;
- в начале учебного периода (четверти, полугодия) внести и проверить свое расписание уроков. О замеченных неточностях сообщить заместителю директора по УВР, диспетчеру по расписанию;
- в последний день учебного периода после завершения занятий проверить свою журнальную страницу на предмет объективности выставления текущих и итоговых отметок, а также правильности внесения в электронный журнал учебных тем, согласно утвержденного администрацией школы календарно-тематического плана уроков;
- обязан внести домашнее задание после каждого урока;
- обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке (наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум один раз в 3-4 урока);
- в клетках для отметок имеет право записывать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «осв.», «ОТ», «УП», «Б», «НП», «ОП»
- следит за тем, чтобы количество часов по каждой теме соответствовало утвержденному администрацией школы календарно-тематическому планированию и рабочей программе по своему предмету;
- в графе «Домашнее задание» записывает содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить...», «Составить план к тексту...», «Составить (или) заполнить таблицу...», «Выучить наизусть...», «Ответить на вопросы...», «Домашнее сочинение ...», «Реферат...», «Сделать рисунок...», «Нет домашнего задания (для учащихся 1-го класса)» и другие;
- при выставлении отметок по итогам четверти (полугодия) необходимо руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее трех отметок (если в неделю проводится только 1 урок) и не менее пяти отметок (в других случаях) в четверть;
- вносить результаты ГИА;
- использовать для общения и обмена файлами/данными между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения, почту в АИС, чаты, при необходимости использовать онлайн – звонки, проводить учебные занятия, участвовать в родительских собраниях в едином безопасном образовательном пространстве с помощью учебного профиля «Сферум» в VK Мессенджере.

3.5. **Секретарь общеобразовательного учреждения:**

- передает системному администратору электронного журнала до 1 сентября каждого

нового учебного года список педагогических работников и копии приказов, необходимых для функционирования электронного журнала;

- корректирует движение учащихся в течение всего учебного года, вносит изменения в базу данных по составу учащихся (выбытие, прибытие), работников (прием на работу, увольнение, отпуск и т.д.);
- несет ответственность за достоверность информации о численном составе учащихся и работников школы.

В разделе «Школьное руководство», подраздел «Пользователи»

- при зачислении новых учеников в школу и при приеме новых сотрудников добавлять в электронный журнал новых пользователей, вводить полные данные в электронное личное дело нового сотрудника, а также вводить основные данные о вновь принятых обучающихся (ФИО, год рождения, № личного дела, место жительства и телефоны, фамилии их родителей) и информировать письмом классного руководителя, заместителя директора по УВР о необходимости полного заполнения электронного личного дела обучающегося;
- при приеме документов у родителей сформировать электронную карточку принятого ребенка и если у них еще есть дети, которые учатся в МОУ «СОШ №4», то в электронной карточке вновь принятого ученика присоединить родителей, иначе, если родитель приводит в школу первого ребенка, то сформировать новую карточку родителя и присоединить ее к электронной карточке вновь принятого ребенка.

В подразделе «Движение учащихся»

- секретарь школы и администратор школьного электронного журнала своевременно (на дату изменений) ведет электронную книгу движения обучающихся согласно приказам директора;
- при внесении в электронную книгу движения обучающихся детей, которые прибыли из образовательных учреждений города и находятся в АИС в электронном списке обучающихся, доступных для зачисления, зачисление обучающегося в модуль АИС производит без оформления новой электронной карточки обучающегося;
- при внесении в электронную книгу движения обучающихся детей, которые прибыли из образовательных учреждений и отсутствуют в АИС в электронном списке обучающихся, доступных для зачисления, необходимо немедленно сообщить об этом директору МОУ «СОШ №4» и связаться по телефону с администрацией учреждения, из которого выбыл обучающийся и потребовать незамедлительно оформить убытие обучающегося в модуле «Движение» АИС;
- при внесении в электронную книгу движения обучающихся детей, которые прибыли из образовательных учреждений других районов города и области, в которых отсутствует учет движения в АИС, сформировать новую электронную карточку обучающегося и ввести основные данные о вновь принятых обучающихся (ФИО, год рождения, № личного дела, место жительства, телефоны, фамилии их родителей) и информировать классного руководителя о необходимости полного заполнения электронного личного дела обучающегося;
- при выбытии ребенка из образовательного учреждения незамедлительно (в момент выдачи документов) оформить в модуле «Движение» АИС выбытие обучающегося из МОУ «СОШ №4» с обязательным указанием места выбытия и проверить его наличие в электронном списке обучающихся, доступных для зачисления.

3.2. В разделе «Школьное руководство», подразделе «Пользователи»

- при зачислении новых учеников в школу и при приеме новых сотрудников добавлять в АИС новых пользователей, вводить полные данные в электронное личное дело нового сотрудника.

3.3. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала;
- отвечает за заполнение следующих форм, необходимых для функционирования АИС:

- учебные планы школы, распределение учебной нагрузки учителей на текущий учебный год;
- ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, отвечает на письма и рассылает письма участникам образовательного процесса;
 - анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов: динамика движения обучающихся по школе; наполняемость классов; отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период; сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; сводная ведомость учета посещаемости;
 - осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала: активность учителей в работе с электронным журналом; наполняемость текущих отметок; учет пройденного материала; запись домашнего задания; активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом;
 - в начале года заполнить (скорректировать) информацию на страницах **«Учебный год и периоды», «Предметы», «Компоненты», «Профили», «Нагрузка», «Учебный план»**. При необходимости вносить изменения в течение учебного года;
 - на странице **«Предметы»** указать, какие предметы могут изучаться по подгруппам, указать возможное количество подгрупп;
 - по мере поступления информации о повышении квалификации сотрудников, прохождении аттестации, присвоении званий и наградах самостоятельно внести в поля **«Прохождение курсов повышения квалификации», «Курсы заочного обучения», «Награды»**;
 - размещать документы по своему направлению работы, подлежащие ознакомлению сотрудниками. После размещения нового документа немедленно информировать сотрудников через доску объявлений и почтовую рассылку;
 - удалять из хранилища устаревшие документы;
 - в каждом классе указать, какие предметы изучаются по подгруппам, проверить общую нагрузку на учеников;
 - еженедельно контролировать выставление курируемыми учителями- предметниками текущих сведений об успеваемости и посещаемости обучающихся школы;
 - при сдаче отчетов на бумажных носителях классными руководителями проверить журнальные страницы электронного журнала на предмет объективности и правильности выставления текущих и итоговых отметок, а также правильности внесения в электронный журнал учебных тем, согласно утвержденного администрацией школы календарно-тематического плана уроков;
 - после завершения учебного периода (при сдаче отчета классными руководителями) проверять электронные итоговые отчеты: **«Отчет классного руководителя за учебный период», «Итоги успеваемости класса за учебный период»**.

4. Контроль

4.1. Директор школы и заместитель по учебно - воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

4.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

4.3. Предметом контроля со стороны заместителя директора по УВР при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накапливаемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
- организация тематического контроля знаний обучающихся;
- дозировка домашних заданий (рекомендуется провести срез одного учебного дня);

- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- посещаемость уроков и др.;
- ведение портфолио учениками;
- организация административного контроля ведения школьной документации в электронном виде, его эффективность.

4.4. Необходимо обеспечить ограничение периода внесения информации в электронный журнал по следующим критериям:

- запретить редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии 14 дней;
- запретить редактировать итоговые отметки по прошествии 7 дней;
- запретить редактировать выставление текущих и итоговых отметок вперед на 14 дней и более.

4.5. Организовать следующий порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации:

- по истечении периода, разрешенного для внесения информации, изменения возможны в случае пропуска обучающимися урока по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально, а также передачи по уважительной причине, других ситуаций по уважительной причине, подтвержденных документально.

- инициатор внесения изменений письменно (с приложением документов) обращается к руководителю организации за разрешением внесения изменений в электронный журнал.

4.6. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

4.7. В конце каждого учебного года электронного журнала, проходят процедуру архивации.

5. Хранение данных электронного журнала в бумажном и электронном варианте

5.1. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора.

5.2. Не позднее пяти дней по окончании учебного года классный руководитель формирует в АИС и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости».

5.3. Классные руководители делают запись в печатных копиях отчета «Сводная ведомость учета успеваемости» о прохождении программы за учебный год (в графе «Решение педагогического совета» внести № протокола педсовета о переводе или окончании и дату), сведения о прибытии и выбытии обучающихся (выбыл/прибыл приказ № дата).

5.4. По окончании учебного года классный руководитель формирует в АИС и печатает отчет «Общие сведения об обучающихся».

5.5. Не позднее пяти дней по окончании учебного года классный руководитель формирует в АИС и печатает отчет «Распечатка классного журнала» со следующими параметрами:

- указывается интервал (дата начала учебного периода - дата окончания учебного периода, включая каникулы!);
- начинать каждую таблицу с новой страницы;
- указывает количество занятий на странице: 20.

5.6. Классный руководитель формирует и печатает титульную страницу согласно Приложению 1

5.7. Классный руководитель прошивает печатную копию и передает заместителю директора по УВР.

5.8. Заместитель директора по УВР заверяет проверенную печатную копию подписью с расшифровкой и указанием даты.

5.9. Заместитель директора по УВР передает печатные копии журнала секретарю для последующего архивирования в школьный архив. Распечатанный журнал хранится в архиве в течение 25 лет.

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ _____ класса

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 4
городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных
предметов»

на 20 ____ / 20 ____ учебный год

Классный руководитель _____