
Управление образования городского округа Первоуральск

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2»**

ул.Чкалова,26, г. Первоуральск, 623100, тел. (3439) 64-82-34, факс: (3439) 64-93-87
E-mail: 583201@mail.ru

Рассмотрено на
педагогическом совете
протокол от 26.08.2021г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 26.08.2021 г. № 260

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала, контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание копий в электронном виде и на бумажном носителе в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии:

с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (в ред. от 25.11.2013 г) «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу от 01.01.2014 г),

Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 29.07.2017 г.),

Федеральным законом от 27.07. 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017),

Письмом Минобрнауки России от 29.12. 2000г. № 03-51/64, включающим «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»,

Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08. 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»,

Письмом Минобрнауки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г № АП -147/07«О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»,

Письмом Минобрнауки Российской Федерации от 21.10.2014 г. № АК 3358/08 «О внесении изменений в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»,

Правилами обработки персональных данных в информационных системах Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (утв. приказом от 31.08.2015 № 273).

1.3. В соответствии с действующим законодательством Учреждение вправе самостоятельно выбирать формы учёта выполнения учебной программы.

1.4. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению, несет руководитель Учреждения.

1.5. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе Учреждения.

1.6. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.7. Функциональность электронного журнала реализована в автоматизированной информационно-аналитической системе АИС «Сетевой город. Образование».

1.8. Система АИС «Сетевой город» расположена на сервере Управления образования ГО Первоуральск и является сегментом общей базы данных общеобразовательных учреждений ГО Первоуральск.

1.9. Электронный журнал является частью Информационной системы Учреждения.

1.10. Классный электронный журнал является государственно-нормативным финансовым документом Учреждения, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. Электронный журнал заменяет классный журнал в бумажном варианте.

1.11. Пользователями электронного журнала являются: администрация Учреждения, педагогические работники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.12. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.13. В электронном журнале ведутся только предметы учебного плана. Учет курсов внеурочной деятельности, кружков и секций дополнительного образования, групп продленного дня ведется в журналах на бумажных носителях.

1.14. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся Учреждения (протокол от 30 августа 2021 г. № 1).

1.15. Срок данного Положения не ограничен.

2. Назначение и задачи электронного журнала

2.1. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

учета успеваемости и посещаемости обучающихся;

учета выполнения образовательных программ по предметам учебного плана;

повышение объективности оценивания учебных достижений, обучающихся;

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

оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений – родителям, обучающимся, учителям и администрации;

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

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

своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.2. Электронный журнал обеспечивает обучающимся и их родителям (законным представителям) доступ к актуальной и достоверной информации:

сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
сведения о посещаемости уроков;
сведения о расписании уроков;
сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков;
содержание образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

2.3. Принципами работы с электронным журналом являются:

соблюдение конституционных прав гражданина;
достоверность и полнота документированной информации в электронном журнале;
унификация документированной информации;
защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Руководитель Учреждения:

утверждает учебные планы на текущий учебный год;
утверждает педагогическую нагрузку;
утверждает расписание уроков;
издает приказ о тарификации педагогических работников;
назначает сотрудников Учреждения на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению электронного журнала;
создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала.

3.2. Администратор электронного журнала:

обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
вместе с классными руководителями и иными сотрудниками Учреждения заполняет необходимые формы;
совместно с заместителями директора по учебно-воспитательной работе нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала;
организует функционирование электронного журнала в Учреждении в течение учебного года;
предоставляет реквизиты доступа администрации Учреждения, учителям, классным руководителям, обучающимся и их родителям (законным представителям);
контролирует работоспособность системы «Сетевой город. Образование»;
осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика «Сетевой город. Образование»;
обеспечивает резервное копирование данных, их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
организует постоянно действующие консультации по работе с электронным журналом для администрации, учителей и классных руководителей, обучающихся, их родителей (законных представителей);

выполняет операции в «Мастере ввода данных». В процессе работы с «Мастером ввода данных» вносит или выбирает из имеющихся в системе справочников следующую информацию: название, сроки начала и конца учебного года; выходные дни; список сотрудников, обучающихся и их родителей; список преподаваемых в Учреждении предметов; преподавателей каждого предмета; профили учебного плана с указанием параллелей; предельные нагрузки учебного плана по каждой компоненте; предметы, которые преподаются в каждом классе; типы и границы учебных периодов; классы и классные руководители. Данные заносятся до 10 сентября;

осуществляет закрытие учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс в соответствии с решением Педагогического совета и приказа директора Учреждения.

Закрытие текущего учебного года и создание нового учебного года должны быть завершены в период по 31 августа.

Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется в соответствии с информацией, подготовленной директором Учреждения, и требует осуществления следующих операций:

ввод документов книги движения обучающихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из школы, приказы о второгодниках); название, сроки начала и конца учебного года;

типы и границы учебных периодов;

корректировка (при необходимости) профилей, классов, фамилий, имен, отчеств классных руководителей.

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

учителя-предметники, классные руководители, администрация Учреждения получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном часе от классного руководителя;

родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на родительском собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

3.4. Документовед Учреждения:

предоставляет администратору списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 31 августа текущего года и в течение всего учебного года согласно приказам по школе;

ведет учет и книгу движения обучающихся системы «Сетевой город. Образование»: приём, выбытие, перевод, отчисление.

3.5. Ответственный за составление расписания:

составляет расписание в режиме ручного ввода или импорт из специализированных программ составления расписания;

осуществляет оперативные замены преподавателей и кабинетов.

3.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

по окончании учебного года организует перенос «Сводной ведомости успеваемости обучающихся за учебный год» данных электронных журналов на бумажный носитель, отображая списки класса, отметки за четверть, полугодие, год по предметам учебного плана. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи, указывает дату и передает бумажные копии «Сводных ведомостей успеваемости обучающихся» секретарю для дальнейшего архивирования;

по окончании государственной итоговой аттестации переносит данные электронных журналов на бумажный носитель, отображая списки класса, отметки экзаменационные и итоговые, заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи, указывает дату и передает бумажные копии электронных журналов секретарю для дальнейшего архивирования;

систематически осуществляют контроль за правильностью и своевременностью ведения электронного классного журнала, персональные замечания по ведению электронного журнала рассылаются пользователям с помощью внутренней системы передачи сообщений АИС «Сетевой город. Образование»;

хранит в течение года, предоставленные по окончании учебного периода (четверти, полугодия) классными руководителями отчеты об успеваемости и класса на бумажных носителях;

организует архивное хранение данных успеваемости на электронных и/или бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивирования.

3.7. Классный руководитель:

формирует своевременно и достоверно списки класса и необходимую информацию об обучающихся и их родителях (законных представителей), в том числе: анкетные данные обучающихся и их родителей (законных представителей), следит за актуальностью данных об учащихся в электронном журнале;

организует сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся Учреждения;

осуществляет контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся;

совместно с администратором проводит обучение для обучающихся и родителей (законных представителей) по работе с электронным дневником;

информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

организует обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

отражает ежедневно в начале учебного дня, в случае отсутствия ученика на уроке, в электронном журнале на странице «Посещаемость»: УП- уважительная причина (вызов на соревнования, олимпиаду, конкурсы и т.п.), Б – болезнь, ОТ – отсутствует (по заявлению родителей (законных представителей), НП - неуважительная причина (уход с урока без предупреждения и заявления, отсутствие спортивной формы для урока физической культуры, опоздание и отсутствие на первых уроках и т.п.);

сохраняет в тайне свои реквизиты доступа к электронному журналу, исключает подключение посторонних к электронному журналу с использованием реквизитов классного руководителя;

формирует отчеты по классу по запросу директора или заместителя директора по УВР;

распечатывает отчеты «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», «Сводная ведомость учета посещаемости обучающихся» к педагогическому совету по окончании учебной четверти, учебного года и передает заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Графа «Решение педсовета» в данном отчете не заполняется автоматически, чтобы заполнить данное поле, необходимо выгрузить отчет в Microsoft Excel (или OpenOffice Calc) и заполнить поле средствами данного табличного редактора;

по окончании четверти, полугодия формирует «Табель обучающегося», в электронном или бумажном виде отправляет родителям (законным представителям) обучающегося с уведомлением о получении;

по окончании учебного года формирует «Табель обучающегося», в бумажном виде, заверяет подписью классного руководителя и отдает обучающимся на последнем классном часе.

3.8. Учитель – предметник:

разрабатывает рабочие программы по своему предмету или курсу, заполняет все поля рубрики «Планирование уроков» до начала текущего учебного года. Количество часов в

календарно-тематическом планировании по учебному предмету рассчитывается: количество часов в неделю по учебному плану * 34 учебные недели (33 учебные недели в 1-х классах);

заполняет своевременно, достоверно и корректно электронный журнал в день проведения урока в установленном порядке:

на странице «Темы уроков и задания» ведет все записи по учебным предметам на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем контрольных, практических, лабораторных работ, зачётов, сочинений, диктантов и других видов работ;

проверяет присутствие обучающихся на уроке, в случае отсутствия обучающегося на уроке выставляет специальные символы (ОТ, Б, УП, НП);

при проведении сдвоенных уроков делает запись даты и темы каждого урока;

в день проведения урока, в графе «Домашнее задание», записывает содержание задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы, дистанционный курс, дистанционный тест, индивидуальное задание в дистанционной форме, например, «Повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.». Если обучающимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, следит за нормативной накапливаемостью отметок

своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа (запрещается исправление отметок или выставление отметок «задним числом»);

отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

отметки можно выставить только за определенное задание (домашнее либо другого типа), для этого в одной из граф: «Домашнее задание» или «Задания» ввести тему задания, а также тип задания (кроме домашнего задания), указать вес задания;

допускается в одной графе (за один урок) несколько отметок, если обучающийся выполнял несколько заданий (не более 2-х);

не допускается в одной графе наличие отметки и «Н»;

количественные отметки во 2-11 классах выставляются по пятибалльной шкале: «5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно, «1» - неудовлетворительно;

использование других произвольных знаков, точка, баллы в электронном журнале не допускается;

в 1-х классах, а также по предметам безотметочного обучения, отметки в электронном журнале не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, запись тем уроков, домашнего задания;

необходима индивидуальная работа учителя со слабоуспевающими обучающимися, о которой свидетельствует положительная отметка после неудовлетворительной;

четвертная, полугодовая и годовая отметки выставляются в следующем столбце после даты последнего урока с указанием № четверти или полугодия;

четвертные (полугодовые), годовые отметки выставляются путем нахождения средней арифметической оценки с приоритетом на контрольные и письменные работы. В спорных случаях берутся во внимание результаты контрольных работ.

выставляет во 2 -9 классах четвертные, годовые отметки, в 10 – 11 классах полугодовые и годовые отметки, четвертные, полугодовые отметки, выставляемые учителем, должны быть обоснованы, при этом в течение четверти должно стоять не менее трех отметок, в полугодии – не менее пяти.

выставляет итоговые отметки в 9-х, 11- х классах;

сохраняет в тайне свои реквизиты доступа к электронному журналу, исключает подключение посторонних к электронному журналу с использованием реквизитов учителя;

организует обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

3.9. В случае отсутствия основного учителя учитель, заменяющий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

3.10. В случае длительного отсутствия обучающегося, подтвержденного документально, оценивание обучающихся проходит в соответствии с п. 2.14. Положения о формах, периодичности и текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.11. Обучающиеся, освобожденные от занятий по физической культуре по состоянию здоровья на основании справки из медицинского учреждения, оцениваются по теоретической части образовательной программы по физической культуре. В классный электронный журнал «освобождение» не пишется.

3.12. В электронном классном журнале учтено, что класс на уроках по иностранному языку, технологии делится на две группы, в 10-х и 11-х классах – деление на профильные группы.

3.13. В соответствии с требованиями правил по охране труда и технике безопасности на уроках (по ряду предметов) с обучающимися проводится инструктаж, о чем в графе «тема урока» учитель делает соответствующая запись с указанием номера инструкции. По учебным дисциплинам: физика, химия, биология, информатика - проводится как вводный инструктаж, так и инструктаж перед проведением лабораторных и практических работ; по технологии, физической культуре инструктаж проводится в начале изучения каждого раздела и по мере необходимости, перед выходом на экскурсию проведение инструктажа обязательно.

3.14. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют Электронный журнал для их просмотра и ведения переписки.

3.15. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником Учреждения отдельно, распечатывается, хранится у классного руководителя и доводится до сведения учителей, работающих в данном классе.

3.16. Учитель устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в справке по итогам проверки электронного журнала заместителем директора по учебно- воспитательной работе.

4.Права, ответственность пользователей

4.1. Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации у Администратора по вопросам работы с «Электронным журналом».

4.2. Ответственность:

Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и данных о посещаемости обучающихся.

Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Администратор несет ответственность за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за качественное заполнение электронного журнала в соответствии с данным Положением и Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2».

5.Отчетные периоды и контроль за ведением журнала

5.1. Отчет по активности пользователей при работе с «Электронным журналом» создается Администратором один раз в месяц.

5.2. Сводная ведомость учета успеваемости и посещаемости обучающихся с четвертными (полугодовыми) оценками формируется системой автоматически и распечатывается в установленные сроки соответственно.

5.3. Готовность журнала к работе и его прием по окончании учебного года осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.4. Контроль за ведением электронного журнала осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом - графиком контроля над ведением документации, утвержденном в начале учебного года директором. В выпускных классах электронный журнал проверяется дополнительно накануне государственной (итоговой) аттестации, но не позднее 25 мая.

5.5. Заместитель директора по учебной деятельности осуществляет контроль над ведением электронного журнала по следующим параметрам:

- Проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- Проверка своевременности выставления отметок;
- Проверка наполняемости отметок (в течение четверти/полугодия);
- Проверка отражения посещаемости уроков;
- Проверка выполнения учебной программы;
- Проверка заполнения раздела домашних заданий;
- Проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- Учет замененных и пропущенных уроков.

5.6. Замечания по ведению журнала оформляются в виде справки (отчета) по результатам проверки, доводятся до сведения учителей и устраняются в назначенные сроки.

6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

6.1. По окончании учебного года Электронный журнал за учебный год экспортируется из АИС «Сетевой город», загружается на электронный носитель и хранится в электронном виде в течение 5 лет. Хранение возможно также и на бумажных носителях.

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

6.3. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивирования. В сводной ведомости заполняется Графа «решение педагогического совета», заверяется подписью руководителя Учреждения и печатью Учреждения.

6.4. Сводные ведомости подшиваются и хранятся на бумажных носителях в архиве Учреждения 25 лет.