

Изменения приняты на заседании
педагогического совета
протокол № 4 от 03.11. 2021 г.

**Положение
об электронном журнале в АИС «Сетевой город. Образование.»
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средней общеобразовательной школы №5» (МБОУ «СОШ №5»)
Еманжелинского муниципального района
Челябинской области**

(данное Положение является локальным актом МБОУ «СОШ №5»)

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале разработано в соответствии с:
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 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; Письмом МОиН Челябинской области от 12.05. 2012 г. № 24/3429 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде. Письмом МОиН Челябинской области от 07.10.2010 г. № 01/4817«Об осуществлении перехода на электронные системы управления, ведения электронных дневников и электронных журналов»

1.2. Электронный журнал является частью Информационной системы школы., а также является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его

обязательно для каждого учителя и классного руководителя информационной системе «Сетевой город. Образование».

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала МБОУ «СОШ №5» Еманжелинского муниципального района Челябинской области.

1.5. Информация, хранящаяся в системе «Сетевой город. Образование», должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются:

- директор школы;
- заместители директора школы;
- учителя;
- классные руководители;
- социальный педагог и педагог-психолог;
- инспектор по кадрам;
- медицинский работник;
- обучающиеся школы;
- родители (законные представители) обучающихся.

1.7. Информация, находящаяся в электронном журнале, содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

1.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

1.9. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

1.9.1. Автоматизация учета и контроля образовательного процесса в МБОУ «СОШ № 5».

1.9.2. Хранение данных о посещаемости и успеваемости обучающихся.

1.9.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства по окончании учебного периода (учебного года).

1.9.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации.

1.9.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

1.9.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

1.9.7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей.

1.9.8. Предоставление информации обучающимся и их родителям (законным представителям) о текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося через ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

1.9.9. Проведение систематического автоматизированного мониторинга образовательной системы по различным направлениям образовательной деятельности.

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

2.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

- Учителя, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у своего классного руководителя.

2.3. Учителя-предметники своевременно заполняют электронный журнал, следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с регламентом.

2.4. Администрация МБОУ «СОШ №5» осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.

2.5. Родители имеют доступ только к данным своего ребенка и используют электронный журнал для их просмотра.

3. Права и обязанности

3.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

3.2. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

3.3. Обязанности:

Директор обязан:

- Утвердить учебный план до 1 сентября текущего года.

- Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября текущего года.
- Утвердить постоянное расписание учебных занятий до 15 сентября текущего года.
- Издать приказ по тарификации до 10 сентября текущего года.

Системный администратор обязан:

- Организовать постоянно действующий пункт для консультаций по работе с электронным журналом педагогов и родителей по мере необходимости.
- Создавать бумажные копии электронных журналов за отчетные периоды и передавать на хранение заместителю директора по учебной работе.
- Нести ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- Регулярно проводить мониторинг ведения электронных журналов и размещать результаты на доске объявлений для педагогов
- Вести списки сотрудников, обучающихся и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов и закона № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Производить процедуру перевода электронного журнала на новый учебный год в период с 15 августа по 5 сентября включительно.
- В конце каждого учебного года выполнять процедуру архивации электронных журналов.
- Создавать и пополнять нормативно-правовую базу.

Заместитель директора по учебной работе обязан:

- По окончании учебных периодов составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами.
- По окончании отчетного периода получать бумажные копии электронных журналов у системного администратора и передавать бумажные копии электронных журналов делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

Классный руководитель обязан:

- Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
- В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса подгруппы.
- Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту⁴ системы, либо через «Информационное письмо

для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS».

Учитель-предметник обязан:

- Заполнять электронный журнал в день проведения урока /внеурочного занятия. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость
- Составлять календарно-тематический план 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) вести 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, определять состав подгруппы совместно с классным руководителем.
- На «странице темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
- Своевременно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и системным администратором.

Обучающиеся школы:

- осуществляют ознакомление с текущей и итоговой успеваемостью по предметам;
- осуществляют своевременное получение домашних заданий по предметам;

Родители (законные представители) обучающихся:

- осуществляют оперативный контроль за текущей успеваемостью сына (дочери);
- осуществляют ознакомление с итоговой успеваемостью по предметам;
- осуществляют оперативный контроль за посещаемостью обучающимся;
- осуществляют оперативное взаимодействие по вопросам успеваемости и поведения своего ребенка с классным руководителем, учителем-предметником, обучающимися администрацией школы через внутреннюю почту АС СГО.

4. Выставление итоговых оценок.

- 4.1. Нижней границей для выставления 5метки за четверть (полугодие) в пользу

наивысшего балла считать 0,60:

- 1,60 балла - отметка «два»;
- 2,60 балла - отметка «три»;
- 3,60 балла - отметка «четыре»;
- 4,60 - отметка «пять».

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при учебной нагрузке 1 ч в неделю), в исключительных случаях по 2-м отметкам и более трех отметок (при учебной нагрузке 2 ч в неделю и более).

4.3 Итоговая отметка за учебный год выставляется в соответствии с Положением «О проведении промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости».

5. Контроль

5.1 В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5.2. Итоговые оценки выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.

Отчетные периоды

5.2.1. Контроль активности пользователей при работе с электронным журналом производится один раз в неделю.

5.2.2. Отчет о заполнении электронного журнала формируется 3 раза в год: по окончании учебных периодов (декабрь, апрель, май) для представления администрации МБОУ «СОШ №5».

Ответственность:

5.2.3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем проведенных занятий и отметок об успеваемости и посещаемости обучающихся.

5.2.4. Классные руководители несут ответственность за достоверность сведений об обучающихся и родителях, сведений о причинах пропуска уроков.

5.2.5. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

5.2.6. Системный администратор несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

5.2.7. Все пользователи несут ответственность за доступ к электронному журналу обучающихся и их родителей только в пределах просмотра личных данных.

5.3. По окончании учебного года осуществляется выгрузка из АС СГО на электронный

5.4. носитель следующих разделов: «Общие сведения об обучающихся», «Сводная ведомость учета успеваемости», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Распечатка классного журнала». Электронный носитель хранится в соответствии с номенклатурой дел школы в течение 75 лет.

5.5 В конце каждого учебного года бумажные копии сводной ведомости учета успеваемости обучающихся проходят процедуру архивации в соответствии с номенклатурой дел школы и подлежат хранению в течение 75 лет.

6. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

6.1. Настоящее Положение является бессрочным.

6.2. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора школы.

6.3. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора школы.