Принято педсоветом
«30» августа 2022 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Каменская СШ»
_____ А.А. Бовсуновский
Приказ № 141 от 01.09.2022 г.

Положение о ведении электронного журнала система «Сетевой город. Образование» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Каменская средняя школа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, задачи, требования, организацию и работу электронного классного журнала Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Каменская средняя школа» в системе «Сетевой город. Образование».

1.2. Система «Сетевой город. Образование» используется для оказания государственных услуг в сфере образования в электронном виде, реализации деятельности в электронном виде в информационно-образовательной среде школы, включая:

- введение первоначальных сведений об учреждении и переход на новый учебный год;
- предоставление информации об образовательной организации;
- ведение электронных личных дел сотрудников, обучающихся, воспитанников и сведений о родителях;
- планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
- ведение электронных журналов и дневников, в том числе предоставление информации о текущем контроле текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;
- учёт и контроль движения учащихся;
- контроль и мониторинг качества образования на уровне общеобразовательного учреждения, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- формирование базы данных документов учреждения и реализация элементов электронного документооборота;
- размещение и сохранение материалов образовательного процесса, в том числе работ обучающихся и педагогов, используемых участниками образовательного процесса информационных ресурсов;
- создание и корректировку расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках;
- дистанционное взаимодействие посредством сети Интернет, между участниками образовательного процесса, взаимодействие учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими общеобразовательными учреждениями.

1.3. Электронный классный журнал (далее - электронный журнал) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. Внесение персональных данных в Систему регламентируется федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Нормативная база настоящего Положения:

- Федеральный закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»; - Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010№762н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»; - Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; - Приказ Минобрнауки РФ от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»; - Приказ Минобрнауки РФ от 6 октября 2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Регламент использования системы «Сетевой город. Образование».
- Положение о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утверждённым приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 № 9. При ведении учёта в электронном виде необходимость вывода данных па печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ РИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация, учителя, классные руководители, ученики и родители школы.

2. Цели и задачи

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач: - хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся; - вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства; - автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации; - своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей; - контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Директор:

3.1.1. утверждает учебный план школы до 31 августа текущего календарного года;

3.1.2. утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа;

3.1.3. утверждает расписание до 15 сентября текущего календарного года;

3.1.4. издает приказ о тарификации педагогических работников до 1 сентября текущего календарного года.

3.2. Системный администратор:

3.2.1. организовывает обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком (по мере необходимости);

3.2.2. еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает замечания на доске информации для учителей;

3.2.3. осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года;
3.2.4. несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем;
3.2.5. осуществляет в электронном журнале прием обучающихся/сотрудников в школу и выбытие/увольнение из школы;
3.2.6. на уровне образовательной организации может создавать отчёты с помощью «Конструктора отчётов» по запросу руководства;
3.2.7. несёт ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов обучающихся. Создает аккаунты сотрудников организации. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным лицам в течение 3 рабочих дней после издания документа о зачислении обучающегося или приёма сотрудника на работу.

3.3. Старший методист:

3.3.1. осуществляет контроль фактического прохождения программы в соответствии с рабочими программами по предметам учебного плана школы;
3.3.2. ежемесячно составляет отчеты о работе учителей с электронными журналами на основе анализа работы с классным журналом за прошедший месяц;
3.3.3. осуществляет контроль за своевременным и правильным изданием приказов о движении обучающихся;
3.3.4. осуществляет контроль выставления отметок учителями в соответствии с «Положением о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости»;
3.3.5. размещает результаты проверки классных журналов на «Доске объявлений» в режиме «Учитель»;
3.3.6. несёт ответственность за подготовку следующих отчётов в указанные сроки:

- «Сводного отчёта классного руководителя» (по школе) и «Сводного отчёта об успеваемости по школе» в срок не позднее 2 рабочих дней после окончания каждого учебного периода;
- «Наполняемость классов» и «Движение учащихся по школе» - постоянно;
- формы ОШ-1– до 15 сентября.

3.3.7. принимает отчеты классных руководителей (расширенный вид) и отчеты учителей предметников за четверть или за полугодие;
3.3.8. несет ответственность за создание и корректировку расписания занятий, школьных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней;
3.3.9. осуществляет процесс закрытия форм ФГСН в соответствии с информацией утверждённой руководителем учреждения;
3.3.10. хранит в архивах необходимую отчетность на бумажных и (или) электронных носителях.
3.3.11. ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании соответствующих приказов, фиксирует движение обучающихся путём редактирования книги движения учащихся через издание соответствующих приказов:
3.3.12. Приказы о переводе учеников из 1-8-х классов и 10-х классов на следующий учебный год и о повторном обучении учащихся - до 31 августа текущего учебного года; 3.4.3. Приказы о переводе учеников из 9-х в 10-е классы, либо об оставлении 9классников на повторное обучение, приказы о выпуске учеников из 11-х классов - до 31 августа текущего учебного года;
3.3.13. Приказы о выбытии из школы или о зачислении в школу - в течении 3-х рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся;
3.3.14. Приказы о формировании 1-х и 10-х классов - с 1 по 7 сентября;
3.3.15. осуществляет электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
3.3.16 создает и ведет личные карты сотрудников: фамилия, имя, отчество, пол, дата

рождения, основная должность, разряд, категория, функции пользователя, специальность по диплому;
3.3.17. по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов.
3.3.18. заполняет расписание уроков на год, редактирует его в случае изменения;
3.5. Учитель-предметник:
3.5.1. ежегодно (либо по мере изменения данных) заполняет свою личную карточку: (данные паспорта, курсы, стаж, достижения и пр. на основании закона о персональных данных);
3.5.2. осуществляет составление календарно-тематического плана каждому классу до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать школьному учебному плану. Также размещает версию Рабочей программы в формате doc.
3.5.3. ведет все записи по своему предмету на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, домашнего задания (в день проведения урока). В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например: «повторить…, составить план к тексту…, составить или заполнить таблицу, учить наизусть…, ответить на вопросы №… стр…., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»). Если объяснение задания дается в самом упражнении, то специфика организации домашней работы в журнале не отражается. В графе «Домашнее задание» при использовании на уроках ТСО записывать следующее: к/ф – просмотр фильма; ИКТ – использование информационно - коммуникационных технологий. При проведении экскурсии в данной графе делается отметка «экс».
3.5.4. при делении класса на подгруппы определяет состав подгруппы совместно с классным руководителем;
3.5.5. заполняет электронный журнал в день проведения урока;
3.5.6. при замещении коллеги заполняет электронный журнал в установленном порядке;
3.5.7. несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
3.5.8. отвечает за накопляемость отметок учащихся, в соответствии с планом контроля, прописанным в рабочих программах по предмету; в случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3дневный срок и зафиксировать отметку в журнале. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно - познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
3.5.9. еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные системным администратором либо методистом;
3.5.10. своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ. В случае проведения тематического учета знаний оценки выставляются у всех учащихся без исключения. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.
3.5.11. несёт ответственность за формирование «Отчёт учителя-предметника» в срок не позднее 1 рабочего дня после окончания каждого учебного периода;
3.5.12. отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося обозначением ОТ;
3.5.13. выставляет текущие и итоговые отметки учащимся, обучающимся на дому по преподаваемому предмету;

3.5.14. выставляет годовые, экзаменационные и итоговые отметки в систему «Сетевой город. Образование», руководствуясь Положением о проведении промежуточной и итоговой аттестации учащихся и в срок, указанный администрацией школы;
3.5.15. несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;
3.5.16. не допускает учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).
Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам
Начальные классы
3.5.17. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
3.5.18. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится. Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка «Вн. чт.»
Русский язык
3.5.19. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются в одной колонке. В диктантах: первая оценка ставится за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях первая – за содержание, вторая – за грамотность.
3.5.20. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.». Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом: 1 урок – Р/р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок – Р/р. Написание изложения по теме «…» Литература
3.5.21. Отметки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются следующим образом: по литературе – за содержание работы, за грамотность – на русский язык (на ближайшую дату проведения письменной работы с указанием после записи темы урока, за какую работу выставлены оценки).
3.5.22. Отметки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.
3.5.23. Сочинения следует записывать следующим образом: 1 урок - Р.р. Классное сочинение по творчеству поэтов Серебряного века 2 урок – Р.р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века
Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология
3.5.24. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке».
3.5.25. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.
3.5.26. На уроках биологии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся. Физическая культура
3.5.27. Новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ в графе «Что пройдено на уроке».
3.6. Классный руководитель:
3.6.1. несет ответственность за наличие согласий на обработку персональных данных обучающегося и его родителей в личном деле учащегося;

3.6.2. знакомит учащихся и родителей класса с работой системы «Сетевой город. Образование», в т.ч. с просмотром дневника учащегося, его рейтинга, возможностью получения заданий в виде файлов, общения при помощи почты в системе;
3.6.3. заполняет личные карточки учащихся и родителей (не позднее 1 октября);
3.6.4. отвечает за передачу учащимся своего класса первичного пароля для доступа в электронный журнал;
3.6.5. создает первичные пароли доступа к электронному дневнику родителям обучающегося;
3.6.6. несет ответственность за достоверность списочного состава класса, информации об учащихся и их родителях. Совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
3.6.7. регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
3.6.8. выставляет надомникам «осв.» по предметам, не изучающимся данным учеником;
3.6.9. несёт ответственность за формирование следующих отчётов в указанные сроки:

- «Отчёт классного руководителя за учебный период», «Сводная ведомость учёта успеваемости»/«Итоги успеваемости класса за учебный период», «Сводная ведомость учёта посещаемости» не позже дня окончания учебного периода;
- «Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период» не реже 1 раза в 2 недели;
- «Отчёт о посещаемости класса» - не реже 1 раза в месяц;
- «Итоговые данные по учащимся» и «Общие сведения об обучающихся» в срок - ежегодно не позднее 1 октября.
- «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Средний балл ученика», «Динамика среднего балла ученика», «Табель успеваемости учащегося», «Отчёт об успеваемости и посещаемости ученика», «Итоги успеваемости и качества знаний», «Информационное письмо для родителей». Срок — в течение года.

3.6.10. корректирует (на странице «Посещаемость») факты отсутствия ученика в школе по уважительной или неуважительной причинам (УП и НП). Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска. Либо через два дня отсутствия такового документа пропуски считаются неуважительными;
3.6.11. информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала, вклеенных в дневник учащегося не реже 1 раза в 2 недели;
3.6.12. в конце учебного года переносит данные электронных журналов за весь учебный год на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть, полугодие, год. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи, указывает дату и передает бумажные копии электронных журналов заместителю директора для дальнейшего архивирования;
3.6.13. несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;
3.6.14. не допускает учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

3.7. Ученик

3.7.1. обязан ежедневно входить в систему «Сетевой город. Образование». В случае невозможности использовать данную систему по объективным причинам, должен известить об этом классного руководителя и самостоятельно узнать домашнее задание;
3.7.2. должен уметь использовать сервис «Почта» и «Объявления» для получения важной информации от администрации, учителей и классного руководителя, а также приема и отправки домашних заданий в виде вложенных файлов;
3.7.3. отвечает за сохранность своего логина и пароля.

3.8. Родители

3.8.1. обязаны (не реже 1 раза в неделю) заходить под своим логином и паролем в систему «Сетевой город. Образование»;

3.8.2. отвечают за сохранность своих логина и пароля;

3.8.3. обязаны под роспись ознакомиться с успеваемостью и посещаемостью ребенка, вклеенными в дневник;

3.8.4. должны уметь использовать сервис «Почта» и «Объявления» для получения важной информации от администрации, учителей и классных руководителей.

4. Права, ответственность

4.1.Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно (исключением являются технические работы системы);
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и к данным, предназначенным для общего пользования, имеют право использовать электронный журнал для ведения переписки;
- в случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация общеобразовательного учреждения предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению родителей.

4.2. Ответственность:

- в случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право наложения дисциплинарного взыскания на педагогических работников в рамках действующего законодательства РФ;
- каждый участник системы «Сетевой город. Образование» несет персональную ответственность за утерю логина и пароля.

5.Выставление итоговых отметок по результатам промежуточной аттестации

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и сопоставимы со средним баллом учащегося по предмету за учебный период.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо руководствоваться Положением о проведении промежуточной и итоговой аттестации.

5.3 Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки».

5.4. Итоговые отметки выставляются в срок, установленный администрацией школы.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор общеобразовательного учреждения и методист по учебной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала и свободному доступу к его ведению всеми учителями школы.

6.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором, заместителями директора и сетевым администратором не реже 1 раза в месяц.

6.3. По итогам отчетного периода электронный журнал подвергается контролю со стороны административно-управленческого персонала. При этом особое внимание уделяется фактическому прохождению программы в соответствии с рабочими программами по предметам учебного плана школы.

6.4. Результаты проверки классных журналов доводятся учителям в виде справок, выгрузки отчетов и т.д..

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации и подлежат хранению в течение 75 лет.