

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 72
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»

ПРИКАЗ

02 сентября 2024 г.

№636-ОД
Экз. № _____

**Об утверждении Положения муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа
№72 с углубленным изучением отдельных предметов»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа №72 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Школа), протоколом педагогического совета от 29.08.2024 №1,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение об электронном классном журнале/электронном дневнике в муниципальном бюджетном образовательном учреждении города Ульяновска «Средняя школа №72 с углубленным изучением отдельных предметов» (Приложение №1).
2. Признать утратившими силу приказы от:
 - 2.1. 23.12.2021 №1013-ОД «Положений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ульяновска «Средняя школа №72 с углубленным изучением отдельных предметов».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.А. Клементьева

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения города Ульяновска
«Средняя школа №72 с
углубленным изучением
отдельных предметов»

Протокол
от 29.08.2024 № 1

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к приказу муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
города Ульяновска «Средняя школа №72
с углубленным изучением отдельных
предметов»

от 02.09.2024 № 636-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**об электронном классном журнале/электронном дневнике в
муниципальном бюджетном образовательном учреждении города
Ульяновска «Средняя школа №72 с углубленным изучением отдельных
предметов»**

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации №273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 21.07.2014 г. с изменениями, вступившими в силу с 01.09.2015г.);
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. От 03.07.2016г. изменениями, вступившими в силу с 15.07.2016г.);
- Приказа Минкомсвязи Российской Федерации от 23.06.2015г. №210 «Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия»
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 06.07.2016г. с изменениями, вступившими в силу с 20.07.2016г.);
- Постановления Правительства РФ от 01 ноября 2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма 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»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. №1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и

муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде» (ред. от 28.12.2011г.);

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №72 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – школа) без дублирования в бумажном.

1.5. ЭЖ является государственным нормативным документом, ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

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

1.8. Для работы с электронными журналами и дневниками используется автоматизированная информационная система «Сетевой город. Образование».

1.9. ЭЖ/ЭД находятся на сайте <http://sgo.cit73.ru/>.

1.10. Журналы занятий внеурочной деятельности, журналы индивидуального обучения на дому ведутся в информационной системе «Сетевой город. Образование», размещенной на сайте <http://sgo.cit73.ru/>. ЭЖ является основным документом учета их проведения и ведутся по каждому курсу отдельно. Педагог обязан систематически делать в журнале соответствующие записи: тема занятия, домашнее задание, явка, оценка (в журнале обучения на дому).

2. Цели, задачи и назначение электронного журнала

2.1. Цель: создать условия для взаимодействия семьи и школы через единое информационное пространство, повысить уровень автоматизации учета успеваемости и посещаемости.

2.2 Задачи:

Повысить качество образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации создания периодических отчетов учителей и администрации;
- повышения объективности оценивания учебных достижений учащихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;

- повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательного процесса;
- своевременного информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданий и прохождения программ по различным предметам;
- технологического развития учебного процесса.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1. Работа с ЭЖ в школе проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Сетевой город. Образование».

3.2. Авторизация пользователей в информационной системе «Сетевой город. Образование» происходит исключительно с использованием ЕСИА.

3.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа (логин и пароль).

3.4. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.5. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.6. Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.7. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

3.8. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, выставляются триместровые, годовые и итоговые отметки («н/оц») по всем предметам, осуществляется общение учителя с родителями.

3.9. Триместровая отметка представляет собой выставление средневзвешенного балла за учебный период.

Средневзвешенный балл - автоматически подсчитываемый системой «Сетевой регион. Образование» аналитический показатель успеваемости учащегося, учитывающего вес каждого вида работы, за которые выставлены оценки в течение четверти, в общем их числе.

Средневзвешенная оценка включает учет и подсчет баллов, полученных на протяжении учебного периода за различные виды учебной работы: ответ на уроке, диагностические, самостоятельные, контрольные работы, тесты, проекты, презентации, домашние работы и т.д.

Отдельные виды работ имеют удельный вес. Он является единым для всех предметов:

- самостоятельная работа, проект, зачёт-30
- тематическая работа-10,
- диктант, сочинение, изложение-30,
- ответ на уроке-30,
- контрольная работа-40,
- диагностическая контрольная работа-10,
- лабораторная, практическая работа-30,
- домашнее задание, оценка за тему-10,
- реферат, тестирование-20.

Пропуски (посещаемость) никак не учитываются при подсчете средневзвешенной оценки.

3.10. Выставление экзаменационных и итоговых оценок осуществляется учителем-предметником в день оглашения результатов экзамена.

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в школе.

4.1.1. Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

4.1.2. Обеспечивает права доступа пользователям на уровне школы.

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в школе.

4.1.4. Организует внедрение ЭЖ/ЭД в школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году.

4.1.5. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.6. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.7. Обеспечивает внесение актуальных персональных данных в учетные карточки учащихся и родителей.

4.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.1.9. Осуществляет переход на новый учебный год.

4.2. Директор

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ/ЭД.

4.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебной деятельности и процессе управления школы.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.2.5. Обеспечивает архивное хранение ЭЖ на бумажных носителях и электронной выгрузки ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.3.3. В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5. В первую неделю сентября вносит по учащимся своего класса следующие сведения: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа и адрес электронной почты, по крайней мере, одного из его родителей (законных представителей).

4.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8. Оказывает помощь родителям и учащимся в доступе родителям и обучающимся школы к ЭД и осуществляет контроль их доступа.

4.3.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.3.10. Осуществляет помощь в заполнении журнала учителю во время замещения основного учителя-предметника.

4.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.12. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.2. Вносит в электронный журнал учетную запись о проведенном занятии в соответствии с календарно-тематическим планированием по факту в день проведения до 16.00. Производить запись уроков заранее недопустимо.

4.4.3. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.4. В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен только по окончании учебного периода (чета, полугодия).

4.4.5. Записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения: страницы, номера задач и упражнений, практические работы. В случае если домашнее задание не задается, делает отметку об отсутствии задания («-» или «нет»). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или до 16.00 текущего учебного дня.

4.4.6. Ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня с указанием типа задания (ответ на уроке, контрольная работа, самостоятельная работа, лабораторная работа, практическая работа, срезовая работа, реферат, диктант, сочинение, изложение, зачет, тестирование). Отметки за письменные работы выставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся:

- в ходе текущего контроля за письменную контрольную работу, проведенную в любом виде, отметка выставляется учителем в течение недели (за изложение по русскому языку и сочинение по литературе - в течение двух недель). В случае проведения внешней диагностики - после получения результатов из соответствующей организации:

- результаты письменных работ текущего контроля должны быть выставлены всем обучающимся, выполнявшим работу.

- последствия получения неудовлетворительного результата текущего контроля успеваемости определяются педагогом в соответствии с образовательной программой, и могут включать в себя проведение дополнительной работы с обучающимися, индивидуализацию содержания образовательной деятельности обучающегося, иную корректировку образовательной деятельности в отношении учащегося:

- проведение текущего контроля не допускается сразу после длительного пропуска занятий по уважительной причине с выставлением неудовлетворительной отметки;

- в случае отсутствия обучающегося на контрольной работе, педагог не имеет права поставить обучающемуся отметку (в электронном журнале в день отсутствия обучающегося стоит «Н»).

- если обучающийся по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, пропустил 3 (три) и более уроков и вышел на текущий или рубежный контроль (контрольную работу), отметка «2»

(«неудовлетворительно») обучающемуся не ставится. Обучающемуся после длительного отсутствия по уважительной причине предоставляется необходимое время для освоения пропущенного материала и написания текущего или рубежного контроля. Срок для освоения пропущенного материала, предоставляемый обучающемуся, не должен превышать двух недель.

4.4.7. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке (занятии), должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения урока

4.4.8. Информация, внесенная учителем в электронный журнал: домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки по учебным предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

4.4.9. В случае отсутствия основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ совместно с классным руководителем. Факт замены учителя отражается в Журнале замен.

4.4.10. Выставляет итоговые отметки учащихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые отметки с 1 по 11 класс в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

4.4.11. По окончании учебного года учитель заполняет раздел «Итог» для: 2-8, 10 классов дублируется годовая оценка, 9-ых классов дублируется годовая оценка только по тем предметам, по которым учащиеся не сдают экзамен, по остальным предметам-после выставления экзаменационной оценки, в 11-ом классе учитываются 6 оценок, полученных за предыдущие периоды обучения(10 класс) в соответствии с Порядком заполнения аттестатов.

4.4.12. В разделе «Экзамен» для 11 класса назначается экзамен и выставляется количество баллов, полученных на экзамене.

4.4.13. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.4.14. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

4.4.15. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь учебной части.

4.5.1. Ведет раздел Движение учащихся в соответствии с приказами директора школы;

4.5.2. Ведет наполнение сведений родителей (законных представителей) при приеме обучающихся в школу

4.6. Заместитель директора по УВР

4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД.

4.6.2. Вводит в систему информацию соответственно своим функциональным обязанностям: учебный план школы, расписание занятий по

классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания в течение учебного года. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

4.6.3. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4. Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности школы).

4.6.5. Анализирует данные по результативности учебной деятельности, корректирует их, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.6.6. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

4.7. Ведущий специалист по кадрам

4.7.1. Ведет раздел Сведения о сотруднике в соответствии с приказами директора школы;

4.7.2. Ведет наполнение, изменение базы данных сотрудников школы.

5. Выставление отметок за триместр, полугодие, год

5.1. Выставление отметок за учебный период осуществляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

5.2. На учащихся, находящимся на обучении на дому, заводятся журналы индивидуального обучения в системе «Сетевой город. Образование», в котором создается календарно-тематическое планирование, расписание, согласованное с родителями (законными представителями) учащихся и утвержденное директором, содержание пройденного материала, выставляется текущая успеваемость и итоговые отметки за учебный период. На основании этих записей производится оплата труда педагогических работников.

6. Контроль и хранение

6.1. В конце каждого триместра, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ. Заместители директора школы по УВР и ВР осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом ВШК на основании приказа директора школы.

6.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.3. По окончании учебного года производится электронное резервное копирование ЭЖ. Электронная выгрузка подписывается электронно-цифровой подписью и хранится на двух электронных носителях в разных помещениях, определенных директором школы

6.4. В целях хранения данных ЭЖ на бумажных носителях по окончании учебного года электронная версия журнала успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью школы;

6.5. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год, по окончании учебного года, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 21.01.2009 №9 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в области образования, переданных для осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации»

Сводная ведомость итоговой успеваемости классов 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.

6.6. Директор школы обязан обеспечить хранение:

– электронных журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях 5 лет;

– изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся за учебный год сводных ведомостей на бумажных носителях 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается в рамках внутришкольного контроля.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся, тем уроков, домашнего задания или его отсутствия.

8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихя и их родителях.

8.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. Участники образовательных отношений не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/ЭД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

8.7. Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

8.8. Участники образовательных отношений в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора школы, службу технической поддержки информационной системы.