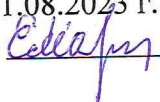


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 11
муниципального образования город Новороссийск**

СОГЛАСОВАНО
УС МБОУ СОШ № 11

протокол от 31.08.2023 г. №1

Председатель 

Матюхина Е.А.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ СОШ № 11

от 01.09.2023 г. № 112

Директор 

С.А.Тэйц

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала успеваемости и электронных дневников обучающихся в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 11 муниципального образования город Новороссийск

(МБОУ СОШ № 11)

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о ведении электронного классного журнала успеваемости и электронных дневников обучающихся в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 11 муниципального образования город Новороссийск (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала успеваемости и электронного дневника обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- распоряжением правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. № 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 органам государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- письмом министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной общеобразовательной школы № 11 муниципального образования город Новороссийск, утвержденным приказом начальника управления образования администрации муниципального образования город Новороссийск от 13 апреля 2015 года № 439.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в единой информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее – АИС «СГО»).

1.4. Электронный журнал является функциональной заменой бумажного классного журнала, включая анкетные, медицинские и другие дополнительные данные.

1.5. Электронный журнал относится к учебно-педагогической документации школы и является частью информационной образовательной среды.

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

1.6. Пользователями электронного журнала и АИС «СГО» являются администрация и сотрудники школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС «СГО» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.

2. Цель и задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Целью ведения электронных журналов и дневников успеваемости является выполнение государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

- в подразделе «Движение учащихся» секретарь школы своевременно (на дату изменений) ведёт электронную книгу движения обучающихся согласно приказам директора;
- при внесении в электронную книгу движения обучающихся детей, которые прибыли из образовательных учреждений и находятся в АИС «СГО» в электронном списке обучающихся, доступных для зачисления, зачисление обучающегося в модуль производит без оформления новой электронной карточки обучающегося;
- при внесении в электронную книгу движения обучающихся детей, которые прибыли из образовательных учреждений и отсутствуют в АИС «СГО» в электронном списке обучающихся, доступных для зачисления, необходимо немедленно сообщить об этом директору школы и связаться по телефону с администрацией учреждения, из которого выбыл обучающийся/воспитанник и потребовать незамедлительно оформить убытие обучающегося в модуле «Движение»;
- при внесении в электронную книгу движения обучающихся детей, которые прибыли из образовательных учреждений других районов края, в которых отсутствует учёт движения в АИС «СГО», 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» выбытие обучающегося из школы с обязательным указанием места выбытия и проверить его наличие в электронном списке обучающихся, доступных для зачисления;
- в разделе «Школьное руководство», подразделе «Пользователи» при зачислении новых учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавляет новых пользователей, вводит полные данные в электронное личное дело нового сотрудника.

3.6. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала;
- 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

- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- повышение уровня соблюдения прав всех участников образовательных отношений;
- создание единой базы календарно-тематического планирования (КТП) по всем учебным предметам во всех параллелях классов;
- систематический контроль выполнения учебных программ и учебного плана.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Системный администратор АИС «СГО» обеспечивает:

- реквизиты доступа пользователей;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика АИС;
- консультирует пользователей АИС «СГО» по вопросам работы с программным комплексом;
- отвечает за заполнение следующих форм, необходимых для функционирования единой информационной системы: расписание уроков, удаляет из электронного журнала не проведённые по разным причинам уроки;
- по истечении 14 дней после проведения урока устанавливает блокировку электронного журнала с целью запрета редактирования текущих отметок и посещаемости обучающихся для сохранения объективности оценивания знаний;
- в начале года обеспечивает заполнение и по необходимости немедленную корректировку основных сведений о школе;
- в начале учебного года вносит информацию о каникулах, корректирует ее в течение года;

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке: учителя-предметники, 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;
- заполнить в АИС «СГО» до 10 сентября каждого нового учебного

- года базу данных по обучающимся и их родителям;
- нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- информировать системного администратора о прибытии/выбытии обучающихся класса;
- обучающимся, находящимся на длительном лечении в медицинском учреждении, своевременно выставлять текущие отметки через системного администратора на основании табеля успеваемости, выданного в медицинском учреждении;
- обучающимся, вновь прибывшим в течение текущего учебного года, выставлять четвертные 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 и годовых отметок в сроки, установленные Положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении начальной общеобразовательной школе № 11 муниципального образования город Новороссийск, а также в соответствии с приказами директора МБОУ НОШ №11;
- в начале учебного периода (четверти) проверить расписание занятий в своём классе; о замеченных неточностях сообщить заместителю директора по УВР;
- формирование новой электронной карточки вновь принятого ребёнка, который ранее не обучался в школах города или не посещал дошкольное образовательное учреждение, необходимо сформировать новые электронные карточки родителей и присоединить их к электронной карточке вновь принятого ребёнка.

3.4. Обязанности учителей-предметников:

- электронный журнал заполняется учителем в течение двух дней после проведенного урока, в случае болезни учителя заполняет электронный журнал в установленном порядке учитель, работающий на замену;
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;
- составление и ввод в АИС «СГО» календарно-тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по
- английскому языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- на странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке;
- в начале учебного периода необходимо внести и проверить свое

- расписание уроков; о замеченных неточностях сообщить заместителю директора по УВР;
- в последний день учебного периода после завершения занятий учитель обязан 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 планирования;
- 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 - «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.
- при выставлении отметок по итогам четверти 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.

3.5. Секретарь:

- передает системному администратору до 1 сентября каждого нового учебного года список педагогических работников и копии приказов, необходимых для функционирования электронного журнала;
- корректирует движение обучающихся в течение всего учебного года, вносит изменения в базу данных по составу обучающихся (выбытие, прибытие), работников (приём на работу, увольнение, отпуск и т.д.);
- несет ответственность за достоверность информации о численном составе обучающихся и работников школы;
- заполняет в разделе «Школьное руководство», подраздел «Пользователи»:
- при зачислении новых учеников в школу и при приёме 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;

- пройденного материала; запись домашнего задания; активность родителей в работе с электронным журналом;
- по мере поступления информации о повышении квалификации сотрудников, прохождении аттестации, присвоении званий и наградах самостоятельно вносит или организует внесение этих данных секретарем в поля «Прохождение курсов повышения квалификации», «Курсы заочного обучения», «Награды»;
 - ежедневно контролирует выставление учителями-предметниками
 - текущих сведений об успеваемости и посещаемости обучающихся школы;
 - при сдаче отчетов на бумажных носителях классными руководителями проверяет 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 планирования;
 - после завершения учебного периода (при сдаче отчета классными руководителями) проверяет электронные итоговые отчеты: «Отчет классного руководителя за учебный период», «Итоги успеваемости класса за учебный период».

4. Контроль

4.1. Директор школы и заместитель директора 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, НМР и ВР 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, практических работ;
- организация тематического контроля знаний, обучающихся;
- дозировка домашних заданий;
- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- посещаемость уроков и др.;
- 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:

- запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 3-х дней после фактического проведения урока;

- запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках
- внутреннего мониторинга качества образования по прошествии 7-и дней после фактического проведения работы;
- запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую
- аттестацию по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода.

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 пересдачи 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; заместитель директора школы формирует таблицу учета изменений в электронном журнале.

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

5. Хранение данных электронного журнала в бумажном и электронном варианте

- 5.1. В конце учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации:
- 5.2. Электронные копии электронного хранятся в архиве на носителях (минимум) в течение четырёх лет.
- 5.3. Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются руководителем образовательного учреждения и заверяются печатью.
- 5.4. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях осуществляется в архиве образовательного учреждения (ответственность за хранение возложена на секретаря).