

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования Динской район
«Средняя общеобразовательная школа № 20 имени Героя Советского Союза
Жукова Василия Алексеевича»**

Утверждено, введено в действие
приказ МАОУ МО Динской район
СОШ № 20 имени Жукова В.А.
от 30 августа 2022 года № 180-о

Рассмотрено, принято решение
педагогического совета протокол № 1
от 30 августа 2022 года
Председатель педагогического совета

_____ С.А.Плакса

Согласовано
Совет родителей
(законных представителей)
обучающихся МАОУ МО Динской район
СОШ № 20 имени Жукова В.А.
протокол № 1 от 26 августа 2022 года

Согласовано
Совет обучающихся
МАОУ МО Динской район
СОШ № 20 имени Жукова В.А.
протокол № 1 от 29 августа 2022 года

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

Положение о ведении электронного журнала АИС СГО

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее - электронный журнал) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе.

1.2 Электронным классным журналом называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий Автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование» (далее АИС «Сетевой город. Образование»), программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия.

1.3 Принципами работы с электронным журналом являются:

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

1.4 Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность МАОУ СОШ №20 по работе с электронным

журналом, определяется следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210 -ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмом Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»
- Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 г. N1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказом Минобрнауки РФ «Об использовании дистанционных образовательных технологий» от 6 мая 2005 № 137;
- Приказом МО РФ «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных
- общеобразовательных учреждений субъектов РФ и МОУ» от 03.02.2006 №21;
- Письмом 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»;
- Уставом МАОУ СОШ №20.

1.5 Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности (электронного журнала) является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления МАОУ СОШ №20 введения электронного документооборота.

1.6 Информационная, организационная, технологическая деятельность пользователей электронного журнала регламентируется настоящим положением, правилами пользования и регламентом работы «АИС СГО», регламентом ведения классного электронного журнала в МАОУ СОШ №20 (Приложение 1).

2. Цели, задачи и назначение электронного журнала

2.1. Цель: информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах учащихся на основе информации электронного журнала в соответствии с требованиями и административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение

электронного дневника журнала успеваемости».

2.2 Задачи:

а) Повысить качество образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений учащихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- соблюдения прав всех участников образовательного процесса;
- технологического развития учебного процесса.

б) Обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника журнала успеваемости».

2.3. Назначение – учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий;
- учет домашних заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы учащимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий учащимися.

3. Функции и деятельность пользователей электронного журнала

3.1 Пользователями электронного журнала являются: директор МАОУ СОШ №20, заместители директора, системный администратор (роль в АИС «СГО»), учителя, классные руководители, учащиеся МАОУ СОШ №20, родители учащихся (законные представители).

3.2 Функции и виды деятельности пользователей:

а) Директор осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению электронных журналов.

б) Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль:

- за реализацией федерального государственного образовательного стандарта;
- за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности учащихся;
- за прогнозированием хода, развития и результатов образовательного процесса школы;
- за правильностью ведения электронных классных журналов.

в) Системный администратор (роль в АИС «СГО») осуществляет техническое и технологическое сопровождение АИС «СГО».

г) Учитель осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:

- планирует учебный процесс в соответствии с образовательной программой и учебным планом МАОУ СОШ №20, разрабатывает рабочие программы учебных курсов (предметов) и другие материалы, размещает их в АИС «СГО»;

- оценивает эффективность и результаты обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;

- обеспечивает достижение и подтверждение учащимися уровней общего образования.

д) Классный руководитель:

- контролирует посещаемость учащихся своего класса;

- анализирует успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;

- организует оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией общеобразовательного учреждения, педагогами.

е) Секретарь отражает движение учащихся (перевод учащихся из одного класса в другой, зачисление/выбытие учащихся) и ведет списки сотрудников МАОУ СОШ №20.

ж) Учащиеся в ОУ и их родители (законные представители) используют возможности сетевой школы.

4. Требования к функционированию и заполнению полей электронного журнала

4.1 Учет реализации учебных программ ведется всеми педагогическими работниками ОУ.

4.2 Распределение предметных страниц и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

4.3 Заполнение электронных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках обучающихся и отметок об отсутствии учащихся на уроках осуществляют учителя.

4.4 Внесение учетной записи о занятии и оценки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

4.5 Система оценивания учебных достижений учащихся и нормы выставления оценок регламентируются Положением о промежуточной аттестации обучающихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости, утвержденным решением педагогического совета Протокол №1 от 30.08.2021г.

4.6 Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

4.7 Если в один день проводятся 2 урока подряд по одному предмету, то запись производится на втором уроке по расписанию.

4.8 Домашнее задание не предусматривается после проведения контрольной работы, домашнее задание может не задаваться на каникулы и праздничные дни.

4.9 Всем педагогическим работникам запрещается:

- задавать домашнее задание в качестве требования принести дополнительные материалы, не являющимися учебными пособиями, определенными образовательной программой;

– задавать в качестве домашнего задания изучение материалов, из источников не соответствующих возрастным и психологическим особенностям обучающихся, предъявлять в качестве дополнительных материалы, не адаптированные для обучающихся;

– задавать домашнее задание, предполагающее дополнительную помощь со стороны взрослого

4.10 Внешние и внутренние контрольные мероприятия по оценке качества образования (контрольные работы, диагностические работы ЦОКО) в 3-11 классах вносятся в график контрольных работ учителем-предметником.

4.11. При проведении внешнего и внутреннего мероприятия по оценке качества образования в 3-11 классах оценки выставляются всем обучающимся в колонку с указанием формы контроля.

4.12 Допускается запись комментария к полученной обучающимися текущей оценке.

4.13 Учащиеся и их родителей (законных представителей) должны иметь возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через электронный журнал.

5. Права пользователей электронного журнала

5.1 Все пользователи электронного журнала имеют право на ознакомление с нормативными документами, локальными актами, регламентирующими и определяющими порядок использования электронного журнала.

5.2 Все пользователи электронного журнала имеют право на его использование в ежедневном режиме. Возможно проведение регламентных работ, которые могут проводиться не более суток.

5.3 В случае отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости учащегося, учащиеся и их родители (законные представители) имеют право на получение информации с компьютера, расположенного в ОУ, или через бумажный дневник учащегося.

6. Ответственность пользователей электронного журнала.

6.1 Электронные журналы относятся к учебно-педагогической документации МАОУ СОШ №20.

6.2 Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам МАОУ СОШ №20, несёт директор.

6.3 Ответственность за соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации учебного процесса, контроль правильности ведения и использования лежат на директоре МАОУ СОШ №20 и его заместителях, курирующих вопросы учебно-воспитательного процесса и информатизации.

6.4 Учителя и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости учащихся, а так же классные руководители отвечают за актуальность списков учеников на предметных страницах.

6.5 Секретарь несет ответственность за поддержание списков учащихся и

их родителей(законных представителей) в актуальном состоянии.

6.6 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).

6.7 Все пользователи электронного журнала несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала.

РЕГЛАМЕНТ

ведения классного электронного журнала

1. Общие положения

Настоящий Регламент определяет единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в общеобразовательном учреждении (далее – ОУ).

Электронный журнал относится к учебно-педагогической документации ОУ, фиксирующей и регламентирующей этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, уровень знаний учащихся, посещаемости ими учебных занятий. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

Функционирование и использование электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

Ответственность за функционирование электронного журнала, контроль правильности его ведения возлагаются на директора ОУ и его заместителей, курирующих вопросы учебно-воспитательного процесса.

Электронный журнал функционирует в существующей ИКТ инфраструктуре ОУ с действующей локально-вычислительной сетью.

Электронный журнал ОУ является частью автоматизированной информационно – управляющей системы «Сетевой город. Образование», (далее АИС «СГО»)

2. Состав и содержание работ по запуску в эксплуатацию электронного журнала

Приказом директора ОУ назначается ответственный сотрудник, наделенный функционалом администратора АИС «СГО» для выполнения задач создания учебного года.

Сотрудник ОУ, наделенный функционалом администратора АИС «СГО», осуществляет:

- закрытие предыдущего учебного года, создание текущего учебного года;
- разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса и учебной нагрузкой педагогов;
- выдачу реквизитов доступа пользователям электронного журнала по их функционалу;
- обеспечивает информационное наполнение модулей системы АИС СГО «Школьноуправление», «Классы и предметы», «Расписание»;
- совершает электронный перевод учащихся из класса в класс на основании данных, предоставленных секретарем;
- ведет списочный состав педагогических работников, учеников и их

родителей (законных представителей) в электронном журнале.

Учитель размещает в разделе «Планирование уроков «календарно-тематическое планирование уроков по своему предмету на текущий учебный год.

Классный руководитель:

- проводит сверку списочного состава своего класса;
- выполняет распределение учащихся своего класса на подгруппы;
- знакомит учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала.

В случае несоответствия списков классный руководитель доносит информацию администратору. Если списки не приобрели актуальный вид в течение двух рабочих дней, то информацию необходимо предоставить директору ОУ.

3. Общие правила ведения учета успеваемости учащихся

Работа учителя по ведению текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе АИС «СГО» «Классный журнал».

Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в электронный журнал следующую информацию:

- оценки учащихся;
- тему урока;
- отметки об отсутствии или опоздании учащихся;
- домашнее задание.

Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения (не позднее трех дней). Производить запись уроков заранее недопустимо.

Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.

Учебный процесс и его результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности учащихся.

Оценки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

В клетках для оценок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5. Две оценки в одну клетку допускается вносить учителям русского языка и литературы в случае оценивания письменных работ и выставления баллов за грамотность и содержание письменной работы.

Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление оценок всем учащимся, присутствующим на уроке. Оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим регламентом.

Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с

принятыми в ОУ правилами оценки работ.

Не выставляются неудовлетворительные оценки на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению. Так же неудовлетворительная оценка не выставляется на последнем уроке четверти.

При отсрочке выполнения учащимся задания, оно фиксируется учителем как обязательное (галочкой слева от ячейки для выставления оценки) и отражается:

- в электронном журнале точкой;
- в электронном дневнике учащегося как задолженность по предмету.

Время, за которое учащийся имеет право ликвидировать задолженность, не должно превышать двух недель, в течение которых результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронный журнал.

При проведении с учащимся занятий на дому, учителя, ведущие занятия, не выставляют текущие оценки в классный электронный журнал, в списочный состав которого включен учащийся на дому. Таким учащимся оценки выставляются за четверть и за год.

В случае перевода учащегося с очной на экстернатную форму обучения, в классном электронном журнале, в списочный состав которого включен учащийся, не выставляются оценки и отметки об отсутствии учащегося.

Учитель-предметник обязан ежеурочно отмечать отсутствующих на уроке учащихся.

В клетках для отметок посещаемости учащихся учитель имеет право указывать только один из следующих символов выпадающего списка в столбце «Посещаемость»:

- ОТ – причина отсутствия неизвестна / не указана;
- УП – уважительная причина;
- НП – неуважительная причина;
- Б – болезнь;
- ОП – опоздание.

Учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «ОТ» как отсутствующие на уроках физической культуры, они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания.

Классный руководитель ежедневно производит регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях с указанием, по какой причине он отсутствует (уважительная/неуважительная причина).

Если в графе «Причина» стоит ОТ, это значит, что причина отсутствия учащегося неизвестна или не введена. Классный руководитель после выяснения причин отсутствия учащихся своего класса должен выполнить корректировку причин пропущенных уроков, разрешено применение следующих пунктов:

- УП – уважительная причина (например, болезнь);
- НП – неуважительная причина (например, прогул);
- Б – болезнь;
- ОП – опоздание.

Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведённых занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания».

В начале учебного года учитель назначает календарно-тематическое планирование по предмету из раздела «Планирование уроков» классам в соответствии со своей учебной нагрузкой.

Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о теме урока по факту в день проведения, не позднее трех дней. Производить запись тем уроков заранее недопустимо.

Учетная запись в электронном журнале должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться учителем в день проведения занятия.

В графе «Домашнее задание» учителем фиксируется содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. При необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения. Например, «Повторить...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.), тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами. В этом случае поле «Домашнее задание» остается пустым.

Каждое задание имеет свой собственный вес (контрольная, самостоятельная, ответ на уроке, проверка тетрадей будут иметь, очевидно, разный «вес»). Удельный вес каждого вида работы устанавливается в соответствии с Положением средневзвешенной системе оценки качества обучения, утвержденным решением педагогического совета Протокол от 31.08.2021 №1.

Возможные значения веса – от 0 до 10. Значение 0 означает, что соответствующий столбец классного журнала не должен учитываться при расчете средневзвешенной оценки. По умолчанию вес равен 1.

Для автоматического подсчета удельного веса каждого вида работы внесение в электронный журнал информации о виде работы должно производиться учителем в день проведения занятия в графе «Тип задания».

Выставление учителем оценок за отчетный период учащимся осуществляется в разделе АИС «СГО» «Итоговые отметки».

В конце отчетных периодов оценки учащимся за четверть, полугодие, год учитель выставляет в сроки, определенные приказом директора ОУ, и в соответствии со средневзвешенной оценкой, полученной учащимся за отчетный период.

4. Контроль исполнения настоящего регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего регламента осуществляется заместителем директора по учебной работе.

Контрольные мероприятия проводятся на основании приказа директора ОУ.