

**Мозговая
Елена
Хакимьяновна**

Подписан: Мозговая Елена
Хакимьяновна
DN: C=RU, OU=Директор, O=МБОУ
СОШ №3 г. Ейска МО Ейский район,
CN=Мозговая Елена Хакимьяновна,
E=school3@eysk.edu.ru
Основание: Я являюсь автором
этого документа
Местоположение: Город Ейск
Дата: 2023.09.04 12:07:05+03'00'

Утверждено, введено в действие
Приказ МБОУ СОШ им. генерал-
фельдмаршала М.С. Воронцова г. Ейска
МО Ейский район
от 1 сентября 2023г. № 350

Рассмотрено, принято решение
педагогического совета
протокол №1 от 31 августа 2023г.
Председатель педагогического совета
_____ Е.Х. Мозговая

**Положение
о ведении электронного журнала в МБОУ СОШ №3 им. генерал-
фельдмаршала М.С. Воронцова города Ейска МО Ейский район**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящие Положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала в АИС «Сетевой город. Образование» (далее Положение) в МБОУ СОШ №3 им. генерал-фельдмаршала М. С. Воронцова города Ейска МО Ейский район (далее – МБОУ СОШ №3);
- 1.2. Данное Положение является локальным нормативным актом МБОУ СОШ №3, дополняющим существующий перечень документов, определяющих порядок ведения школьной документации.
- 1.3. Данное Положение разработано в соответствии:
 - Федеральным Законом от 29.12.2012г №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»
 - Федеральным законом от 26 июля 2006 г. №П5-ФЗ «О защите конкуренции».
 - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».
 - Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».
 - Письмо Департамента образования администрации муниципального образования г. Краснодар от 28.09.2017 № 30-6417-09 «О работе АИС «Сетевой город. Образование»
- 1.4. Электронный журнал является функциональной копией классного журнала на бумажном носителе, аутентичным ему по содержанию.
- 1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Электронный журнал включает базу данных и средства доступа к ней.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.
- 1.8. Поддержание информации, хранящейся в АИС "Сетевой город. Образование" (далее – АИС), в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей.
- 1.9. Пользователями Электронного журнала являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, ученики и их родители (законные представители).
- 1.10. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. НАЗНАЧЕНИЕ ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в МБОУ СОШ №3, в т. ч. об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.
- 2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации МБОУ СОШ №3 (директора, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.
- 2.6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.
- 2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в т. ч. учет:
 - проведенных занятий;
 - домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
 - результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
 - посещаемости занятий учащимися;

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Система АИС доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <https://sgo.rso23.ru/>. Доступ осуществляется посредством введения имени пользователя и пароля (далее - реквизиты).
- 3.2. Пользователи получают реквизиты к электронному журналу в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора школы;
 - родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют сведения об учащихся и следят за их актуальностью.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.
- 3.6. Родителям (законным представителям) учащихся доступны для просмотра информация об успеваемости и посещаемости их ребенка, расписание класса.
- 3.7. Доставка информации может осуществляться при помощи внутренней почтовой системы, e-mail и путем онлайн-просмотра в Интернете.

4. Кадровый состав процедуры внедрения АИС и ответственность всех участников процесса.

4.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 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.

- В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Директор школы обязан:

- Определить должности, которые необходимы для эффективного внедрения и использования АИС и их основные обязанности;

- В случае выявления нарушений администратором, диспетчером расписания, учителем, классным руководителем, нарушителю объявляется взыскание и (или) он лишается очередной выплаты стимулирующего характера.

4.3. Заместители директора школы:

- несут ответственность за несвоевременное представление информации о нарушениях правил работы с ЭЖ пользователями (нарушение сроков внесения данных, несоответствие информации в ЭЖ и классном бумажном журнале и др.);

- проводят анализ ведения электронных журналов и размещают результаты на доске информации для учителей по мере необходимости;

- осуществляют закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

- за несвоевременное представление информации об изменениях в расписании уроков, заменах учителей, иной диспетчерской информации;

- за обеспечение своевременного внесения информации в ЭЖ.

4.4. Ответственность учеников и родственников:

-Ученики и родственники несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ. Не допускается передача своих реквизитов посторонним лицам и использование реквизитов других пользователей.

- Родители несут ответственность за неосуществление надлежащего контроля информации ЭЖ об отметках и пропущенных занятий своих детей, информационных сообщений учителей и классных руководителей.

4.5. Должности, которые необходимы для эффективного внедрения и использования АИС и их основные обязанности:

а) Администратор, координатор:

- основной ответственный за выполнение всех пунктов и этапов внедрения; ответственный за постановку задачи и определения сроков выполнения задач;

- осуществляет промежуточный контроль над выполнением задач, организует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей (законных представителей) в МБОУ СОШ №3;

- управляет правами доступа в АСУ, контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему;

б) Классный руководитель:

- ответственный за ввод данных по учащимся своего класса, а также за ведение четвертных (полугодовых) и итоговых записей в электронный классный журнал по своему классу;

- осуществляет контроль посещаемости учащимися своего класса занятий, дистанционный контакт с родителями (законными представителями) учащихся своего класса;

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

в) Учитель предметник:

- ответственный за ввод тематического планирования по своему предмету, выставление текущих оценок и посещаемости своего предмета учащимися;
- несет ответственность за еженедельное и достоверное заполнение электронных журналов, своевременное выставление четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок;
- отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;
- 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. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней).

Учителям разрешается в исключительных случаях изменить отметку в течение 7 дней;

- в 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков;
- систематически заполняет в электронном журнале страницу «Домашнее задание»;
- учитель несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) требований к ведению ЭЖ;
- отмечает в электронном журнале посещаемость обучающегося (УП –пропуски по уважительной причине; НП – пропуск по неуважительной причине, ОТ - отсутствовал, ОП - опоздал);
- в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

г) Администратор:

- занимается введением данных в АСУ на начальном этапе внедрения;

- предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и своевременное обращение в техподдержку системы АСУ в случае необходимости.

4.6. Все должности для обеспечения процесса внедрения и использования АИС являются внутришкольными и утверждаются приказом.

Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и должностными инструкциями, утвержденными директором МБОУ СОШ №3).

4.7. Запись о назначении на должности в работе с АИС «Сетевой Город» в трудовой книжке не осуществляется.