

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 10»
город Ухта Республика Коми

Принято
на заседании педагогического совета.
Протокол № 1
«31 » августа 2024 г.

Утверждаю
Директор МОУ «СОШ №10»
Е.И.Манзюк
приказом МОУ «СОШ № 10»
от «31» августа 2024 года № 01-13/233

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ
И ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ**

г. Ухта – 2024

I. Общие положения

- 1.1. Положение об электронном журнале и электронном дневнике (далее Положение) в Муниципальном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №10» (далее МОУ «СОШ №10») регламентирует ведение электронного журнала и предоставление услуги электронных дневников.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. (Автоматизированная информационная система «Сетевой город. Образование.»)
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МОУ «СОШ №10».
- 1.5. Электронный классный журнал (ЭЖ) и ЭД служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.6. Функционирование электронного классного журнала должно обеспечить возможность замены традиционного классного журнала на бумажном носителе в части учета выполнения учебной программы и успеваемости учащихся.
- 1.7. Пользователями электронного журнала и электронного дневника являются: администрация МОУ «СОШ №10», учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.8. Электронный журнал (ЭЖ) и электронный дневник (ЭД) является частью информационной среды учреждения.
- 1.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.
- 1.10. Ведение традиционных журналов и дневников (бумажный носитель) является обязательным в МОУ «СОШ №10».

II. Задачи, решаемые электронным классным журналом и ЭД

ЭЖ и ЭД используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учащимися учебных программ.
- 2.3. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.4. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости учащихся.
- 2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства (на случаи проверок контрольно-ревизионными органами и др.)
- 2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения электронного журнала

и ЭД по всем предметам в любое время с любого компьютера, имеющего доступ к сети Интернет.

- 2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации.
- 2.8. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.9. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией и родителями учащихся вне зависимости от их местоположения.

III. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и ЭД

- 3.1. Автоматизированная система «Сетевой город. Образование» находится на сайте - <https://giseo.rkomi.ru/>
- 3.2. Директор МОУ «СОШ №10» назначает ответственного за организацию работы в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование» (далее - Координатор).
- 3.3. Координатор работы в АИС устанавливает правила оформления электронного журнала, формирует базу данных учащихся и их родителей, а также учителей образовательного учреждения. Вводит в систему расписание занятий и обеспечивает надлежащее функционирование информационной среды.
- 3.4. Координатор отвечает за формирование и выдачу пользователям электронного журнала и электронного дневника данных, необходимых для входа в их личное пространство.
- 3.5. Пользователи получают от координатора реквизиты к электронному журналу и ЭД в следующем порядке:
 - а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора школы.
 - б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.5. Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала, отражающий активность участия учителей в его заполнении (содержащий процент участия педсостава в заполнении журнала, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, заполнение страницы «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала, процент участия родителей).
- 3.6. Родители (законные представители) ребенка имеют право на получение доступа только его к электронному дневнику, используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

- 3.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным для всех работников АИС «Сетевой город. Образование», ответственных за своевременное введение и обновление информации.

IV. Права, обязанности и ответственность администратора, учителей и классных руководителей, родителей обучающихся.

4.1. Права:

- а) Пользователи имеют право доступа к ЭЖ и ЭД ежедневно и круглосуточно.
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ и ЭД.
- в) В соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах» по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам четверти, учебного года.
- г) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- д) В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Директора:

- а) Утвердить учебный план до 15 августа.
- б) Утвердить расписание до 10 сентября.
- в) Издать приказ по тарификации до 6 сентября.
- г) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и своевременную техническую поддержку в случае необходимости.

4.2.2. Заместителя директора по РЦ (координатора, ответственного за работу АИС):

- а) Организовывает постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ и ЭД учителей, классных руководителей и родителей, по мере необходимости.
- б) По окончании четверти совместно с заместителем директора по УВР контролирует данные электронных журналов: списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и т.д.
- в) По итогам четверти составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом NetSchool»
- г) Своевременно предоставляет необходимые права доступа различным категориям пользователей согласно распоряжению директора МОУ «СОШ №10»
- д) Открывает учебный год: вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях и учителях, обновляет списки учащихся, а также формирует расписание занятий, при делении классов на группы формирует списки учебных групп.
- е) Осуществляет связь с республиканской службой технической поддержки АИС. Обеспечивает меры по бесперебойному функционированию ЭЖ и ЭД.

ж) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

4.2.3. Учителя- предметника:

а) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

б) Учитель своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

в) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Домашние задания вносятся не позднее 19.00.

г) Если оценки не могут быть проставлены учителем в день проведения урока в силу специфики предмета (диктант, контрольная работа и т.п.), то на их выставление учителю дается три рабочих дня.

д) Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале. Отвечает за накопляемость отметок учащимися.

е) Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.

ж) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение образовательных программ в соответствии с календарно-тематическим планированием.

з) В первом классе оценки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не проставляются, домашние задания не задаются. В электронном журнале отражается посещаемость учащихся.

и) в конце четверти, учебного года учитель выставляет во 2-4 классах в электронном журнале четвертные оценки по предмету, в конце учебного года - годовые оценки по предмету.

к) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося: если учащийся болеет – УП, если учащийся отсутствует по уважительной причине (соревнования, болезнь и др.) – ОТ, неуважительная причина - НП.

л) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, используемых для входа в личное пространство электронного журнала, исключая подключение посторонних.

4.2.4. Классного руководителя:

а) Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость». Выясняет причину отсутствия ученика на уроке и заменяет ОТ на:

-Б – отсутствие по болезни (основание- медицинская справка);

-УП – отсутствие по семейным обстоятельствам, участие в соревнованиях, конкурсах и т.п. (основание заявление родителей);

-НП- отсутствие без причины (нет подтверждающих документов);

Правило данного пункта распространяются на образовательный процесс с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (согласно п.1.3 Положения об электронном обучении и использовании дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в МОУ «СОШ № 10»)

б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и

учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

г) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

д) Должен предоставить по окончании четверти заместителям директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

ж) Оперативно сообщает администратору все изменения, касающиеся движения учащихся в классе.

з) При необходимости разъясняют родителям основные правила и особенности работы в электронном дневнике.

4.2.5. Права и обязанности родителей:

а) Родители (законные представители) учащихся несут персональную ответственность за сохранность реквизитов доступа к электронному дневнику своих детей.

б) Родители обязаны своевременно сообщать классному руководителю об изменениях своих персональных данных, а также данных своих детей.

в) Родители обучающихся имеют право на доступ к электронному дневнику своих детей, в частности на просмотр оценок и домашних заданий, а так же на ведение электронной переписки с администрацией и учителями МОУ «СОШ №10».

г) Родители имеют право на получение консультационной помощи от классного руководителя по вопросам работы с электронным дневником своего ребенка.

V. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом дается один раз в месяц (на административном совещании).

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждую четверть.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

VI. Заключительные положения

6.1. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до внесения в него изменений или принятия нового.