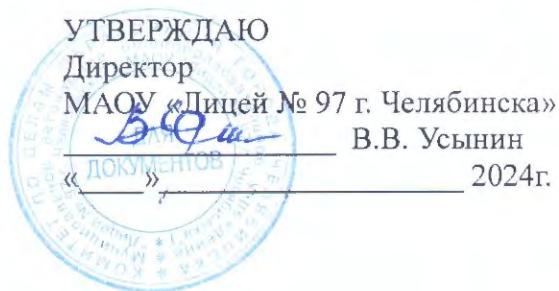


Рассмотрено и принято
решением педагогического совета
МАОУ «Лицей № 97 г. Челябинска»
Протокол № 1 от «27» 08.2024

Рассмотрено и принято
решением Совета
МАОУ «Лицей № 97 г. Челябинска»
Протокол № 1 от «06» 09.2024



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала в автоматизированной информационной системе
«Сетевой город. Образование»
МАОУ «Лицей № 97 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о ведении электронного журнала в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» МАОУ «Лицей № 97 г. Челябинска» (далее Положение) разработано в целях осуществления единого подхода по реализации требований к ведению учебно-педагогической документации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Закон Челябинской области от 29.12.2013 г. № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;
- Приказ Министерства образования и науки Челябинской области от 22.04.2019 г. № 01/1506 «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы "Образование Челябинской области"»;
- Письмо Министерства образования и науки Челябинской области «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 12.05.2012 г. № 24/3429»;
- Приказа Комитета по делам образования города Челябинска от 14.08.2019 № 1421/1-у «О функционировании государственной информационной системы «Образование Челябинской области на муниципальном уровне»;

- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»
- СанПиН 2.4.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным образовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения» (утв. Главарховим СССР 15.08.1988).

1.2 Настоящее Положение определяет цель и задачи, правила и порядок работы с электронным журналом, права и обязанности пользователей электронного журнала, выставление отметок, контроль и хранение данных, отчетные периоды.

1.3 Электронным журналом называется комплекс программных средств, входящих в базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Образование Челябинской области» (АИС «Образование»).

1.4 Электронный журнал является нормативно-финансовым документом и аналогом бумажного классного журнала.

1.5 Электронный журнал служит для решения задач, представленных в п. 2.2. настоящего Положения.

1.6 Электронный журнал предназначен для учета выполнения учебных программ, контроля промежуточной и итоговой аттестации, прохождения программного материала по предметам, посещения обучающимися учебных занятий, назначения для учащихся домашних заданий, изменения в расписании учебных занятий.

1.7 Пользователями электронного журнала являются директор, заместители директора, классные руководители, учителя-предметники, секретарь, специалист по кадрам, администратор АИС «Образование» на уровне МАОУ «Лицей № 97 г. Челябинска», обучающиеся и их родители (законные представители). Для обеспечения функционирования ЭЖ вносятся персональные данные субъекта в соответствии с действующим законодательством.

1.8 Для идентификации в электронном журнале используются уникальные учетные данные (логин/пароль), которые выдаются пользователю при наличии согласия на обработку персональных данных.

1.9 Принципами работы с электронными журналами являются:

- достоверность и полнота информации, содержащейся в электронном журнале;
- защита информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.10 Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.

2. Цель и задачи

2.1 Целью настоящего положения является установление единых требований по ведению электронного журнала в МАОУ «Лицей № 97 г. Челябинска».

2.2 Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения учебных программ, предусмотренных учебным планом;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления документа, соответствующего требованиям российского законодательства;
- ведение документации образовательной организации;
- предоставление оперативного доступа к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время, за исключением времени проведения регламентных работ на сервере АИС «Образование» или отсутствия доступа к сети Интернет;

- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации общеобразовательной организации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учащихся, класса в целом;
- информирование родителей (законных представителей) и учащихся через информационно-коммуникационную сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- осуществление оперативного контроля выполнения учебной и педагогической нагрузки.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1 Вход в электронный журнал (как часть АИС «Образование») осуществляется по адресу <http://sgo.edu-74.ru> через web-браузер либо через закладку на официальном сайте МАОУ «Лицей № 97 г. Челябинска», портал Госуслуги.

3.2 Пользователи получают реквизиты (логин и пароль) для входа в электронный журнал в следующем порядке:

- администрация, учителя и классные руководители получают реквизиты доступа у администратора АИС «Образование», назначенного приказом директора лицея;
- обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3 Ведение электронного журнала включает фиксацию: текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, домашнего задания.

3.4 В электронный журнал вносятся учебные предметы, входящие в учебный план, название учебных предметов должно быть прописано полностью без сокращений со строчной буквы.

3.5 Все записи в классном журнале ведутся на государственном (русском) языке (включая уроки иностранного языка).

3.6 Классные руководители своевременно заполняют электронный журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях).

3.7 Учителя-предметники своевременно и достоверно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, о домашних и дополнительных заданиях.

3.8 В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

3.9 Заместитель директора лицея осуществляет периодический контроль над процессом ведения электронного журнала, результаты которого выражаются через показатели:

- процент участия педагогического состава в заполнении журнала;
- процент учащихся, не имеющих отметок;
- процент учащихся, имеющих одну отметку;
- заполнение страницы «Домашнее задание»;
- учет пройденного учебного материала; —
- мониторинг просмотра родителями электронного дневника обучающегося.

3.10 Родители (законные представители) и учащиеся получают доступ исключительно к собственным сведениям, содержащимся в электронном журнале / дневнике.

4. Права и обязанности пользователей

4.1 Права пользователей:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- классные руководители обязаны информировать родителей (законных представителей) о

состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

- в случае невыполнения данного Положения МАОУ «Лицей № 97 г. Челябинска» оставляет за собой право административного наказания в рамках действующего законодательства РФ.

4.2 Обязанности пользователей:

4.2.1 Директор лицея:

- утверждает учебный план на будущий учебный год до 26 августа текущего года;
- издает приказ о тарификации педагогических работников до 1 сентября текущего года;
- утверждает расписание до 14 сентября текущего года;
- назначает сотрудников, ответственных за исполнение обязанностей по ведению электронного журнала в соответствии с настоящим Положением;
- создает необходимые условия для ведения электронного журнала и его использования в образовательном процессе и управленческой деятельности;
- заверяет подписью бумажные копии данных успеваемости обучающихся, подлежащие хранению.

4.2.2 Администратор АИС «Образование» лицея:

- организует работу по соблюдению требований и норм Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» при использовании электронного журнала;
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
- осуществляет координацию деятельности пользователей в ходе работы с электронным журналом;
- ежемесячно создает отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом;
- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, специалисту по кадрам;
- еженедельно создает отчеты и контролирует заполнение актуальных сведений;
- обеспечивает временный доступ к страницам электронного журнала учителю-предметнику, осуществляющему замену;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и за своевременное обращение в техническую поддержку АИС «Образование» в случае необходимости;
- осуществляет процедуру формирования и открытия электронного журнала на новый учебный год;
- осуществляет заполнение учебного плана, нагрузки в каждом классе, профиле, расписания учебных занятий;
- осуществляет заполнение учебной нагрузки педагогических работников в начале учебного года и ее коррекцию в течение учебного (при необходимости);
- по окончании учебных периодов создает архивные электронные копии электронного журнала, сохраняя их на электронном носителе, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает электронный носитель для хранения в архив.

4.2.3 Заместитель директора лицея, курирующий процесс обучения:

- участвует в разработке нормативных документов школы по ведению электронного журнала;
- организует обучение работе с электронным журналом учителей-предметников, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;
- контролирует заполнение учебного плана, расписания учебных занятий, нагрузки в каждом классе, профиле;
- организует контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-

предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала;

- контролирует записи педагогов о проведенной замене учебных занятий в соответствии с приказами и журналом замен;
- по окончании учебного периода проверяет объективность выставления итоговых отметок, полноту организации учителем текущего контроля обучающихся;
- по окончании учебного периода осуществляет контроль переноса данных электронного журнала и сводной ведомости успеваемости на электронный носитель;
- по окончании учебного периода формирует статистические и аналитические отчеты, анализирует результаты работы учителей с электронным журналом;
- по окончании учебного года передает бумажные копии данных успеваемости обучающихся секретарю для дальнейшего архивирования.

4.2.4 Секретарь лицея:

- осуществляет процесс оформления вновь прибывших обучающихся в системе СГО «Образование», занося все данные в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей) и приказом директора МАОУ «Лицей № 97 г. Челябинска»;
- осуществляет работу по разделу «Движение обучающихся», на основании приказа директора образовательной организации осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, из одной ОО в другую;
- вносит вновь прибывшим обучающимся № личного дела в соответствии с Алфавитной книгой;
- по окончании учебного года архивирует распечатанные версии данных успеваемости обучающихся;

4.2.5 *Специалист по кадрам лицея* в разделе «Сотрудники» поддерживает в актуальном состоянии списки сотрудников образовательной организации.

4.2.6 Учитель-предметник лицея:

- формирует календарно-тематическое планирование в соответствии с учебным планом и вносит его в электронный журнал;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока, за исключением времени проведения регламентных работ на сервере АИС «Образование» или отсутствия доступа к сети Интернет, ведет записи в электронном журнале на русском языке с указанием тем уроков, видов работ и домашнего задания;
- в случае проведения дополнительного контроля, делает запись в окне «Добавить задание», что находит отражение в электронном дневнике обучающегося;
- вносит в электронный журнал отметки учащихся за устный ответ в день проведения урока с обязательным назначением типа задания, за исключением времени проведения регламентных работ на сервере АИС «Образование» или отсутствия доступа к сети Интернет;
- выставляет отметки за любой вид письменной работы в электронном журнале не позднее чем через неделю после проведения работы;
- отвечает за накопляемость отметок учащимися в зависимости от недельной нагрузки по предмету;
- ежеурочно назначает в электронном журнале домашнее задание или указывает, что задание не назначено;
- выставляет итоговые отметки учащимся по завершении учебного периода в сроки, установленные приказом по лицей;
- проводит анализ успеваемости учащихся по предмету и формирует отчеты в электронном виде;
- в случае замены основного учителя заполняет электронный журнал (*в дополнительном задании прописывается слово «ЗАМЕНА, указывается ФИО учителя»*);
- в период отмены учебных занятий по не зависящим от педагога причинам (карантинные

мероприятия, низкая температура воздуха и т.д.), в соответствии с приказом по лицее, проводит уроки в дистанционном режиме (выкладывает в электронном журнале материалы, необходимые для изучения темы: презентации, видеоматериалы и т.д.), назначает домашнее задание, оценивает выполнение домашнего задания;

- в период дистанционного обучения запрещается выставление отрицательных оценок;
- оформляет электронный журнал в период дистанционного обучения следующим образом: в дополнительном задании прописывается «Электронная форма обучения» («ЭФО»), указывается причина карантина, низкая температура и т.д.;
- несет ответственность за своевременное прохождение учебной программы;
- отмечает в электронном журнале факт отсутствия учащегося на уроке («ОТ») или его опоздания («Н» - *при опоздании на урок менее, чем на 20 мин; при более длительном отсутствии ставится соответствующий знак пропуска*);
- несет ответственность за достоверность сведений, размещенных в электронном журнале;
- несет ответственность за возможность допуска обучающихся к работе с электронным журналом.

4.2.7 Классный руководитель:

- в начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- обеспечивает сбор и актуализацию данных об учащихся с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных;
- вносит в АИС «Образование» данные об учащихся класса и их родителях (законных представителях), при необходимости своевременно их корректирует;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;
- предоставляет учащимся и их родителям (законным представителям) реквизиты доступа к электронному дневнику;
- информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала не реже 1 раза в 2 недели через систему АИС СГО «Образование» (Отчет. Информационное письмо для родителей. Уведомление о прочтении);
- еженедельно контролирует посещаемость учащихся класса;
- *отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» следующие факты («УП» - отсутствие обучающегося по уважительной причине, подтвержденное документально (ходатайство на участие в соревнованиях, заявление родителей (законных представителей) и др.); «НП» - отсутствие по неуважительной причине; «Б» - отсутствие обучающегося по болезни (на основании справки из медицинского учреждения); «ОП» - опоздание)*;
- следит за своевременностью внесения в электронный журнал учителями-предметниками отметок учащимся класса;
- предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

4.2.8 Родители (законные представители) обучающихся:

- осуществляют оперативный контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью собственного ребенка;
- осуществляют оперативное взаимодействие с классным руководителем, учителями-предметниками, администрацией лицея по вопросам формирования данных в системе АИС СГО «Образование»;
- уведомляют классного руководителя об изменениях персональных данных используемых в электронном журнале.

4.2.9 Обучающиеся:

- осуществляют ознакомление с текущей и итоговой успеваемостью по предметам;

- осуществляют своевременное получение домашних заданий по предметам;
- осуществляют своевременное взаимодействие с классным руководителем, учителями-предметниками, администрацией лицея по вопросам формирования данных в системе АИС СГО «Образование».

4.3. Каждый пользователь электронного журнала несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

5. Выставление отметок

5.1 Учет текущей успеваемости учащихся:

- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся;
- учебная деятельность и ее результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности учащихся;
- отметки за письменные работы и устные ответы на уроке выставляются в колонку, соответствующую дате проведения урока;
- оценка за изложение, сочинение, диктант по русскому языку и литературе может быть выставлена в электронный журнал двумя отметками (за исключением 2-4-х классов, где данный вид работы оценивается одной оценкой);
- допускается выставление двух оценок на одном уроке в электронный журнал при проведении двух видов проверки (например, устный опрос и терминологический диктант);
- допускается выставление *положительной* отметки в дату отсутствия обучающегося на уроке в случае, если по договоренности с педагогом был сдан материал по изученной теме в дополнительное время, в этом случае, в журнале одновременно будет выставлено «н» и оценка
- временной интервал заполнения электронного журнала в лицее определяется одной декадой (10 дней), с момента проведения урока, после вышеуказанного срока доступ к изменениям закрывается;
- значение отметки выставляемой учителем может варьироваться в следующем диапазоне: 2, 3, 4, 5;
- отметки выставляются в электронном журнале только по назначенным заданиям, указывается тип задания (контрольная работа, самостоятельная работа, домашняя работа и т.п.), тема задания, по которому оценивается учащийся;
- не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первом уроке после длительного отсутствия учащегося (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению;
- в случае несвоевременного выполнения обучающимся задания или предоставления отсрочки, задание фиксируется учителем как обязательное (галочкой слева от ячейки для выставления отметки) и отображается в электронном журнале и электронном дневнике учащегося точкой (.) как задолженность по предмету, «точка» должна быть закрыта оценкой не позднее семи дней со дня предоставления отсрочки;
- количество оценок, полученное обучающимся за отчетный период, зависит от недельной нагрузки по предмету: за четверть - не менее 3 оценок при 1-часовой недельной нагрузке, не менее 5 оценок при 2-часовой недельной нагрузке, не менее 8 оценок при 3-часовой и более недельной нагрузке; за триместр - не менее 5, не менее 7, не менее 10 оценок соответственно.

5.2 Учет итоговых отметок:

- итоговые отметки учащихся за учебный период (четверть, триместр, год) должны быть обоснованы и сопоставимы со средним баллом учащегося по предмету за учебный период; учащимся 1-х классов за учебный период (четверть, год) не выставляются итоговые отметки, на странице «Итоговые отметки» делается запись «н/оц» (не оценивается); при

- выставлении отметок должен быть проведен обязательный учет качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;
- при выставлении итоговых отметок за учебный период (четверть, триместр, год) в случае отсутствия текущих отметок или недостаточного их количества по предмету из-за болезни учащегося, или по иной уважительной причине делается запись «н/а» (не аттестован);
 - в случае если количество пропусков превышает 50% учебных занятий по неуважительной причине, при отсутствия текущих отметок или недостаточного их количества по предмету, делается запись «н/а» (не аттестован), что приравнивается к неудовлетворительной оценке - «2»;
 - в случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно знания теории по предмету; у учащегося, не посещающего уроки физической культуры по медицинским показаниям, оцениванию подлежат знания теории по данному предмету; запись «осв» (освобожден) в журнале не допускается;
 - итоговые отметки за четверть, триместр, год выставляются на странице «Итоговые отметки»; итоговые отметки выставляются в течение срока, который определяется приказом директора лицея;
 - порядок выставления отметок по результатам промежуточной аттестации нормируется в положении о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся лицея.

6. Контроль и хранение данных

6.1 Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителем директора не реже 1 раза в месяц по вопросам систематической и актуальной работы пользователей в электронном журнале, своевременного заполнения тем учебных занятий, назначения домашних заданий.

6.2 По итогам учебного периода (четверть, триместр, год) электронный журнал подвергается контролю со стороны административно-управленческого персонала. При этом особое внимание уделяется фактическому прохождению программы в соответствии с рабочими программами по предметам учебного плана общеобразовательной организации, объективности выставления отметок, фиксации пропусков уроков учащимися с указанием причины.

6.3 Перенос данных электронного журнала на электронные носители осуществляется по итогам каждого учебного периода (четверти, триместра), сводная ведомость учета успеваемости обучающихся – на электронный и бумажный носитель по итогам учебного года.

6.4 Электронный журнал успеваемости на электронных носителях хранится в течение 5 лет, а сводная ведомость успеваемости на электронных и бумажных носителях хранится 25 лет.

7. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Положение действует бессрочно.

7.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех участников образовательных отношений: обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников образовательной организации – через школьный сайт образовательной организации.