

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Лицей №25 имени
Героя Советского Союза В.Ф.Маргелова»
 О.В.Падерова
Приказ № 140/1 от 01.09.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ»
в Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Лицей №25 имени Героя Советского Союза Василия Филипповича Маргелова»

1. Общие положения

Положение о ведении электронного классного журнала Государственной информационной системы Республики Мордовия «Сетевой Город. Образование» (далее ГИС «СГО») в МОУ «Лицей №25 имени Героя Советского Союза В.Ф.Маргелова» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 24.10.2011г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Письмом МОиН Российской Федерации от 15 февраля 2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014г. №АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма министерства образования и науки РФ №НТ-664/08, профсоюза работников народного образования и науки РФ № 269 от 16 мая 2016 г. «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей»;
- Федеральной образовательной программой начального общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18 мая 2023 г. № 372;
- Федеральной образовательной программой основного общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18 мая 2023 г. № 370;
- Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18 мая 2023 г. № 371;
- Постановлением Правительства Республики Мордовия «О государственной информационной системе Республики Мордовия «Сетевой город. Образование» №730 от 11.11.2022 г.;
- Методическими рекомендациями «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации»;

- 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».

1.1. Электронный классный журнал является нормативно-финансовым документом, и его ведение является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в информационной системе Государственной информационной системы РМ «Сетевой Город. Образование» (далее ГИС «СГО»).

1.3. Электронный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным журналом в МОУ «Лицей №25 имени Героя Советского Союза В.Ф.Маргелова».

1.5. Информация, хранящаяся в ГИС «СГО», должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация лицея, учителя, обучающиеся и их родители.

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы лицея.

1.8. Информация, находящаяся в электронном журнале, содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

2. Цель и задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Цель: предоставление муниципальной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2.1. Автоматизация учета и контроля образовательного процесса в МОУ «Лицей №25 имени Героя Советского Союза В.Ф.Маргелова».

2.2.2. Хранение данных о посещаемости успеваемости обучающихся.

2.2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на электронный и (или) бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства по окончании учебного периода (учебного года).

2.2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации.

2.2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.2.7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей.

2.2.8. Создание площадки для дистанционного обучения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Вход в электронный журнал (как часть АИС «Образование») осуществляется по адресу <https://sgo.e-mordovia.ru>, либо через закладку на официальном сайте МОУ «Лицей №25 имени Героя Советского Союза В.Ф.Маргелова», портал Госуслуги.

3.2. Для организации работы информационной системы ГИС «СГО» приказом директора МОУ «Лицей №25 имени Героя Советского Союза В.Ф.Маргелова» назначается **«Администратор системы»**, который устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно- аппаратной среды, производит настройки системы,

Для организации работы с электронным журналом в информационной системе ГИС «СГО» в МОУ «Лицей №25 имени Героя Советского Союза В.Ф.Маргелова» определяются следующие функции пользователей в системе:

- Функция **«Завуч системы»**, выполняется заместителем директора, отвечающим за организацию образовательного процесса на соответствующем уровне образования;

- функции **«Учитель-предметник»**, **«Классный руководитель»**, выполняются педагогическими работниками МОУ «Лицей №25 имени Героя Советского Союза В.Ф.Маргелова» в соответствии с должностными обязанностями;

- функция **«Секретарь системы»** выполняется работником МОУ «Лицей №25 имени Героя Советского Союза В.Ф.Маргелова», назначенным приказом руководителя.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, педагоги дополнительного образования, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы;

- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у своего классного руководителя.

3.4. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования (далее по тексту «учителя») при наличии технической возможности:

- в день проведения урока, занятия, при отсутствии такой возможности (нет доступа к информационной системе, технический сбой в системе, болезнь учителя) в день, когда такая возможность появляется, заполняют электронный журнал, следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с Инструкциями.

3.5. В электронном журнале используется пятибалльная система оценивания. Обязательные работы отмечаются «точкой». Учитель вправе по своему усмотрению отменить обязательность работы для конкретного ученика в случае невыполнения работы по уважительной причине.

3.6. Администрация МОУ «Лицей №25 имени Героя Советского Союза В.Ф.Маргелова» осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала в соответствии с планом внутришкольного контроля, но не реже 2 раз в течение учебного периода.

3.7. Родители имеют доступ только к данным своего ребенка и используют электронный журнал для их просмотра.

4. Права и обязанности

4.1. Права:

4.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

4.1.2. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.2. Обязанности:

Все пользователи обязаны работать с классным журналом в соответствии с инструкциями по ведению электронного классного журнала в МОУ «Лицей №25 имени Героя Советского Союза В.Ф.Маргелова».

4.2.1. Директор МОУ «Лицей №25 имени Героя Советского Союза В.Ф.Маргелова»:

- участвует в разработке нормативных документов лицея по ведению электронного журнала;
- утверждает учебные планы до 1 сентября текущего года;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября текущего года;
- утверждает расписание учебных занятий на каждую четверть;
- издает приказ об утверждении тарификации до 10 сентября текущего года;
- 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 системы»:

- участвует в разработке нормативных документов лицея по ведению электронного журнала;
- организует постоянно действующий пункт для консультаций по работе с электронным журналом педагогов и родителей по индивидуальному запросу;
- до 15 сентября совместно с «Завучем системы» проверяет заполнение учебного плана, индивидуального учебного плана, календарного учебного графика, расписания, нагрузку учителей и распределение классных руководителей;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- регулярно (не реже одного раза в месяц до 15 числа) проводит мониторинг ведения электронных журналов;
- ведет списки сотрудников, обучающихся и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов и закона № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- производит процедуру перевода электронного журнала на новый учебный год в период с 15 августа по 5 сентября включительно;
- в конце каждого учебного года выполняет процедуру архивации электронных журналов;
- создает и пополняет нормативно-правовую базу;
- обеспечивает функционирование системы в лицее;
- осуществляет связь с муниципальным координатором автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование».

4.2.3. «Завуч системы»:

- участвует в разработке нормативных документов лицея по ведению электронного журнала;
- до 15 сентября совместно с «Администратором системы» вносит учебные планы, индивидуальные учебные планы, календарные учебные графики, расписание, нагрузку учителей и распределение классных руководителей;
- осуществляет текущий контроль ведения классных журналов не реже одного раза в неделю;
- осуществляет контроль за выставленными отметками не реже одного раза в месяц;
- контролирует заполнение учебного плана, расписания учебных занятий, нагрузки в каждом классе, профиле;
- по окончании учебного периода проверяет объективность выставления итоговых отметок, полноту организации учителем текущего контроля обучающихся;
- по окончании учебного года проверяет предоставленные классными руководителями электронных и бумажных сводных ведомостей, подтверждая факт проверки своей подписью, а также подписью классного руководителя;

- по окончании учебного периода формирует статистические и аналитические отчеты, анализировать результаты работы учителей с электронным журналом;
- по окончании учебного периода осуществляет контроль переноса данных электронного журнала и сводной ведомости успеваемости на электронный носитель;
- передает электронные и бумажные копии сводных ведомостей делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

4.2.4. «Секретарь системы»:

- добавляет в систему основные данные новых пользователей при зачислении обучающихся и при приеме новых сотрудников в соответствии с Законом от 27 июля 2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- систематически контролирует и осуществляет работу по «Движению обучающихся», осуществлять перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;
- по окончании учебного года архивирует распечатанные версии электронного журнала.

4.2.5. «Классный руководитель»:

- несет ответственность за актуальность и достоверность списочного состава класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- 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 «СГО» 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 сформированные на основе данных электронного журнала не реже 1 раза в 2 недели через систему АИС «СГО»;
- еженедельно контролирует посещаемость учащихся класса;
- 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.

4.2.6. «Учитель-предметник»:

- 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 «СГО» или отсутствия доступа к сети Интернет, ведет записи в электронном журнале на русском языке с указанием тем уроков, видов работ и домашнего задания;
- 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 «СГО» 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 и 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 период отмены учебных занятий по не зависящим от педагога причинам (карантинные мероприятия, низкая температура воздуха и т.д.), в соответствии с приказом, 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;
- несет ответственность за своевременное прохождение учебной программы;
- отмечает в электронном журнале факт отсутствия учащегося на уроке;
- несет ответственность за достоверность сведений, размещенных в электронном журнале;
- несет ответственность за возможность допуска обучающихся к работе с электронным журналом.

4.2.7. Обучающийся

- ежедневно осуществлять вход в свой электронный дневник для ознакомления с текущей и итоговой успеваемостью по предметам, а также для получения домашних заданий;
- ежедневно просматривать сообщения внутренней почты системы АИС «СГО», отвечать на письма в течение трех дней;
- ежедневно просматривать сообщения на «Доска объявлений»;
- в случае невозможности доступа к электронному дневнику сообщить об этом классному руководителю в день выявления проблемы.

4.2.8. Родители:

- осуществлять контроль над посещаемостью и успеваемостью собственного ребенка не реже одного раза в 3 дня;
- в случае отсутствия ребенка на уроке по уважительной причине своевременно сообщать причину классному руководителю;
- осуществлять оперативное взаимодействие с классным руководителем, учителями-предметниками и администрацией лицея посредством внутренней почты АС «СГО». Срок ответа на письмо не должен превышать пяти дней;
- в случае отсутствия доступа к системе сообщить об этом классному руководителю ребенка в день выявления проблемы.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. По итогам текущего контроля за учебный период (триместры, семестры) выставляется отметка, которая выводится как средневзвешенная оценка (вес балла зависит от типа выполняемой работы).

5.2. Отметка за учебный период (триместры, семестры) выставляется в соответствии с «Положением о системе оценок, форме, порядке, периодичности текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и переводе обучающихся МОУ «Лицей №25 имени Героя Советского Союза В.Ф.Маргелова» г.о.Саранск».

5.3. Итоговые оценки за год выставляются на основании среднего балла по правилам математического округления и в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся МОУ «Лицей №25 имени Героя Советского Союза В.Ф.Маргелова».

5.4. Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие не менее трех оценок (при часовой недельной учебной нагрузке по предмету).

5.5. Для объективной аттестации обучающихся за семестр необходимо наличие не менее пяти оценок (при часовой недельной учебной нагрузке по предмету).

5.6. Итоговые отметки выставляются за день до окончания учебного периода (кроме тех обучающихся, которым продлен аттестационный период).

6. Ответственность

6.1. Учителя несут дисциплинарную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем проведенных занятий, домашних заданий и отметок об успеваемости и посещаемости обучающихся.

6.2. Классные руководители несут дисциплинарную ответственность за достоверность сведений об обучающихся и родителях, сведений о причинах пропуска уроков.

6.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность и неразглашение своих реквизитов доступа.

6.4. Администратор системы несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

6.5. Все пользователи несут ответственность за доступ к электронному журналу обучающихся и их родителей только в пределах просмотра личных данных.

7. Контроль и хранение данных

7.1. Директор лицея, заместители директора, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

7.2. Текущий контроль активности пользователей при работе с электронным журналом производится один раз в неделю.

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

7.4. По итогам учебного периода (триместр, семестр, 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, наличия контрольных и текущих проверочных работ, фиксации пропусков уроков учащимися с указанием причины. Результаты проверки электронного журнала доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.5. Хранение в архиве данные об учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в следующем порядке:

а) классные журналы по учебному году хранятся в электронном и бумажном виде, для чего один раз в год, по окончании учебного года, не позднее 30 июня, производится выгрузка журналов на электронные и бумажные носители;

б) электронный архив записывается на два флэш-носителя: один хранится в сейфе в кабинете директора лицея, второй – в кабинете заместителя директора. Администратором электронного журнала формируется опись электронных документов и помещается в сейф вместе с флэш-носителями;

в) классный руководитель, по окончании учебного года, распечатывает отчеты: «Сводная ведомость учета успеваемости (по классу)» и «Сводная ведомость учета посещаемости (по классу)», прописывает решение педагогического совета о переводе, выпуске, допуске к ГИА, переводе с академической задолженностью либо об оставлении на повторное обучение;

г) распечатанные классные журналы в целях хранения на бумажных носителях прошиваются и скрепляются подписью руководителя лицея и печатью;

7.6. Бумажные копии «Сводная ведомость учета успеваемости (по классу)» и «Сводная ведомость учета посещаемости (по классу)» проходят процедуру архивации в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации. Хранение электронной и бумажной версий журнала осуществляется в течение 25 лет;

7.7. В случае, необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

8. Заключительные положения

8.1. Срок действия данного Положения неограничен.

8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательной организации, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.