

ПРИНЯТО

протокол заседания педагогического
совета ОГБОУ «ТФТЛ»

№ 1 от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБОУ «ТФТЛ»

Иванов А.Е.

приказ № 250-осн от 30.08.2024 г.

Положение об электронном классном журнале

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале посредством автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в управлении и образовательной деятельности ОГБОУ «ТФТЛ» (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02.06.2021 г.;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 02.06.2021 г.;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014 г.;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 02.07.2021 г.;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников учащихся)», в редакции от 31.05.2011 г.
- Постановлением Правительства РФ от 13 июля 2022 г. N 1241 "О федеральной государственной информационной системе "Моя школа".
- Распоряжением Департамента общего образования Томской области от 11.11.2020 г. №915-р «О вводе в эксплуатацию автоматизированной информационной системы ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Положение определяет единые требования ведения электронного журнала успеваемости/электронного дневника учащегося, контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются директор, заместители директора, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, классные руководители, секретарь учебной части, секретарь делопроизводитель, специалист отдела кадров, медицинские работники, воспитатели, психолог, учащиеся, родители (законные представители).

1.7. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы лица.

1.8. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.10. В электронный журнал вносятся учебные предметы, входящие в учебный план. Название учебных предметов должно соответствовать учебному плану лица и прописывается полностью без сокращений.

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

1.12. Обязанности администратора возлагаются на сотрудника учреждения приказом директора лица.

1.13. В случае невыполнения работниками данного Положения об электронном классном журнале администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания на работников в установленном действующим законодательством порядке.

II. Задачи, решаемые с помощью электронного журнала

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

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

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

2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.9. Создание портфолио учащихся, педагогов.

2.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

2.11. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.12. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

III. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Электронный классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в лице.

3.2. Для идентификации в электронный журнал используются уникальные учетные данные (логин/пароль), которые выдаются пользователям при наличии согласия на обработку персональных данных, либо через ЕСИА.

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

Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.

Родители (законные представители) и учащиеся через классного руководителя у администратора электронного журнала.

3.4. При утере реквизитов доступа родители либо учащиеся обращаются через официальные средства коммуникации или лично к классному руководителю, которые передаёт заявку на восстановление доступа администратору. Администратор в течении 3-х рабочих дней с момента получения заявки формирует и передаёт новые реквизиты через классного руководителя.

IV. Обязанности пользователей

4.1. Директор лицея:

4.1.1. Просматривает электронный журнал без права редактирования.

4.1.2. Разрабатывает и утверждает распорядительные документы, регламентирующие вопросы функционирования электронного журнала.

4.1.3. Контролирует ведение электронного журнала.

4.1.4. Анализирует данные, формируемые в электронном журнале, в целях повышения эффективности управления образовательной организацией.

4.1.5. Использует функциональные возможности электронного журнала в своей деятельности.

4.2. Администратор:

4.2.1. Осуществляет контроль ведения базы данных сотрудников, учащихся и родителей.

4.2.2. Производит ведение общей информации и настроек лицея..

4.2.3. Консультирует участников образовательных отношений в сфере законодательства по использованию электронного журнала в образовательном процессе.

4.2.4. Осуществляет переход на новый учебный год (до 1 июля) и закрытие текущего учебного года (31 августа).

4.2.5. Формирует учебные периоды, вносит учебный план.

4.2.6. Формирует классы, профили, типы классов, проставляет номера кабинетов, актуализирует информацию о классных руководителях. Проводит набор в подгруппы по предметам в соответствии с приказом о комплектовании групп.

4.2.7. Совместно с заместителем директора по учебной работе осуществляет организацию замен уроков.

4.2.8. Осуществляет движение учащихся в соответствии с приказом директора образовательной организации.

4.2.9. Вносит расписание уроков, внеурочной деятельности, элективных курсов, факультативных занятий, расписание учащихся находящихся на индивидуальном обучении, расписание учащихся находящихся на заочном обучении, расписание занятий педагога-психолога, учителя-логопеда.

4.2.10. Формирует и выдает логины и временные пароли учащимся и родителям для входа в электронный журнал взамен утерянных.

4.2.11. Совместно с заместителем директора по учебной работе осуществляет движения учащихся в электронном журнале.

4.2.12. Определяет права доступа к системе.

4.2.13. Оказывает методическую поддержку, консультирует пользователей по использованию электронного журнала.

4.2.14. Производит конструирование отчетов по заявкам администрации лицея и педагогов.

4.2.15. Осуществляет публикацию объявлений для учителей, учащихся и родителей.

4.2.16. Организует обсуждение вопросов, связанных с деятельностью учреждения на форуме.

4.2.17 В конце каждого учебного полугодия делает резервные копии всех классных журналов. Копии рассылает директору и заместителю директора по учебной работе.

4.2.18. Общается с технической поддержкой в случае неполадок.

4.3. Заместители директора по УВР, ВР:

4.3.1. Имеет доступ ко всем страницам электронного журнала без права редактирования.

4.3.2. Переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм.

4.3.3. Отвечает за внутришкольный мониторинг качества образования средствами автоматизированных отчетов по данным электронного журнала.

4.3.4. Проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями-предметниками.

4.3.5. Принимает участие в закрытии учебного года.

4.3.6. Организует обсуждение вопросов, связанных с организацией учебно-воспитательного процесса на форуме.

4.3.7. Предоставляет администратору информацию о комплектовании классов, назначении классных руководителей на начало учебного года.

4.3.8. Предоставляет администратору годовой учебный план, календарный годовой график.

4.3.9. Проверяет наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале лица у учителей предметников до начала учебного года.

4.3.10. Осуществляет публикацию объявлений для учителей, учащихся и родителей.

4.4. Заведующий отделом по работе с одаренными детьми:

4.4.1. Имеет доступ ко всем страницам электронного журнала без права редактирования.

4.4.2. Организует внесение информации об участии лицеистов в перечневых олимпиадах и их результатах.

4.4.3. Отвечает на личные сообщения, соблюдая правила деловой переписки, отправленные в системе оповещений по следующей очередности: административный состав ОО, классный руководитель, учитель-предметник, родитель ученика, ученик.

4.4.4. Организует обсуждение вопросов, связанных с организацией учебно-воспитательного процесса на форуме.

4.4.5. Осуществляет публикацию объявлений для учителей, учащихся и родителей.

4.5. Учитель-предметник:

4.5.1. Имеет доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования.

4.5.2. Вносит календарно-тематическое планирование по предмету, предметным модулям, элективным, факультативным курсам, внеурочной деятельности до начала нового учебного года и осуществляет его корректировку по итогам первого полугодия (до 30 декабря).

4.5.3. В день проведения урока выставляет текущие отметки (ответ на уроке, выполнение задания на уроке), записывает тему урока и домашнее задание.

Делать записи об уроках заранее запрещено.

4.5.4. В день проведения урока вносит информацию об отсутствии и опоздании учеников на уроке или занятии.

4.5.5. Выставляет отметки за письменные работы и оценки в рамках текущей, промежуточной и итоговой аттестации учеников в соответствии с текущим «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся».

4.5.6. Производит выставление итоговых, годовых, полугодовых, четвертных оценок и промежуточной аттестации по своему предмету в конце учебных периодов в электронном журнале.

4.5.7. Осуществляет мониторинг успеваемости и качества знаний учащихся, а также собственной профессиональной деятельности с помощью автоматизированных отчетов.

4.5.8. Выставляют оценки за ГИА в выпускных классах.

4.5.9. Сдает автоматические итоговые отчеты по предмету в конце учебных периодов, а также текущие отчеты по требованию администрации.

4.5.10. Отвечает на личные сообщения, соблюдая правила деловой переписки, отправленные в системе оповещений по следующей очередности: административный состав ОО, классный руководитель, учитель-предметник, родитель ученика, ученик.

4.5.11. Информировывает классного руководителя о неуспеваемости конкретного ученика используя встроенную систему коммуникации либо иные официальные средства общения.

4.5.12. Оказывает, по необходимости, консультации ученикам и их родителям используя встроенную систему связи в АИС «Сетевой город. Образование».

4.6. Классный руководитель:

4.6.1. Имеет доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования записей учителей-предметников.

4.6.2. Предоставляет информацию администратору для заполнения раздела с личными данными об учениках и их родителях.

4.6.3. Своевременно актуализирует сведения об учениках и их родителях (законных представителях) в течение года.

4.6.4. Ведёт ведомости уроков воспитания в классах. (классные часы, «разговоры о важном», профориентационные уроки)

4.6.5. Осуществляет контроль посещаемости и успеваемости учащихся класса с помощью автоматизированных отчетов.

4.6.6. Составляет и корректирует расписание классных мероприятий.

4.6.7. Производит сдачу автоматизированных отчетов по классу в соответствии с требованиями администрации лицея.

4.6.8. Рассылает родителям (законным представителям) «Отчет об успеваемости и посещаемости ученика» не позже, чем за две недели до окончания текущей четверти/полугодия/года. Уведомляет их о планируемых мероприятиях используя встроенную систему связи либо иные официальные средства коммуникации.

4.6.9. Отвечает на личные сообщения, соблюдая правила деловой переписки, отправленные в системе оповещений по следующей очередности: административный состав ОО, классный руководитель, учитель-предметник, родитель ученика, ученик.

4.6.10. Сообщает родителям учащихся о неуспеваемости конкретного ученика используя встроенную систему связи.

4.6.11. Консультирует учащихся и родителей (законных представителей) по использованию электронного дневника и иных официальных средств коммуникации.

4.6.12. Предоставляет администратору информацию о поступлении выпускников в срок до 31 августа.

4.6.13. Не разглашает посторонним лицам информацию, имеющую отношение к персональным данным учеников, родителей, сотрудников образовательной организации (личные данные, данные об успеваемости, внутренние распоряжения для сотрудников лицея, распорядок работы учреждения и т.д.).

4.7. Школьный психолог:

4.7.1. Имеет доступ ко всем страницам электронного журнала без права редактирования.

4.7.2. Ведет электронный журнал занятий, консультаций.

4.7.3. Ежедневно вносит информацию об отсутствии учеников на занятии.

4.7.4. Осуществляет публикацию объявлений для учителей, учащихся и родителей.

4.8 Воспитатель

4.4.1. Имеет доступ ко всем страницам электронного журнала без права редактирования.

4.4.2. В рамках воспитательной деятельности организует коммуникацию между участниками образовательного процесса с помощью встроенной системы общения или официальных средств коммуникации.

4.4.3. Отвечает на личные сообщения, соблюдая правила деловой переписки, отправленные в системе оповещений по следующей очередности: административный состав ОО, классный руководитель, учитель-предметник, родитель ученика, ученик.

4.9. Специалист по кадрам:

4.9.1. Создает и редактирует учетные записи сотрудников лицея.

4.9.2. Удаляет информацию из базы данных уволенных сотрудников лицея.

4.10. Медицинский работник:

4.10.1. Вносит информацию в разделы личных карточки обучающихся связанные со здоровьем.

4.11. Учащийся:

4.11.1. Знакомится с расписанием и домашними заданиями, включая комментарии учителей.

4.11.2. Знакомится с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации.

4.11.3. Обеспечивает защиту собственных учетных данных (логин/пароль) для доступа в электронный журнал.

4.12. Родитель (законный представитель):

4.12.1. Знакомится с расписанием уроков и домашними заданиями, включая комментарии учителей.

4.12.2. Знакомится с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации.

4.12.3. Письменно уведомляет классного руководителя об изменениях персональных данных, используемых в электронном журнале.

4.12.4. Обеспечивает защиту собственных учетных данных (логин/пароль) для доступа в электронный журнал.

V. Права

Все пользователи имеют право:

5.1. Доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

5.2. На своевременные консультации по вопросам работы в электронном журнале.

5.3. На своевременное восстановление пароля в случае его утраты.

5.4. На ведение личного электронного портфолио.

5.5. Осуществлять дистанционное общение с участниками образовательного процесса по внутрисистемной электронной почте.

5.6. Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

5.7. Участвовать в обсуждении различных вопросов на форуме.

VI. Ответственность

6.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам.

6.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал уведомляют администратора электронного журнала и директора лицея в течение рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении.

6.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором лицея о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

6.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность и достоверность списочного состава класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях) в электронном журнале.

6.5. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала, в том числе внесение отметок и информации о посещаемости учащихся.

6.6. Все пользователи несут ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в рамках своей деятельности при работе с АИС «Сетевой город. Образование».

6.7. Все пользователи не разглашают посторонним лицам информацию, имеющую отношение к персональным данным учеников, родителей, сотрудников образовательной организации (личные данные, данные об успеваемости, внутренние распоряжения для сотрудников учреждения, распорядок работы учреждения и т.д.).

VII. Контроль и хранение

7.1. Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР своевременность и наполняемость выставления текущих отметок, объективное выставление итоговых отметок, фактическое прохождение программы в соответствии с рабочими программами по предметам учебного плана образовательной организации.

7.2. В конце каждого учебного года администратором электронного журнала распечатываются сводные ведомости успеваемости, которые заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства и хранятся в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации в течение 25 лет.

7.3. Контроль за целостность и сохранность сводных ведомостей успеваемости электронного журнала, переданных в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

VIII. Срок действия положения

8.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете лица и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора лица.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение
к положению об электронном
классном журнале

Регламент работы в электронном классном журнале
(АИС «Сетевой город. Образование»)

Учитель-предметник

1. Перед началом урока необходимо авторизоваться в электронном классном журнале по ссылке: <http://sgo.tomedu.ru/> или с официального сайта образовательного учреждения перейдя по ссылке баннера с главной страницы, используя индивидуальный логин и пароль либо через ЕСИА.
2. Ознакомиться с информацией на Доске объявлений.
3. Ответить на личные сообщения, соблюдая правила деловой переписки, отправленные в системе оповещений по следующей очередности: административный состав ОО, классный руководитель, учитель-предметник, родитель ученика (законный представитель), ученик.
4. Зайти в раздел Журнал – Классный журнал, выбрать Класс – Предмет, нажать кнопку Загрузить.
5. Назначить тему урока, перейдя в раздел Темы уроков и задания, в этом же разделе прикрепляет домашнее задание, если оно предусмотрено планом урока.
6. В начале урока сверить список учеников.
7. Выбрать Дату урока, в разделе Посещаемость отметить отсутствующих учеников, выбрав из выпадающего списка ОТ.
8. Отметить опоздавших на урок, выбрав из выпадающего списка ОП.
9. Во время урока или по его окончанию выставить оценки по шкале от 2 до 5. Для этого выбираем Задания – Добавить, указывая темы заданий, типы заданий и комментарии к оценкам (по необходимости). Нажимаем кнопку Сохранить.
10. Запрещается редактировать текущие отметки и посещаемость по прошествии 14 дней. Более поздние изменения согласовываются с администрацией образовательной организации.
11. Допускается внесение информации об успеваемости, посещаемости и домашних заданиях проведённых уроков в день проведения занятий до 21:00 по Томскому времени.

Классный руководитель:

1. В начале каждого рабочего дня необходимо авторизоваться в АИС «Сетевой город. Образование» используя индивидуальный логин и пароль. Доступ осуществляется по прямой ссылке: <http://sgo.tomedu.ru/> или с официального сайта образовательного учреждения перейдя по ссылке баннера с главной страницы.
2. Ознакомиться с информацией на Доске объявлений.
3. Ответить на личные сообщения, соблюдая правила деловой переписки, отправленные в системе оповещений по следующей очередности: административный состав ОО, классный руководитель, учитель-предметник, родитель ученика, ученик.
4. Зайти в раздел Журнал - Посещаемость, выбрать Класс - Месяц - Учащийся.
5. Отметить на начало учебного дня отсутствующих учеников по установленным причинам: УП – пропуск по уважительной причине, Б – пропуск по болезни, НП – пропуск без уважительной причины.
6. В конце учебного дня необходимо перепроверить список отсутствующих учеников.

7. Связаться и уведомить родителей учеников, если их дети отсутствовали без установленной причины. В журнале учитель-предметник использует в подобных случаях отметку ОТ – отсутствовал.

8. В конце учебного дня перепроверить список отсутствующих учеников, установить причину отсутствия.

9. Связаться и уведомить родителей учеников, если их дети отсутствовали без уважительной причины.

10. Привести электронный журнал к виду: УП – пропуск по уважительной причине, Б – пропуск по болезни, НП – без уважительной причины.

11. По итогу рабочего дня в журнале не должно оказаться отметок ОТ – отсутствовал.