

СОГЛАСОВАНО

На заседании Педагогического совета
МАОУ СОШ № 53 г. Томска
Протокол № 10 от 05.06.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 53 г. Томска
_____ В.В. Щеголихин

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения электронного
классного журнала
в МАОУ СОШ №53 г. Томска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;

- Федерального закона Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07. 2006 года № 149-ФЗ;

- Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 01.11. 2021 г. № 1119;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Целевой модели цифровой образовательной среды» от 02.12.2019 г. № 649;

Письма Министерства образования и науки Российской Федерации «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 15.02.2012 г. № АП147/07;

- Письма Федерального агентства по образованию «Об обеспечении защиты персональных данных» от 29.07.2009 г. № 17-110.

1.2 Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника (далее ЭЖ/ЭД) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №53 г. Томска.

1.3. ЭЖ/ЭД является функциональной заменой бумажного классного журнала.

1.4 Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Электронный классный журнал ведётся в системе АИС «Сетевой город. Образование».

1.6. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

1.7. Пользователями программы являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ.

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся электронном виде.

2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), обучающимся, учителям, руководителю общеобразовательного учреждения;

2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.4. Автоматизация прогнозирования успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.5 Автоматизированное заполнение ЭД учащихся на основании данных ЭЖ (оценки, домашнее задание и д.т.).

2.6. Оперативное информирование родителей и учащихся по средствам глобальной сети Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.7. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.8. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.9. Электронный классный журнал является частью электронной информационно-образовательной среды школы.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ И ЭЛЕКТРОННЫМ ДНЕВНИКОМ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.

3.1 Администратор Школы обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды для работы ЭЖ/ЭД.

3.2 Правила авторизации:

3.2.1. Для авторизации пользователя (учителя) АИС «Сетевой город. Образование» используется вход посредством ЕСИА.

3.2.2. Авторизованные пользователи - родители (законные представители) учащихся проходят процедуру идентификации, аутентификации и авторизации в АИС «Сетевой город. Образование» с использованием подтвержденной учетной записи ЕСИА.

3.2.3. Авторизованные пользователи - учащиеся проходят процедуру идентификации, аутентификации и авторизации в АИС «Сетевой город. Образование» с использованием упрощенной учетной записи ЕСИА.

3.3. Секретарь МОАУ СОШ №53 г. Томска предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей Администратору Школы в срок до 1 сентября каждого года.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях.

3.5 Правила ведения ЭЖ:

3.5.1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5.2. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока (оценки, темы). В случае болезни учителя педагог, заменяющий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

3.5.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

3.5.4. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.5.5. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке.

3.5.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

3.6. Администрация школы осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ/ЭД, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.7. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для их просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.8. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором учреждения. Все сотрудники учреждения подписывают соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся.

3.9. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

3.10. В 1-х классах не предусмотрена балльная система оценивания, поэтому ведется только учет посещаемости и запись тем уроков, в ячейках для домашних заданий указать «Не задано».

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ ПРЕДМЕТНИКОВ, КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

4.1. Учитель-предметник, классный руководитель имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

4.2. Учитель-предметник обязан:

4.2.1. вносить учетную запись о занятии и отметку об отсутствующих по факту в день проведения урока;

4.2.2. вносить в журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия, не позднее 1 часа после его окончания, в случае форс-мажора (отсутствие интернета, не работает журнал/дневник) записать информацию о домашнем задании в тетради (дневник, блокнот), передать классному руководителю для размещения в чаты классов в ИКОП «Сферум».

4.2.3. выставлять текущие отметки обучающихся в порядке, предусмотренном Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в МАОУ СОШ №53 г. Томска.

4.2.4. вносить в электронный журнал календарно-тематические планы до начала учебного года, в соответствии с учебным планом.

4.3. Классный руководитель обязан:

4.3.1. своевременно заполнять и следить за актуальностью списков классов и анкетных данных обучающихся и их родителей (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

4.3.2. еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися по уважительной причине;

4.3.3. контролировать своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками;

4.3.4. в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;

4.3.5. по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучаемых и посещаемости ими занятий;

4.3.6. вести переписку с родителями (законными представителями).

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА, АДМИНИСТРАТОРА ЭЖ/ЭД.

5.1. Директор школы имеет право:

5.1.1. Получать информацию об успеваемости, посещаемости обучающихся как индивидуально, так конкретного класса в целом, о работе с электронным дневником и журналами учителями ОО.

5.2. Директор школы обязан:

5.2.1. назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей ответственного координатора (администратора) по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся;

5.2.2. создать все необходимые условия для обеспечения работы электронного журнала;

5.2.3. осуществлять контроль за введением ЭЖ/ЭД.

5.3. Ответственный координатор (администратор) по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся обязан:

5.3.1. размещать на школьном сайте нормативно-правовые документы по введению ЭЖ/ЭД;

- 5.3.2. обеспечить доступ к электронному журналу/электронному дневнику всех пользователей; ввести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- 5.3.3. поддерживать связь с родителями (законными представителями) и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным дневником;
- 5.3.4. проводить обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом;
- 5.3.5. оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
- 5.3.6. проверять наличие календарно-тематических планов в электронном журнале;
- 5.3.7. осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- 5.3.8. обеспечить меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала.
- 5.4. Заместитель директора имеет права администратора ЭЖ/ЭД:
Имеет право:
- 5.4.1. Получить своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- 5.4.2. Обозначить темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
Обязан:
- 5.4.3. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте школы;
- 5.4.4. Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания, обеспечивать данными администратора ЭЖ;
- 5.4.5. Анализировать данные по результативности учебного процесса, корректировать его, при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов через раздел «Отчеты».
- 5.4.6. Осуществлять периодический контроль работы сотрудников по ведению ЭЖ, через раздел «Отчеты».

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 6.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:
- 6.1.1. на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
- 6.1.2. использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с учителями школы;
- 6.1.3. получить доступ у администратора к электронному дневнику своего ребенка;
- 6.1.4. получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.
- 6.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:
- 6.2.1. подписать заявление о согласии на обработку данных их ребенка;
- 6.2.2. нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа (данные входа в госуслуги);
- 6.2.3. своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

7. ОТКАЗ ОТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ ИЛИ ОТСУТСТВИЕ У РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ В ЕСИА.

- 7.1. В случае, если родитель (законный представитель) решает отказаться от предоставления услуги электронного информирования об успеваемости своего ребенка или у него отсутствует подтвержденная учетная запись в ЕСИА, он пишет заявление в свободной

форме на имя директора школы об отказе от услуги. Данные об успеваемости обучающегося при этом продолжают вноситься в ЭЖ/ЭД, персональные данные обрабатываются на общих основаниях (обезличенными).

7.2. Оригинал заявления хранится в личном деле обучающегося, классному руководителю выдается копия заявления.

7.3. В случае отказа от предоставления информации об успеваемости в электронном виде или отсутствия у родителя подтвержденной учетной записи в ЕСИА классный руководитель не реже одного раза в месяц информирует родителей (законных представителей) об успеваемости обучающегося по средствам выгрузки автоматически сформированного отчета об успеваемости обучающегося из ЭЖ/ЭД.

8. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ.

8.1. Каждый обучающийся может носить с собой на занятия дневник обучающегося (дневник школьника), использовать его для записи домашнего задания и фиксации индивидуальных достижений, записи информации по образовательному процессу, получаемой от учителей и классного руководителя.

8.2. Дневник обучающегося на бумажном носителе не рассматривается как какой-либо отчетный документ, он является личной записной книжкой обучающегося. Дневник обучающегося при этом может выполнять воспитательную функцию, такую как воспитание у обучающегося самостоятельности и ответственности.

8.3. Администрация школы, классные руководители, учителя-предметники в своей работе дневники обучающегося на бумажном носителе не используют.

9. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ДАННЫХ.

9.1. Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе и ответственный за информатизацию в школе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ/ЭД, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярному созданию резервных копий.

9.2. Контроль за ведением ЭЖ/ЭД осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в четверть.

9.3. В конце каждой учебной четверти при проверке ЭЖ/ЭД уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).

9.4. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

9.5. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

9.6. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

11.7. МАОУ СОШ №53 г. Томска обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях в соответствии с требованиями архивной службы. С целью хранения на бумажных носителях по окончании учебного года (для 1-8, 10 классов не позднее 5 июня, для 9, 11 классов не позднее 30 июня) выводится на печать электронная версия итоговых и сводных ведомостей электронного журнала.

10. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1 Срок действия данного Положения не ограничен.

14.2 При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.