

Положение рассмотрено
На педагогическом совете
протокол №9 от 10.04.2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ школы №10
г.Белореченска
Е.Н.Тиманская
Приказ № 109 от 10.04.2023г.



Порядок использования классного журнала в электронном виде в ГКОУ школе №10 г. Белореченска

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок использования классного журнала в электронном виде в ГКОУ школе №10 г. Белореченска (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 26.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет условия и правила работы школы с классными журналами в электронном виде (далее – ЭЖ), Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

1.2. Ответственный за работу с выбранным программным комплексом электронных журналов АИС «Сетевой Город. Образование» назначается локальным актом ГКОУ школы №10 г. Белореченска (далее – школы).

1.3. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2. Описание ЭЖ в информационной системе «Сетевой Город. Образование» (<https://sgo.rso23.ru/>)

ЭЖ представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.

2.1. Администрация школы (директор и заместитель по УВР) осуществляют контроль за правильностью ведения ЭЖ, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

2.2. Работа с ЭЖ доступна учителям при полном формировании администрацией школы разделов «Управление» и «Планирование», а именно, в срок до 1 сентября текущего учебного года должны быть заполнены следующие разделы:

- Учебный год (название учебного года)
- Нагрузка
- Профили
- Учебные планы и периоды
- Компоненты
- Предметы
- Сотрудники
- Ученики

2.3. Переход на страницы ЭЖ осуществляется из личного кабинета учителя. Личный кабинет – это виртуальное пространство пользователя в информационной системе «Сетевой Город. Образование» (далее – система), где пользователь размещает информацию о себе и где отображается его функционал и действия в системе (далее – личный кабинет).

2.4. Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподаёт свой предмет. Список класса, даты проведения уроков в журнале формируется автоматически на основании раздела «Управление» и «Планирование». Классный руководитель имеет

возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также обязательно отмечает посещаемость обучающихся, выбирая отметку об отсутствии на уроке («УП» - пропуски по уважительной причине, «НП» - пропуски по неуважительной причине, «ОТ» - отсутствовал, «Б» - отсутствовал по болезни).

2.5. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода (далее – контекстное меню), можно выбрать оценку от 2 до 5 баллов;

2.6. Во вкладке «Итоговая ведомость» автоматически формируется и отображается оценка за учебный период, за год.

2.7. Учителем-предметником заполняются темы уроков.

2.8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания к данному уроку (домашнее задание не задается в 1 классе и обучающимся по СИПР).

2.9. Средняя оценка за период (четверть, полугодие) формируется автоматически. Оценка за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню.

2.10. В ЭЖ учтено, что класс на занятиях по профильному труду делится на группы.

2.11. Внесение изменений в ЭЖ осуществляется администратором системы.

3. Общие правила ведения учета в электронном журнале

3.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения.

3.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

3.3. Оценки за урок должны быть выставлены в течение двух дней.

3.4. Оценки за письменную работу должны быть выставлены в течение трех дней со дня ее проведения.

3.5. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.

3.6. С целью сохранения архивных данных по учащимся до 15 августа администратором системы скачиваются следующие документы:

- классные журналы 1-11 классов;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся;
- сводные ведомости посещаемости обучающихся;
- титульный лит комплектования на конец учебного года;
- список прибывших учащихся;
- список выбывших учащихся;
- список учащихся.

4. Распределение функциональных обязанностей при работе с ЭЖ

4.1. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную документацию школы по ведению ЭЖ;
- просматривает все ЭЖ школы без права редактирования;
- создает условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школы.

4.2. Ответственный за ЭЖ:

- разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ;
- предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, родителям (законным представителям);
- контролирует работоспособность системы ЭЖ;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- вводит новых пользователей системы;
- создает резервную копию ЭЖ в конце каждого учебного года;
- консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.

4.3. Заместители директора по УВР/ВР:

- разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ;

- анализирует данные по результативности учебно-воспитательного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты по окончании учебных периодов в бумажном виде;
- формирует необходимые отчеты по окончании каждой четверти, учебного года;
- просматривает все ЭЖ школы без права редактирования;
- распечатать страницы ЭЖ (если это необходимо);
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ педагогами.

4.4. Педагоги:

- составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ до начала учебного года;
- несут ответственность за накаляемость оценок обучающимся;
- на основании «Положения об итоговой аттестации обучающихся ГКОУ школы №10 г. Белореченска» выставление оценок в ЭЖ по учебным предметам является обязанностью учителя-предметник, а учащихся индивидуального обучения – учитель надомного обучения.
- выставляют текущие отметки в конце каждой четверти, полугодия и года;

4.5. Классный руководитель:

- следит за актуальностью данных обучающихся;
- предоставляет реквизиты доступа родителям школы;
- своевременно заполняет основные сведения об учащихся своего класса;
- ежедневно отмечает от отсутствующих на уроке и их причину;
- просматривает журнал своего класса по всем предметам без права редактирования с целью анализа обученности обучающихся.

4.6. Каждый педагог имеет право вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ.

5. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с ЭЖ.

5.1. Участникам образовательного процесса, указанным в разделе 4 настоящего Порядка, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему другим лицам.

6. Особые случаи заполнения ЭЖ

6.1. В случае совпадения даты проведения урока (занятия) в КТП педагога с праздничной датой выпадающая тема урока (занятия) объединяется с предыдущей или последующей темой урока (занятия) и вносится от руки в раздел «Тема» при заполнении данных в ЭЖ о фактически проведенном уроке.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор школы, заместители по УВР и ВР, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ, создание резервных копий.

7.2. В конце каждой четверти, полугодия и учебного года в ходе проверки ЭЖ уделяется особое внимание усвоению ученой программы, правильности корректировки урока (занятия) если они выпадают на праздничные дни..

7.3. Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения педагогов, классных руководителей, Замечания, полученные в ходе проверки, должны быть устранены в установленные сроки.

7.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ в качестве печатного документа (отчеты) информация из электронной формы выводится на печать и заверяется директором.

7.5. Электронные копии ЭЖ формируются в конце учебного года и хранятся в на носителе в течение 5 лет.

7.6. Сводные ведомости распечатываются, прошиваются, подписываются директором школы и заверяются печатью.

7.7. Сформированные сводные данные успеваемости и перевода обучающихся хранятся не менее 75 лет.