

Департамент образования администрации Города Томска
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШКОЛА «ПЕРСПЕКТИВА» Г.ТОМСКА

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ Школы
«Перспектива» Г. Томска
И. Е. Сахарова
от 24.01.2024 г. приказ № 37

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 МАОУ Школы «Перспектива» г. Томска (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.

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, учащиеся, родители (законные представители).

1.7. Электронный журнал является частью информационнообразовательной системы школы.

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 школы 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 школы.

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

II. Задачи, решаемые с помощью электронного журнала

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

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

2.2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей 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 единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.2.9. Создание портфолио учащихся, педагогов.

2.2.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

2.2.11. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

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

2.2.13. 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 школе.

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

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.
- При утере реквизитов доступа родители и учащиеся пишут заявление на их восстановление. Заявление передается через классного руководителя или лично секретарю учебной части. Секретарь учебной части регистрирует заявление в «Журнале регистрации заявлений на восстановление логинов и паролей в АИС «Сетевой город. Образование»». Администратор или секретарь учебной части формируют новые пароли в течении трех дней, ставят дату формирования нового пароля в «Журнале регистрации заявлений на восстановление паролей в АИС «Сетевой город. Образование»». Передают новые реквизиты через классного руководителя.

3.4. После выбытия учащегося из школы согласие на обработку персональных данных уничтожается путем измельчения на мелкие части либо сжиганием.

3.5. Комиссия составляет акт об уничтожении (Приложение 1).

3.6. В случае отказа от предоставления согласия на обработку персональных данных пользователям отказано в доступе в электронный журнал.

IV. Обязанности пользователей

4.1. Директор школы:

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. Координатор/Администратор:

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

4.2.2. Производит ведение общей информации и настроек школы.

4.2.3. Осуществляет на начало нового учебного года наличие согласий на обработку персональных данных учащихся, родителей и сотрудников школы.

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, 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, учителя-дефектолога.

4.2.6. Проводит набор в подгруппы по предметам в соответствии с приказом о комплектовании групп.

4.2.7. Осуществляет организацию замен уроков.

4.2.8. Осуществляет систематический контроль ведения электронного журнала учителями-предметниками.

- 4.2.9. Осуществляет контроль движения учащихся в электронном журнале.
- 4.2.10. Определяет права доступа к системе.
- 4.2.11. Оказывает методическую поддержку, консультирует пользователей по использованию электронного журнала.
- 4.2.12. Производит конструирование отчетов по заявкам администрации школы и педагогов.
- 4.2.13. Осуществляет публикацию объявлений для учителей, учащихся и родителей.
- 4.2.14. Организует обсуждение вопросов, связанных с деятельностью учреждения на форуме.
- 4.2.15. Общается с технической поддержкой в случае неполадок.

4.3. Заместитель директора по управлению качеством образования:

- 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.
- 4.3.1. Принимает участие в закрытии учебного года.
- 4.3.2. Организует обсуждение вопросов, связанных с организацией учебно-воспитательного процесса на форуме.
- 4.3.3. Предоставляет администратору информацию о комплектовании классов, назначении классных руководителей на начало учебного года.
- 4.3.4. Осуществляет публикацию объявлений для учителей, учащихся и родителей.

4.4. Заместитель директора по управлению содержанием образования:

- 4.4.1. Имеет доступ ко всем страницам электронного журнала без права редактирования.
- 4.4.2. Предоставляет администратору годовой учебный план, календарный годовой график.
- 4.4.3. Проверяет наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года.
- 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 20 декабря).
- 4.5.3. Ежедневно выставляет текущие отметки, записывает тему урока и домашнее задание в день проведения уроков не позднее чем через час после окончания занятий у учеников. Делать записи об уроках заранее запрещено.
- 4.5.4. Ежедневно вносит информацию об отсутствии учеников на уроке или занятии.
- 4.5.5. Выставляет отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по средневзвешенной системе оценивания.
- 4.5.6. Производит выставление итоговых оценок по 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. Производит создание и использование дистанционных учебных курсов и тестов.
- 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. Сообщает классному руководителю о неуспеваемости конкретного ученика используя встроенную систему связи.

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

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

4.6. Классный руководитель:

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

4.6.2. Заполняет раздел с личными данными об учениках и их родителях в те поля, на которые дано согласие на обработку персональных данных.

4.6.3. Осуществляет актуальность сведений об учениках и их родителях (законных представителях) в течение года в разделах: **Управление - Ученики** и **Управление - Родители**.

4.6.4. Осуществляет наличие согласий на обработку персональных данных учащихся и их родителях (законных представителях) на начало нового учебного года.

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.

4.6.8. Осуществляет рассылку 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.

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.

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 школы, распорядок работы учреждения и т.д.).

4.7. Психолог и социальный педагог:

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. Секретарь учебной части:

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

4.8.2. Формирует классы, профили, типы классов, проставляет номера кабинетов, актуализирует информацию о классных руководителях.

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

4.8.4. 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, учителя-дефектолога.

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

4.9. Секретарь директора:

4.9.1. Вводит (создает и редактирует) учетные записи сотрудников школы.

4.9.2. Удаляет информацию из базы данных уволенных сотрудников школы.

4.9.3. Формирует логины и временные пароли вновь прибывшим сотрудникам школы.

4.9.4. Осуществляет сбор согласий на обработку персональных данных сотрудников школы для внесения в электронный журнал.

4.10. Медицинский работник:

4.10.1. Вносит информацию в электронный журнал о заболевании учащихся школы (миопия, астигматизм).

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. 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. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

6.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал уведомляют администратора электронного журнала и директора школы 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 школы 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».

VII. Контроль и хранение

7.1. Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителем директора по контролю качеством образования и заместителем директора по управлению процессами образования: 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 школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

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.

Акт об уничтожении персональных данных № _____

г. Томск

« ____ » _____ 20__ года

Комиссия в составе председателя, _____
(должность, ФИО)

и членов, _____
(должности, ФИО)

наделенная полномочиями _____
(наименование документа)

_____ (должность, ФИО)

№ _____ от « ____ » _____ 20__ года, составила настоящий акт о нижеследующем.

« ____ » _____ 20__ года в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" комиссией было произведено уничтожение персональных данных _____ (категория лиц). Данные находились на бумажных носителях, хранящихся в _____ (наименование оператора персональных данных).

№ п/п	Наименование носителя	Пояснения

Уничтожение информации произведено _____,
(способ уничтожения)

гарантирующим полное уничтожение персональных данных.

Основания для уничтожения персональных данных: _____.

Подписи

Председатель комиссии: _____ / _____

Члены комиссии:

_____ / _____

_____ / _____

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.
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.

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.
12. До 20 сентября выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях.
13. Не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
14. В течении рабочего дня назначать мероприятия для сопровождаемого класса в разделе **Расписание – Месяц (Расписание на неделю (+))**.

15. Перечень предлагаемых мероприятий:

- Субботники
- Собрания
- Выезды/экскурсии по школьному графику
- Внеклассные мероприятия
- Конкурсы
- Сдача документации
- Рассылка уведомлений о успеваемости родителям и т.д.