

Принято на заседании
педагогического совета
ГКОУ школы № 9 г. Туапсе
Протокол № 1 от 31.08.2020 г.
Секретарь педсовета

 / М. А. Школева /

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ школы № 9
г. Туапсе
Н. В. Швецова
« 31 » августа 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала в АИС «Сетевой город. Образование» (далее - Положение).
- 1.2. Положение определяет порядок ведения электронного журнала (далее – ЭЖ) в ГКОУ школе № 9 г. Туапсе (далее - Школа) в рамках исполнения услуги по предоставлению информации текущей и промежуточной успеваемости учащегося в форме электронного дневника (далее – ЭД), ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.
- 1.3. Данное Положение разработано на основании следующих документов:
 - Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муници-

Контур Крипто

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 06.11.2024

серийный номер
C5D1E286D386020C31F05AADF6832175D1155B81

владелиц
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАДЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ
(КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА № 9 Г. ТУАПСЕ
Швецова Наталья Владимировна
12.12.2023 - 06.03.2025

- пальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
 - письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - письма Минобразования РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07«О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- 1.1. ЭЖ называется комплекс программных средств автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее – АИС «СГО»).
 - 1.2. ЭЖ относится к учебно-педагогической документации Школы и является частью информационной образовательной среды. Его ведение является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
 - 1.3. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) учащегося, оценки (отметки) по предметам – автоматически отображаются в ЭД обучающегося.
 - 1.4. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала, включая анкетные, медицинские и другие дополнительные данные.

2. Назначение электронного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса вне зависимости от их местоположения.
- 2.2. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости, оперативное получение и анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений.
- 2.3. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся, доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса.
- 2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам.
- 2.5. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью учащихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных

Контур КРИПТО

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 06.11.2024

владелец

серийный номер

дата действия

11.12.2023

06.08.2025

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ

(КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА № 9 Г. ТУАПСЕ

Швецова Наталья Валериевна

11.12.2023 06.08.2025

11.12.2023 06.08.2025

11.12.2023 06.08.2025

11.12.2023 06.08.2025

11.12.2023 06.08.2025

- представителей), объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса в школе.
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок, прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.7. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом.

- 3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников Школы, в чьи функциональные обязанности это включено.
- 3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.
- 3.3. ЭЖ не предусматривает текущую успеваемость учащихся индивидуального обучения на дому, и учащихся по специальным индивидуальным программам развития (СИПР).
- 3.4. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ (индивидуальный логин и пароль) в следующем порядке:
- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора АИС «СГО»,
 - родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.5. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, используют ЭД только для их просмотра и ведения переписки.
- 3.6. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа другим лицам.
- 3.7. Экран «Классный журнал» в АИС «СГО» предназначен для учителя, классного руководителя и администрации школы.
- 3.8. Учителю и классному руководителю запрещается редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии 3-х дней. Столбцы ЭЖ, недоступные для редактирования, для пользователей с ролью «Учитель» выделяются серым цветом.

3.9. Каждый учитель обязан ежедневно выставлять текущие оценки в ЭЖ АИС «СГО».

3.10. Сотрудникам ГКОУ школы № 9 г. Туапсе запрещается допускать обучающихся школы к работе по заполнению ЭЖ.

Контур КРИТТО

4. Функциональные обязанности пользователей ЭЖ

4.1. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация ГКОУ школы № 9 г.Туапсе: директор школы и заместители директора;
- педагоги;
- социальный педагог;
- ответственный за питание;
- классные руководители;
- системный администратор;
- секретарь школы;
- специалист отдела кадров ГКОУ школы № 9 г. Туапсе.

4.2. Обучающиеся и их родители (законные представители) являются пользователями ЭД.

4.3. Директор ГКОУ школы № 9 г. Туапсе:

- утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;
- создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ;
- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению ЭЖ;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.4. Системный администратор:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;
- контролирует актуальность данных обучающихся ГКОУ школы № 9 г.Туапсе и назначает учетные данные для входа в ЭД (раздел ЭЖ «Ученики»);
- контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) обучающихся и назначает учетные данные для входа в ЭД (раздел ЭЖ «Родители»);
- контролирует актуальность данных о движении обучающихся (разделы ЭЖ «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод обучающихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора ГКОУ школы № 9 г.Туапсе;

- формирует в ЭЖ списки классов (раздел ЭЖ «Классы»);

- формирует в ЭЖ списки групп в рамках класса/параллели (раздел ЭЖ «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод обучающихся);

Контур КРИПТО

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 06.11.2024

владелец

серийный номер
срок действия

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ
ШКОЛА № 9 г.Туапсе
Швецова Наталья Валериевна

C5D1E286D386020C31F05AADF6832175D1155B81
12.12.2023 - 06.03.2025

- вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана (раздел ЭЖ «Учебный план»);
- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- настраивает схемы обучения для начальной, основной школы (раздел ЭЖ «График обучения»); список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел ЭЖ «Назначение классных руководителей»);
- заполняет тематические планирования по предметам (раздел ЭЖ «Календарно-тематические планы»);
- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану, в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп (раздел ЭЖ «Распределение нагрузки»);
- вводит данные и формирует в ЭЖ расписание занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел ЭЖ «Расписание занятий»);
- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел ЭЖ «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);
- назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора ГКОУ школы № 9 г. Туапсе;
- устанавливает расписание звонков (раздел ЭЖ «Расписание звонков»);
- предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ, ЭД (раздел ЭЖ «Физические лица»);
- обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование;
- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;
- осуществляет техническое обслуживание ЭЖ, в том числе устанавливает обновление конфигурации, настраивает (синхронизирует) данные между ЭЖ и ЭД (раздел ЭЖ «Настройки синхронизации данных»);
- осуществляет администрирование ЭЖ (раздел «Администрирование»);
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел ЭЖ «Настройка пользователей и прав»);

4.5. Заместители директора по УВР и КР ГКОУ школы № 9 г. Туапсе:

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 06.11.2024

серийный номер
срок действия

Государственное казенное
общественное учреждение
Краснодарского края специальная
коррекционная школа № 9 г. Туапсе
Швецова Наталья Валериевна
C5D1E286D386020C31F05AADF6832175D1155B81
12.12.2023 - 06.03.2025

Контур Кристо

- своевременно предоставляют системному администратору данные для заполнения ЭЖ: расписание уроков, расписание звонков, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса, сведения о периодах обучения и аттестации;
- по окончании четвертей, учебного года контролируют распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;
- информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;
- осуществляют контроль за заполнением ЭЖ педагогами; своевременностью выставления отметок; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему;
- проверяют копии электронных журналов и сводные ведомости успеваемости на бумажном носителе и передают их секретарю для архивации в конце каждой четверти.

4.6. Учитель (педагогический работник):

- отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным ланом;
- ежедневно вносит в ЭЖ сведения о темах уроков, заданных домашних заданиях;
- оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по предмету;
- вносит данные об успеваемости обучающихся, своевременно проставляет полученные обучающимся отметки, в том числе за четверть и год;
- выставляет четвертные оценки по принципу математического округления среднего балла: 2,50 баллов и более – оценка «3»; 3,50 баллов и более – оценка «4»; 4,50 баллов и более – оценка «5»;
- выставляет итоговые отметки не позднее последнего дня окончания учебного периода;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее 3-х дней с момента проведения

работы;

владелец

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ

(КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА № 91. ТУАПСЕ

Швецова Наталья Валериевна

– заносит своевременно данные о посещаемости обучающихся,

выполнении домашних заданий;

Контур КРИПТО

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 06.11.2024

серийный номер
срок действия

C5D1E286D386020C31F05AADF6832175D1155B81
12.12.2023 - 06.03.2025

- учитель, замещающий основного, получает доступ у системного администратора и заполняет ЭЖ в установленном порядке (фиксирует в журнале замещения уроков);
- устраняют замечания в ЭЖ, отмеченные системным администратором и (или) заместителем директора по УВР в указанные сроки.

4.7. Классные руководители:

- вводит и контролирует актуальность данных обучающихся своего класса (Ф.И.О., год рождения, пол, контактная информация, дополнительная информация, документы, удостоверяющие личность) (раздел ЭЖ «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) обучающихся (Ф.И.О., степень родства, контактная информация, документы, удостоверяющие личность) (разделы ЭЖ «Родители», «Ученики»);
- контролирует актуальность информации о списках своего класса;
- информирует системного администратора ГКОУ школы № 9 г. Туапсе о любых изменениях, внесенных в ЭЖ;
- анализирует успеваемость и посещаемость уроков обучающимися своего класса;
- контролирует своевременность заполнения и внесения учителями данных об успеваемости и посещаемости обучающихся своего класса в ЭЖ;
- информирует родителей об успеваемости и посещаемости их посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей;
- предоставляют по окончании каждой четверти заместителю директора по УВР отчет об успеваемости обучающихся класса;
- выставляют итоговые отметки (четверть, год) обучающимся, находящимся на индивидуальном обучении на дому, согласно их учебному плану и предоставленным данным;
- контролирует ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях;
- формируют и выводят копии электронных журналов и сводные ведомости успеваемости на бумажном носителе и передают их заместителю директора по УВР для проверки в конце каждой четверти;

устраняют замечания в ЭЖ, отмеченные системным администратором и (или) заместителем директора по УВР в указанные сроки.

4.8. Специалист отдела кадров:

создает в день подписания приказов о приеме на работу учетные записи

Контур КРИПТО

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 06.11.2024

серийный номер
срок действия

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАЙНОДАРСКОГО КРАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ
(КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА № 91: ТУАПСЕ
Швецова Наталья Валериевна

C5D1E286D386020C31F05AADF6832175D1155B81
12.12.2023 - 06.03.2025

- 6.3. Заместитель директора по УВР несет ответственность за:
- своевременность формирования учебных планов, плана распределения учебной нагрузки и учебного расписания;
 - распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце каждой четверти, учебного года и их оформление.
- 6.4. Системный администратор несет ответственность за:
- бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных;
 - выполнение резервного копирования данных;
 - правильность использования ЭЖ.
- 6.5. Учителя несут ответственность за:
- своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
 - ежедневное заполнение ЭЖ;
 - устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;
 - сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- 6.6. Классные руководители несут ответственность за:
- своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
 - достоверность и актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
 - своевременное информирование родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;
 - предоставление по окончании учебных четвертей, года заместителю директора по УВР отчетов об успеваемости обучающихся класса.
- 6.7. Специалист отдела кадров несет ответственность за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках школы, участвующих в образовательной деятельности.

7. Отчетные периоды и хранение информации

- 7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются в конце каждой четверти и учебного года.
- 7.2. Отчет о заполнении ЭЖ создается ежемесячно.
- 7.3. По завершению отчетного периода итоговые ведомости

Контур Кристо

распечатываются на ^{владельцу} бумажном носителе, заверяются подписями классного руководителя и директора ГКОУ школы № 9 г. Туапсе.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАЙНЕГО КРАЯ С ПСИХИАТРИЯ
(КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА № 9 г. ТУАПСЕ
Швецова Наталья Валериевна

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 06.11.2024

серийный номер
срок действия

C5D1E286D386020C31F05AADF6832175D1155B81
12.12.2023 - 06.03.2025

- 7.4. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, опечатываются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.
- 7.5. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель, а также на бумажном носителе и хранятся в архиве в установленном порядке.

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 06.11.2024

владелец

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ
(КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА № 9 Г. ТУАПСЕ
Швецова Наталья Валериевна

серийный номер
срок действия

C5D1E286D386020C31F05AADF6832175D1155B81
12.12.2023 - 06.03.2025