

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Четь-Конторская основная общеобразовательная школа»**

«Принято»
на заседании педагогического совета
МКОУ «Четь-Конторская ООШ»
Протокол заседания № 4
от 26 февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Четь-Конторская
ООШ»
_____ Е.И. Антропова
Приказ от 28 февраля 2025 г. № 6

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала
в государственной информационной 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 МКОУ «Четь-Конторская ООШ» (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»;
 - Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 08.08.2024 г. № 315-ФЗ;
 - 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 муниципальных 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».

1.4.ЭЖ называется комплекс программных средств автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее – АИС «СГО»).

1.5.ЭЖ относится к учебно-педагогической документации Школы и является частью информационной образовательной среды. Его ведение является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6.Информация, внесенная учителем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) учащегося, оценки (отметки) по предметам – автоматически отображаются в ЭД обучающегося.

1.7.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 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 МКОУ «Четь-Конторская ООШ» запрещается допускать обучающихся школы к работе по заполнению ЭЖ.

4. Функциональные обязанности пользователей ЭЖ

4.1. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация МКОУ «Четь-Конторская ООШ»: директор школы и заместители директора;
- педагоги;
- ответственный за питание;
- классные руководители;
- системный администратор.

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

4.3. Директор МКОУ «Четь-Конторская ООШ»:

- 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 МКОУ «Четь-Конторская ООШ» 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 МКОУ «Четь-Конторская ООШ»;
- 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);
- 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 МКОУ «Четь-Конторская ООШ»;
- 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. Заместитель директора по УВР:

- своевременно предоставляет 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 контролирует распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;
- информирует педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;
- осуществляют контроль за заполнением ЭЖ педагогами; своевременно выставлением отметок; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему.

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;

- заносит своевременно данные о посещаемости обучающихся, выполнении домашних заданий;
- 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 МКОУ «Четь-Конторская ООШ» 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. Ответственный за питание обучающихся:

- ежедневно корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся (указывают уважительную, неуважительную причину или по болезни) (раздел ЭЖ «Посещаемость»).

5. Права пользователей ЭЖ

- 5.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением являются случаи технических сбоев.
- 5.2. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ по необходимости.

6. Ответственность пользователей ЭЖ

- 6.1. Все пользователи несут ответственность за:
 - нарушение требований Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - разглашение своих учетных данных (логин, пароль).
- 6.2. Директор МКОУ «Четь-Конторская ООШ» несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения учебной нагрузки и учебного расписания.
- 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, исключаящую 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.

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 распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями классного руководителя и директора МКОУ «Четь-Конторская ООШ».
- 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.

8. Контроль

- 8.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР и ВР не реже 1 раза в месяц.
- 8.2. При контроле уделяется внимание:
 - фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану, плану внеурочной деятельности и тематическому планированию);
 - объективности выставленных текущих и итоговых оценок;
 - наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 8.3. Результаты проверки классных журналов, журналов внеурочной деятельности, журналов объединений дополнительного образования заместитель доводит до сведения директора, учителей, педагогов дополнительного образования и классных руководителей. (Справка о проверке журнала)

9 Информирование родителей (законных представителей) о результатах обучения

9.1. При ведении учета успеваемости в электронной форме обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации об успеваемости и посещаемости путем предоставления доступа к электронному дневнику.

9.2. В электронном дневнике доступ к индивидуальным образовательным результатам обучающихся предоставляется самим обучающимся и их родителям (законным представителям).

9.3. Для родителей (законных представителей) информация о результатах обучения предоставляется в форме печатных документов с использованием отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала по письменному заявлению. Способ передачи информации родителям (законным представителям) обучающихся устанавливается по согласованию с использованием указанных ими контактных данных.

9.4. Информация об итоговых отметках и результатах экзаменов предоставляется обучающимся и их родителям (законным представителям) в течение суток после получения результатов.

9.5. В случае невозможности (**не имеющими учетной записи в ЕСИА**) или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация ОО должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению с использованием распечатки результатов и ведения бумажного дневника.

9.6. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть).

9.7. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.

9.8. Доставка информации обучающимся и их родителям может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным либо, введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

11. Хранение электронного журнала

11.1. Электронные журналы успеваемости и посещаемости на электронных носителях хранятся в течение 5 лет

11.2. Сводные ведомости успеваемости и сведения о персональных данных на бумажных носителях хранятся 50 лет. Электронные версии сводных ведомостей успеваемости выводятся на печать, прошиваются, скрепляются подписью директора и печатью Школы.

11.3. Резервное копирование электронного журнала производится 1 раз в месяц, а так же по окончании каждого учебного периода: четверти, полугодия года, в 9-м, классе дополнительно по окончании периода прохождения государственной итоговой аттестации.

11.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

**Форма заявления
родителей (законных представителей) о предоставлении информации о те-
кущей успеваемости своих детей в письменной форме посредством почто-
вых/электронных средств связи**

*Директору МКОУ «Четь-Конторская ООШ»
Антроповой Е.И.*

(Ф.И.О. (полностью) заявителя в родительном падеже)

Адрес _____

(указывается почтовый и (или) электронный адрес заявителя)

Телефон _____

заявление.

Прошу предоставить информацию о *текущей успеваемо-
сти/промежуточной аттестации* (указать нужное) моего ребенка

_____,
(фамилия, имя, отчество сына (дочери))
обучающегося(йся) _____ класса по предметам _____

(указываются интересующие предметы учебного плана)

(либо «по всем предметам учебного плана») за период: _____

(указывается интересующий период: месяц(ы), четверть, полугодие и т.д.)

Информацию прошу направить посредством *почтовых/электронных* (указать
нужное) средств связи по адресу: _____

(указывается почтовый или электронный адрес заявителя)

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

**Форма заявления
родителей (законных представителей) о предоставлении информации о те-
кущей успеваемости своих детей посредством письменного информирова-
ния через сообщение по электронной почте**

*Директору МКОУ «Четь-Конторская ООШ»
Антроповой Е.И.*

(Ф.И.О. (полностью) заявителя в родительном падеже)

Адрес _____

(указывается почтовый и (или) электронный адрес заявителя)

Телефон _____

заявление.

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка

_____,
(фамилия, имя, отчество сына (дочери))
обучающегося(йся) _____ класса в форме сообщения по электронной
почте с периодичностью _____

(ежедневно, еженедельно, раз в месяц) _____ ПО
следующему адресу электронной почты _____ .

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)