

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
«Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 4»

ПРИНЯТО:
Решением Педагогического совета
Протокол от 31.10.2023 № 2

УТВЕРЖДЕНО:
Директор КГБОУ

«Барнаульская общеобразовательная
школа – интернат № 4»



О.Е.Беляева
Приказ от 31.10.2023 № 01-09/127

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном журнале
КГБОУ «Барнаульская общеобразовательная школа – интернат № 4»

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение о классном журнале КГБОУ «Барнаульская общеобразовательная школа – интернат № 4» (далее – Положение) является документом, определяющим понятия, цели, требования, контроль, правила и порядок работы с электронным журналом, процедуру обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надёжности их хранения и контроля за соответствием требованиям к документообороту.

2. Нормативное обеспечение

Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08.12.2020 г., Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» (с изменениями на 30 декабря 2020 года), Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (с изменениями на 30.12.2020 года), Приказом Минпросвещения России от 05.10.2020 № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», Письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 года (с изменениями на 9 марта 2021 года) № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2012 г. № ДЛ-150/08 «О сокращении объёмов и видов отчётности, предоставляемой общеобразовательными учреждениями», Приказом Комитета по образованию г. Барнаула от 23.05.2023 г. № 916-осн Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

3. Определения и сокращения

Электронный классный журнал – это программный комплекс для хранения и обработки информации об успеваемости, посещаемости обучающихся, обеспечивающий учёт выполнения учебной программы, включающий базу данных и средства доступа к ней.

Электронный журнал (далее ЭЖ) – это открытая, доступная в любой момент времени электронная версия школьного журнала на платформе АИС «Сетевой город. Образование». Сайт сервиса: <https://netschool.edu22.info>.

Системный администратор – пользователь с правами системного администратора, выполняющий функции администрирования.

Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ.

Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и по организации образовательной деятельности.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

АИС – автоматизированная информационная система.

ПДн – персональные данные.

КТП – календарно-тематическое планирование.

4. Цели и задачи

4.1. Цель: индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основных образовательных программ. Обеспечения обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, администрации, доступа к информации о процессе образовательной деятельности.

4.2. Задачи:

4.2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

4.2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

4.2.3. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений - родителям (законным представителям), обучающимся, педагогическим работникам, педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя и администрации.

4.2.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов педагогических работников, педагогических работников, выполняющих функции классных руководителей, и администрации – ведение электронной отчётности.

4.2.5. Своевременность информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

4.2.6. Создание условий для дистанционного консультирования детей.

4.2.7. Обеспечение возможности прямого общения между педагогическими работниками, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местонахождения.

5. Общие положения

5.1. ЭЖ является частью Информационной системы Учреждения.

5.2. ЭЖ служит для решения задач, описанных в п. 4 настоящего Положения.

5.3. ЭЖ относится к категории многопользовательских автоматизированных информационных систем с разными правами доступа, для настройки которых созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации.

5.4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала успеваемости обучающихся.

5.5. Функциональность электронного классного журнала обеспечивает возможность замены им традиционных журналов учёта успеваемости на бумажном носителе.

5.6. Деятельность Учреждения в одной информационной системе электронных журналов позволяет:

– обеспечивать единые подходы к ведению учёта в электронном виде показателей учебного процесса;

– унифицировать представление информации о текущей успеваемости обучающегося;

– реализовывать сокращение бумажного документооборота.

5.7. В результате предоставления данной услуги, обучающиеся и их родители (законные представители) обеспечиваются доступом к следующей актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков;
- сведения о расписании уроков;
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков, посредством сервиса электронных сообщений в ЭЖ;
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

5.8. Информация, хранящаяся в АИС «Сетевой город. Образование» должна поддерживаться в актуальном состоянии.

5.9. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагогического работника и педагогического работника, выполняющего функции классного руководителя.

5.10. ЭЖ функционирует на русском языке.

Функционал сервиса – ведение учёта показателей учебного процесса, результатов освоения обучающимися образовательных программ, информирование участников образовательных отношений об условиях и индивидуальных результатах образовательного процесса.

5.11. При ведении учёта в ЭЖ необходимо обеспечивать соблюдение законодательства о персональных данных.

5.12. Пользователями АИС «Сетевой город. Образование» являются: администрация КГБОУ

«Барнаульская общеобразовательная школа – интернат № 4», специалист по кадрам, педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители), педагогический работник, выполняющий функции администратора ЭЖ, другие категории пользователей на усмотрение администрации Учреждения.

5.13. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

5.14. ЭЖ обеспечивает возможность ввода, хранения и использования:

- структуры учебного года (четверти, полугодия, учебного года);
- списков изучаемых предметов;
- списков обучающихся;
- списков педагогических работников Учреждения;
- списков классов;
- текущей успеваемости;
- промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.15. ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам следующие возможности:

- учёт проведённых уроков с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания;
- регистрация факта присутствия/отсутствия обучающегося на уроках;
- выставление текущих и итоговых оценок обучающимся в принятой для Учреждения системе оценивания;
- ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся;
- отражение информации о выполнении учебной программы;
- формирование сводок по итоговым отметкам (оценкам), пропускам;
- анализ (формирование аналитических отчётов) успеваемости и посещаемости обучающихся;
- внесение исправлений в данные учёта (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.);
- осуществление контроля за исправлениями в соответствии с действующим Положением Учреждения.

5.16. ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- корректировка данных обучающихся класса;

– анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими уроков.

5.17. ЭЖ обеспечивает администрации следующие возможности:

- просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатка информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами Учреждения;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников Учреждения;
- экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и (или) формирования отчётных форм;
- ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников Учреждения;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, прибытие, выбытие);
- настройка структуры учебного года (периодов обучения);
- настройка систем оценивания.

5.18. ЭЖ обеспечивает техническим специалистам следующие возможности:

- настройка системных параметров ЭЖ, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных (список пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- ведение (создание и редактирование) учётных записей пользователей;
- редактирование профиля пользователей;
- настройка прав доступа пользователей;
- осуществление резервного копирования и восстановления данных ЭЖ;
- функции импорта и экспорта данных между ЭЖ и внешней ИС, используемой в Учреждении;
- по решению администрации Учреждения иные функции, отнесённые в данном разделе к другим категориям пользователей.

5.19. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется в течение учебного года в соответствии с планом внутришкольного контроля Учреждения и приказами о проведении контрольных мероприятий с целью проверки:

- своевременности отражения в журнале учебных занятий;
- своевременности выставления отметок;
- наполняемости отметок (в течение отчётного периода);
- отражения посещаемости уроков;
- выполнения учебной программы;
- заполнения раздела домашних заданий;
- домашних заданий в соответствии возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объёму.

5.20. Основными принципами предоставления ЭЖ являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся.

5.21. Законные представители несовершеннолетних, совершеннолетние граждане, их уполномоченные представители могут подать заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации (далее - заявление) в соответствии с «Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Способы получения результата предоставления данной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении школу;

- в виде бумажного документа, который направляется школой заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется школой заявителю посредством электронной почты (на адрес, указанный в заявлении).

Заявителем выбирается один из способов получения результата предоставления информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, о чем в заявлении делается соответствующая отметка (Приложение).

6. Общие правила ведения электронного журнала

6.1. Технической разработкой и сопровождением ЭЖ - автоматизированной информационной системой «Сетевой город. Образование» занимается КГБОУ «Алтайский краевой информационно-аналитический центр» г. Барнаул. АИС «Сетевой город. Образование» доступна с любого компьютера, подключённого к сети Интернет, по адресу <https://netschool.edu22.info>.

6.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая, подключение посторонних. Пользователи не имеют право изменять реквизиты (логин), выданные в Учреждении.

6.3. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны поставить в известность администрацию Учреждения и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису.

6.4. Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа при зачислении обучающегося в учреждение, далее в течение учебного года через педагогических работников, выполняющих функции классных руководителей.

6.5. Родители (законные представители) имеют право восстановить (получить) пароль для доступа к личному кабинету портала АИС «Сетевой город. Образование» по личному заявлению.

6.6. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

6.7. Все пользователи ЭЖ имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

6.8. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

6.9. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

6.10. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать своё время.

6.11. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в Учреждении правилами оценки работ.

7. Функциональные обязанности работников КГБОУ «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 4» по заполнению Электронного журнала

7.1. Секретарь:

- в начале каждого учебного года передаёт администратору ЭЖ список педагогических работников для функционирования ЭЖ;
- корректирует движение обучающихся в течение всего года, вносит изменения в базу данных по составу обучающихся (выбытие, прибытие, перевод);
- осуществляют электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;
- оформляет сведения о сотрудниках Учреждения;
- оформляет документы в ЭЖ: о движении обучающихся по школе, динамике движения обучающихся по школе (выбытие, прибытие), списки прибывших и выбывших обучающихся, наполняемость классов, итоговые данные по учащимся, список обучающихся на дату, отчёт по принятым заявлениям;