

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим
советом гимназии

Протокол № 9 от 28.03.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора
_____ Ю.А.Сафронова

Приказ № 194/о

от «01» апреля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с электронным классным журналом
посредством автоматизированной информационной системы
«Сетевой город. Образование»
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
гимназии № 55 им.Е.Г.Вёрсткиной г.Томска

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе с электронным классным журналом посредством автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в МАОУ гимназии № 55 им.Е.Г.Вёрсткиной 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 обучающегося, 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 классный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного классного журнала являются директор гимназии, заместители директора, учителя-предметники, классные руководители, секретарь учебной части, обучающиеся, родители (законные представители).
- 1.7. Электронный классный журнал является частью информационно-образовательной системы гимназии.
- 1.8. Ведение электронного классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.9. Ведение электронного классного 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 классный журнал вносятся учебные предметы, входящие в учебный план. Название учебных предметов должно соответствовать учебному плану гимназии и прописывается полностью без сокращений.
- 1.11. Все записи в электронном классном журнале ведутся на государственном (русском) языке (включая уроки иностранного языка).
- 1.12. Обязанности администратора электронного классного журнала возлагаются на сотрудника гимназии приказом директора.
- 1.13. В случае невыполнения данного Положения администрация гимназии имеет право налагать дисциплинарные взыскания на сотрудников в установленном действующим законодательством порядке.

II. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

- 2.1. Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:
 - 2.2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
 - 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 отметкам 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 (законных представителей) 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 обучающихся, 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, обучающимися, их родителями (законными представителями) 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 гимназии.
- 3.2. Для идентификации в электронный классный 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 классному журналу/электронному дневнику в следующем порядке:
- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного классного журнала.
 - Родители (законные представители) и обучающиеся через классного руководителя у администратора электронного классного журнала.
 - При утере реквизитов доступа родители (законные представители) и обучающиеся обращаются через классного руководителя к администратору электронного классного журнала с заявкой на их восстановление. Администратор формирует новые пароли в течение трех дней и передает новые реквизиты заявителям через классного руководителя.
- 3.4. В случае отказа от предоставления согласия на обработку персональных данных пользователям отказано в доступе в электронный классный журнал.

IV. Обязанности пользователей

4.1. Директор гимназии:

- 4.1.1. Просматривает электронный классный журнал без права редактирования.
- 4.1.2. Разрабатывает и утверждает распорядительные документы, регламентирующие вопросы функционирования электронного классного журнала.
- 4.1.3. Контролирует ведение электронного классного журнала.
- 4.1.4. Анализирует данные, формируемые в электронном классном журнале, в целях повышения эффективности управления гимназией.
- 4.1.5. Использует функциональные возможности электронного классного журнала в своей деятельности.

4.2. Координатор/Администратор:

- 4.2.1. Осуществляет контроль ведения базы данных сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 4.2.2. Производит ведение общей информации и настроек гимназии.
- 4.2.3. Осуществляет на начало нового учебного года наличие согласий на обработку персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников гимназии.
- 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.
- 4.2.6. Проводит набор в подгруппы по предметам в соответствии с приказом о комплектовании групп.
- 4.2.7. Осуществляет контроль движения обучающихся в электронном классном журнале.
- 4.2.8. Определяет права доступа к системе.
- 4.2.9. Оказывает методическую поддержку, консультирует пользователей по использованию электронного классного журнала.
- 4.2.10. Производит конструирование отчетов по заявкам администрации гимназии и педагогов.
- 4.2.11. Осуществляет публикацию объявлений для учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 4.2.12. Общается с технической поддержкой в случае неполадок.

4.3. Заместитель директора по учебной работе:

- 4.3.1. Имеет доступ ко всем страницам электронного классного журнала без права редактирования.
- 4.3.2. Осуществляет организацию замен уроков.
- 4.3.3. Осуществляет систематический контроль ведения электронного классного журнала учителями-предметниками.
- 4.3.4. Переносит информацию из электронного классного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм.
- 4.3.5. Отвечает за внутригимназический мониторинг качества образования средствами автоматизированных отчетов по данным электронного классного журнала.
- 4.3.6. Проверяет электронный классный журнал на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями-предметниками.
- 4.4. Заместитель директора по воспитательной работе:
- 4.4.1. Предоставляет администратору информацию о комплектовании классов, назначении классных руководителей на начало учебного года.
- 4.4.2. Проверяет наличие и заполнение актуальной информацией электронных портфолио обучающихся.
- 4.4.3. Осуществляет публикацию объявлений для учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 4.5. Заместитель директора по научно-методической работе:
- 4.5.1. Имеет доступ ко всем страницам электронного классного журнала без права редактирования.
- 4.5.2. Проверяет наличие календарно-тематического планирования электронном классном журнале у учителей-предметников до начала учебного года.
- 4.5.3. Осуществляет публикацию объявлений для учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 4.6. Учитель-предметник:
- 4.6.1. Имеет доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования.
- 4.6.2. 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).
- 4.6.3. Ежедневно выставляет текущие отметки, записывает тему урока и домашнее задание в день проведения уроков на классной доске и в электронном журнале не позднее чем через час после окончания занятий у учеников.
- 4.6.4. Ежедневно вносит информацию об отсутствии обучающихся на уроке или занятии.
- 4.6.5. Выставляет отметки за письменные работы, а также в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по средневзвешенной системе оценивания.
- 4.6.6. Производит выставление итоговых отметок по предмету в конце учебных периодов в электронном классном журнале.
- 4.6.7. Осуществляет мониторинг успеваемости и качества знаний обучающихся, а также собственной профессиональной деятельности с помощью автоматизированных отчетов.
- 4.6.8. Производит создание и использование дистанционных учебных курсов и тестов.
- 4.6.9. Сдает автоматические итоговые отчеты по предмету в конце учебных периодов, а также текущие отчеты по требованию администрации.
- 4.6.10. Отвечает на личные сообщения, соблюдая правила деловой переписки, отправленные в системе оповещений, по следующей очередности: административный состав гимназии, классный руководитель, учитель-предметник, родитель (законный представитель) обучающегося, обучающийся.
- 4.6.11. Сообщает классному руководителю о неуспеваемости конкретного обучающегося, используя встроенную систему связи.
- 4.6.12. Оказывает по необходимости консультации обучающимся и их родителям (законным представителям), используя встроенную систему связи в АИС «Сетевой город. Образование».

4.6.13. Не разглашает посторонним лицам информацию, имеющую отношение к персональным данным обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников гимназии (личные данные, данные об успеваемости, внутренние распоряжения для сотрудников, распорядок работы гимназии и т.д.).

4.7. Классный руководитель:

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

4.7.2. Заполняет раздел с личными данными об учениках и их родителях (законных представителях) в те поля, на которые дано согласие на обработку персональных данных.

4.7.3. Осуществляет актуальность сведений об обучающихся и их родителях (законных представителях) в течение года в разделах: «Управление – Обучающиеся» и «Управление – Родители».

4.7.4. Осуществляет наличие согласий на обработку персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) на начало нового учебного года.

4.7.5. Осуществляет контроль посещаемости и успеваемости обучающихся класса с помощью автоматизированных отчетов.

4.7.6. Составляет и корректирует расписание классных мероприятий.

4.7.7. Производит сдачу автоматизированных отчетов по классу в соответствии с требованиями администрации.

4.7.8. 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.

4.7.9. Отвечает на личные сообщения, соблюдая правила деловой переписки, отправленные в системе оповещений, по следующей очередности: административный состав гимназии, классный руководитель, учитель-предметник, родитель (законный представитель) обучающегося, обучающийся.

4.7.10. Сообщает родителям обучающихся о неуспеваемости конкретного ребёнка, используя встроенную систему связи.

4.7.11. Консультирует обучающихся и родителей (законных представителей) по использованию электронного дневника.

4.7.12. Предоставляет администратору информацию о поступлении выпускников 9-х и 11-х классов в учреждения СПО и ВУЗы в срок до 31 августа.

4.7.13. Не разглашает посторонним лицам информацию, имеющую отношение к персональным данным обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников гимназии (личные данные, данные об успеваемости, внутренние распоряжения для сотрудников, распорядок работы гимназии и т.д.).

4.7.14. В случае отсутствия учётной записи обучающегося на едином портале государственных услуг, табель текущей успеваемости и посещаемости предоставляется 28 числа каждого месяца законному представителю в печатном виде и по окончании учебной четверти/полугодия/года.

4.8. Психолог и социальный педагог:

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

4.9. Секретарь учебной части:

4.9.1. Имеет доступ ко всем страницам электронного классного журнала без права редактирования.

4.9.2. Формирует классы, профили, типы классов, актуализирует информацию о классных руководителях.

4.9.3. Осуществляет движение обучающихся в соответствии с приказом директора гимназии.

4.10. Обучающийся:

4.10.1. Знакомится с расписанием и домашними заданиями, включая комментарии учителей.

4.10.2. Знакомится с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации.

4.10.3. Обеспечивает защиту собственных учетных данных (логин/пароль) для доступа в электронный классный журнал.

4.11. Родитель (законный представитель):

4.11.1. Знакомится с расписанием уроков и домашними заданиями, включая комментарии учителей.

4.11.2. Знакомится с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации своего ребенка.

4.11.3. Уведомляет классного руководителя об изменениях персональных данных, используемых в электронном классном журнале.

4.11.4. Обеспечивает защиту собственных учетных данных (логин/пароль) для доступа в электронный классный журнал.

V. Права

Все пользователи имеют право:

5.1. Доступа к электронному классному журналу ежедневно и круглосуточно.

5.2. На своевременные консультации по вопросам работы в электронном классном 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 классным журналом и дневником.

5.7. Участвовать в обсуждении различных вопросов на Форуме СГО.

VI. Ответственность

6.1. Пользователи электронного классного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный классный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный классный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

6.2. Пользователи электронного классного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный классный журнал уведомляют администратора электронного классного журнала и директора гимназии 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 гимназии о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

6.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность и достоверность списочного состава класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) в электронном классном журнале.

6.5. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного классного журнала, в том числе внесение отметок и информации о посещаемости обучающихся.

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 классного журнала осуществляется заместителем директора по учебной работе: своевременность и наполняемость выставления текущих отметок,

объективное выставление итоговых отметок, фактическое прохождение программы в соответствии с рабочими программами по предметам учебного плана гимназии.

7.2. В конце каждого учебного года администратором электронного классного журнала распечатываются сводные ведомости успеваемости, которые заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства и хранятся в соответствии с номенклатурой дел гимназии в течение 25 лет.

7.3. Контроль за целостность и сохранность сводных ведомостей успеваемости электронного классного 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 гимназии и утверждается приказом директора гимназии.

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.

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 гимназии, 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 гимназии, 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 обучающихся.
7. Выбрать **Дату урока**, в разделе **Посещаемость** отметить отсутствующих обучающихся, выбрав из выпадающего списка ОТ.
8. Отметить опоздавших на урок, выбрав из выпадающего списка ОП.
9. Во время урока или по его окончанию выставить отметки по шкале от 2 до 5. Для этого выбрать **Задания – Добавить**, указывая темы заданий, типы заданий и комментарии к отметкам (по необходимости). Нажать кнопку **Сохранить**.
10. Запрещается редактировать текущие отметки и посещаемость по прошествии 14 дней. Более поздние изменения согласовываются с администрацией гимназии.

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 гимназии, 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 гимназии, классный руководитель, учитель-предметник, родитель обучающегося, обучающийся.
4. Зайти в раздел **Журнал - Посещаемость**, выбрать **Класс - Месяц - Обучающийся**.
5. Отметить на начало учебного дня отсутствующих детей 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 обучающихся.
7. Связаться и уведомить родителей (законных представителей), 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 обучающихся, установить причину отсутствия.
9. Связаться и уведомить родителей (законных представителей), если их дети отсутствовали без уважительной причины.
10. Привести электронный классный журнал к виду: УП – пропуск по уважительной причине, Б – пропуск по болезни, НП – без уважительной причины.

11. До 20 сентября выверить правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).
12. Не реже одного раза в месяц проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.