

Утверждаю
Директор МОБУ СОШ № 7
имени А.А. Пономарева
города Лабинска Лабинского района
Е.А. Попадич
Приказ № 10 от 9.01.2020г.



Положение о ведении электронного классного журнала успеваемости и электронных дневников учащихся АИС «СГО»

Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы № 7 имени Александра Алексеевича Пономарева города Лабинска муниципального образования Лабинский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала успеваемости и электронного дневника учащегося автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование».
- 1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:
 - Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
 - решения заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 22.12.2010 года;
 - Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
 - Приказ Минобрнауки России от 09.01.2014 N 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ" (Зарегистрировано в Минюсте России 04.04.2014 N 31823);
 - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
 - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 №1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»;
 - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.10.2010 №986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений»;
 - письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
 - Приказа Минпросвещения России от 2.12.2019 г. № 649 «Об утверждении Целевой модели цифровой образовательной среды» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.12.2019 N 56962).
 - Устава школы.
- 1.3. Приведённые в положении единые требования к электронному классному журналу

формируют условия для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения по созданию информационно-образовательной среды школы в части:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.1. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее – АИС «СГО») доступа и работы с базой данных, сформированной для ведения учёта текущей успеваемости учащихся и контроля их посещаемости.

1.2. ЭЖ относится к учебно-педагогической документации школы и является частью информационной образовательной среды школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. ЭЖ служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.4. Пользователями ЭЖ и АИС «СГО» являются: администрация и сотрудники школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС «СГО» в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

2.1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является исполнение государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.
- Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса
- Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса вне зависимости от их местоположения
- Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости, оперативное получение и анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений.
- 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.
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов. 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.
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок, прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ И ЭЛЕКТРОННЫМ ДНЕВНИКОМ УЧАЩЕГОСЯ

- 3.1. Контроль над функционированием и информационным наполнением ЭЖ в рамках школы обеспечивается администрацией школы.
- 3.2. Функционирование электронных дневников и ЭЖ в школе осуществляется во всех 1 - 11 классах.
- 3.3. Результатом работы по информационному наполнению ЭЖ является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников учащихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.
- 3.4. Электронный дневник – это сервис, который предоставляется дистанционно и помогает родителям принимать активное и более качественное участие в образовательном процессе своих детей, а также обеспечивает более чёткий и высококачественный обмен информацией с педагогическим коллективом школы.
- 3.5. Электронный дневник учащегося представляет совокупность сведений:
- 3.5.1. сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
- 3.5.2. перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- 3.5.3. результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- 3.5.4. сведения о посещаемости уроков учащимися за текущий учебный период.
- 3.6. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:
- бесплатность для получателя;
 - конфиденциальность предоставляемой информации;
 - доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости учащихся.
- 3.7. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями о конкретном обучающемся.
- 3.8. Получателями электронных дневников являются учащиеся и их родители (законные представители), подписавшие заявление - согласие на обработку персональных данных.
- 3.9. Родители (законные представители) и учащиеся имеют ограниченный доступ к данным АИС «СГО» и доступ только к собственным данным в электронном дневнике, используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки, в соответствии с инструкцией (Приложение № 1).
- 3.10. Учащиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя.
- 3.11. Предоставление персональной информации из ЭЖ, а также индивидуальной информации учащихся и их родителей (законных представителей) для учёта успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.
- 3.12. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт директор.
- 3.13. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости учащихся в форме электронного дневника производится школой.
- 3.14. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо немедленно сменить пароль и сообщить администратору АИС «СГО»).
- 3.15. Экран «Классный журнал» в АИС «СГО» предназначен для учителя-предметника, классного руководителя и администрации школы.
- 3.16. Учителю и классному руководителю запрещается редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии 14 дней.

3.17. Каждый учитель обязан выставлять текущие оценки в ЭЖ АИС «СГО» согласно настройкам. По умолчанию, минимальная допустимая оценка в системе "Сетевой Город" равна "2", максимальная оценка равна "5". Итоговая оценка за четверть (полугодие) выставляется по Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ.

4.ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ АИС «Сетевой город. Образование»

Директор:

- Утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ;
- Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению ЭЖ.

Администратор АИС «Сетевой город. Образование»:

- Организует внедрение АИС «СГО» и функционирование ЭЖ в течение учебного года, разрабатывает нормативную базу для ведения ЭЖ;
- Консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приемам работы в АИС «СГО» и с ЭЖ;
- Осуществляет по согласованию с операторами открытие и закрытие учебного года.
- Контролирует действия операторов и поддержание в актуальном состоянии списков сотрудников и учащихся школы в АИС «СГО», регулярность внесения информации пользователями АИС «СГО»;
- Назначает роли пользователям, в зависимости от выполняемых ими функций. Для каждой из ролей настраивает права доступа к разным частям системы, в т. ч. и к ЭЖ;
- Ведет мониторинг использования АИС «СГО» родителями и учениками.

Оператор АИС «СГО» по учебной работе: осуществляет ввод основных данных:

периоды учебного года; список преподаваемых предметов; профили учебного плана; предельные нагрузки учебного плана; предметы, преподаваемые в параллелях; типы учебных периодов; границы учебных периодов; расписания занятий.

В начале каждого учебного года в соответствии со списками учащихся, распределяет учащихся в системе по подгруппам совместно с классными руководителями.

Оператор АИС «СГО» по контингенту учащихся (секретарь):

- Создает и корректирует учетные записи учащихся и родителей;
- Вводит новых пользователей в систему и предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) к АИС «СГО» и ЭЖ учащимся и родителям;
- Присоединяет родителей к учащемуся в личной карточке учащегося в АИС «СГО».
- Проверяет соответствие внесённых данных в базу АИС «СГО» с согласиями учащихся и (или) их родителей (законных представителей) и при необходимости вносит изменения в личные карточки учащихся;
- Формирует классы на параллелях в соответствии с приказами;
- Осуществляет перевод учащихся из класса в класс, зачисление и выбытие учащихся в соответствии с решениями Педагогического совета и (или) приказов директора школы.

Оператор АИС «СГО» по кадрам (специалист по кадрам):

- Создает в день подписания приказов о приеме на работу учетные записи сотрудников, оформляет личные карточки работников школы в АИС «СГО»;
- Проверяет и корректирует достоверность информации в личных карточках работников школы в АИС «СГО»;
- Своевременно вносит изменения по движению персонала, в том числе удаляет учетные записи сотрудников в день подписания приказов об увольнении.
- Формирует отчёты по кадрам.

Заместители директора по УВР:

- Обеспечивают необходимыми данными координатора АИС «СГО» для функционирования ЭЖ;

- Осуществляют контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ:
- Своевременность оформления уроков учителями;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учѐт пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность участия родителей и учащихся;
- Совместно с координатором АИС «СГО» разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ;
- Анализируют данные по результативности учебного процесса;
- Формируют периодические отчёты учителей и администрации.

Классные руководители 1-11 классов:

- Своевременно до 1 сентября заполняют и в течение учебного года следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях).
- Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся (указывают уважительную, неуважительную причину или по болезни);
- Контролируют выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- Систематически информируют родителей (законных представителей) учащихся о поведении, состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ и согласованные формы оповещения, о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени или через распечатку отчёта об успеваемости и посещаемости;
- Предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся своего класса к АИС «СГО»;
- Организуют сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся;
- Совместно с координатором АИС «СГО» проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
- Организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями);
- Предоставляют по окончании четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости, учащихся класса на бумажных носителях.

Учителя 1-11 классов:

- Заполняют ЭЖ. В случае отсутствия основного учителя более 3-х дней учитель, замещающий коллегу, получает доступ у оператора по учебной работе и заполняет ЭЖ в установленном порядке;
- Систематически проверяют и оценивают знания учащихся, своевременно выставляют оценки учащимся, как в классно-урочной форме обучения, так и при использовании дистанционных форм обучения.
- Отмечают отсутствующих только символом «ОТ» (причины указывает класный руководитель).
- В конце каждого учебного периода подводят итог и предоставляют отчет заместителю директора по УВР о соответствии пройденного материала требованиям государственной образовательной программы;
- Организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями);

5.ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация школы оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами.

5.2. Ответственность:

Заместители директора по учебно-воспитательной работе несут ответственность:

- За своевременное выполнение образовательных программ, практических и лабораторных занятий по всем предметам учебного плана;
- За своевременное выявление и пресечение нарушений в ведении ЭЖ;
- За достоверность внесённых учителями оценок и отметок учёта посещаемости учащихся.

Учителя несут ответственность:

- За ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости, своевременное заполнение журнала;
- За регулярное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся (или за своевременное и системное выставление отметок, пропусков уроков учащимися);
- За своевременное и в полном объеме прохождение программы, соответствие записей изученных тем уроков календарно-тематическому планированию;
- Выставление итоговой оценки за учебный период и учебный год, при условии прохождения программы;
- Выставление оценок за экзамен и итоговых оценок для аттестата у выпускных классов.

Классные руководители несут ответственность:

- За актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях):
- за своевременное заполнение и редактирование данных учеников (в личной карточке ученика): ФИО, дата рождения, паспортные данные или данные свидетельства о рождении, место жительства и регистрации, иностранный язык, физическая группа;
- за своевременное заполнение и редактирование данных родителей (законных представителей) учеников (в личной карточке родителя (законного представителя)): ФИО, место жительства и регистрации, степень родства;
- Своевременное информирование заместителя директора по учебно - воспитательной работе о нарушениях, допускаемых учителями-предметниками при ведении классного журнала;
- Своевременное заполнение сведений о пропуске уроков учащимися, о подведении итогов о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за учебный период и учебный год.

Оператор по кадрам несёт ответственность за достоверность информации в личных картах работников школы, своевременное внесение изменений по движению персонала.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.