

УТВЕРЖДЕНО
решением педагогического
совета МОБУГ № 2 им. И.С. Колесникова
г. Новокубанска

от 26.11.2018 г. протокол №3

Председатель _____ Еремеев Д.Д.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного классного журнала успеваемости
и электронных дневников учащихся автоматизированной
информационной системы «Сетевой город. Образование»
в МОБУГ № 2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска
муниципального образования Новокубанский 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» в МОБУГ № 2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район.

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»;
- Устава МОБУГ № 2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район.

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 гимназии 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 гимназии с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.4. Электронный классный журнал ведется параллельно с бумажным классным журналом и после принятия решения об отказе от ведения бумажного классного журнала является его функциональной заменой.

1.5. 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.

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

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

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

1.9. 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:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.

2.2.2. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса

2.2.3. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса вне зависимости от их местоположения

2.2.4. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости, оперативное получение и анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений.

2.2.5. 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.

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

2.2.7. 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 гимназии.

2.2.8. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок, прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.2.9. 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. Функционирование электронных дневников и ЭЖ в гимназии осуществляется во всех 1 - 11 классах МОБУГ № 2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска.
- 3.2. 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.
- 3.3. 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 гимназии.
- 3.4. Электронный дневник учащегося представляет совокупность сведений:
- 3.4.1. сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
- 3.4.2. перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- 3.4.3. результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости,
- 3.4.4. сведения о посещаемости уроков учащимися за текущий учебный период.
- 3.5. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:
- бесплатность для получателя;
 - конфиденциальность предоставляемой информации;
 - доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости учащихся.
- 3.6. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями о конкретном обучающемся.
- 3.7. Получателями электронных дневников являются учащиеся МОБУГ № 2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска и их родители (законные представители).
- 3.8. Родители (законные представители) и учащиеся имеют ограниченный доступ к данным АИС «СГО» и доступ только к собственным данным в электронном дневнике.
- 3.9. Учащиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа к электронному дневнику от координатора АИС «СГО» через классного руководителя.
- 3.10. 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.
- 3.11. Всем сотрудникам гимназии, имеющим доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) запрещается разглашать персональные данные.
- 3.12. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт директор МОБУГ № 2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска.
- 3.13. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости учащихся в форме электронного дневника производится МОБУГ № 2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска.
- 3.14. Педагогические работники должны быть проинструктированы о порядке заполнения ЭЖ в АИС «Сетевой город. Образование».
- 3.15. Пользователи АИС «СГО», имеющие право оценивать знания учащихся, получают реквизиты доступа к ЭЖ у координатора АИС «СГО».
- 3.16. 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, то необходимо немедленно сменить пароль и сообщить Координатору АИС «СГО».
- 3.17. Экран «Классный журнал» в АИС «СГО» предназначен для учителя-предметника, классного руководителя и администрации гимназии.
- 3.18. Каждый учитель МОБУГ № 2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска обязан ежедневно выставлять текущие оценки в ЭЖ АИС «СГО».

4. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ АИС «Сетевой город. Образование»

4.1. Директор:

4.1.1. Создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ;

4.1.2. Назначает сотрудников гимназии на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению ЭЖ.

4.2. Координатор АИС «Сетевой город. Образование»:

4.2.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, его своевременное обновление;

4.2.2. Обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды, контролирует работоспособность АИС «СГО»;

4.2.3. Архивирует базу данных и сохраняет её на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;

4.2.4. Осуществляет связь со службой технической поддержки АИС «СГО».

4.2.5. Консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приёмам работы в АИС «СГО» и с ЭЖ;

4.2.6. Осуществляет совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе 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.

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

4.3. Оператор АИС «СГО» (секретарь):

4.3.1. Создает и корректирует учетные записи учащихся и родителей;

4.3.2. Вводит новых пользователей в систему и предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) к АИС «СГО» и ЭЖ учащимся и родителям;

4.3.3. Формирует классы на параллелях в соответствии с приказами;

4.3.4. Осуществляет перевод учащихся из класса в класс, зачисление и выбытие учащихся в соответствии с решениями Педагогического совета и (или) приказов директора гимназии.

4.3.5. Создает в день подписания приказов о приеме на работу учетные записи сотрудников, оформляет личные карточки работников гимназии в АИС «СГО»;

4.3.6. Проверяет и корректирует достоверность информации в личных карточках работников гимназии в АИС «СГО»;

4.3.7. Своевременно вносит изменения по движению персонала, в том числе удаляет учетные записи сотрудников в день подписания приказов об увольнении.

4.4. Заместитель директора по УВР:

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

4.4.2. Осуществляют контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ:

4.4.2.1. Своевременность оформления уроков учителями;

4.4.2.2. Наполняемость текущих оценок;

4.4.2.3. Учёт пройденного материала;

4.4.2.4. Запись домашнего задания;

4.4.3. Анализируют данные по результативности учебного процесса;

4.4.4. Формируют периодические отчёты учителей и администрации.

4.4.5. Проверяют копии электронных журналов и сводные ведомости успеваемости на бумажном носителе (при наличии) и передают их секретарю для архивации в конце учебного года до 15 июня.

4.4.6. Распечатывает электронные журналы успеваемости и сводные ведомости успеваемости до 30 июля, архивирует копии электронных журналов и сводные ведомости успеваемости на бумажных носителях.

4.5. Классные руководители:

4.5.1. Своевременно до 1 сентября заполняют и в течение учебного года следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях).

4.5.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся;

4.5.3. Систематически информируют родителей (законных представителей) учащихся о состоянии успеваемости и посещаемости их детей.

4.5.4. Предоставляют через координатора АИС «СГО» реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся своего класса к АИС «СГО»;

4.5.5. Организуют сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

4.5.6. Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся;

4.5.7. Совместно с координатором АИС «СГО» проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ.

4.6. Учителя:

4.6.1. Заполняют ЭЖ в день проведения урока.

4.6.2. Систематически проверяют и оценивают знания учащихся, своевременно выставляют оценки учащимся, как в классно-урочной форме обучения, так и при использовании дистанционных форм обучения.

4.6.3. Оценивают деятельность обучающихся при использовании дистанционных форм обучения в соответствии с нормами оценок по учебным предметам.

4.6.4. В конце каждого учебного периода подводят итог и предоставляют отчет заместителю директора по УВР.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Права:

5.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;

5.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;

5.1.3. В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация гимназии оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами МОБУГ № 2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска.

5.2. Ответственность:

5.2.1. Координатор АИС «Сетевой город. Образование» несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;

5.2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

5.2.2.1. За своевременное выполнение образовательных программ, практических и лабораторных занятий по всем предметам учебного плана;

5.2.2.2. За своевременное выявление и пресечение нарушений в ведении ЭЖ;

5.2.2.3. За достоверность внесённых учителями оценок и отметок учёта посещаемости учащихся.

5.2.3. Учителя несут ответственность:

5.2.3.1. За ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости, своевременное заполнение журнала;

5.2.3.2. За регулярное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся (или за своевременное и системное выставление отметок, пропусков уроков учащимися);

5.2.3.3. За своевременное и в полном объеме прохождение программы, соответствие записей изученных тем уроков календарно-тематическому планированию;

5.2.3.4. Выставление итоговой оценки за учебный период и учебный год, при условии прохождения программы;

5.2.3.5. Выставление оценок за экзамен и итоговых оценок для аттестата у выпускных классов.

5.2.4. Классные руководители несут ответственность:

5.2.4.1. За актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителей (законных представителях):

- за своевременное (до 1 сентября) заполнение и редактирование данных учеников (в личной карточке ученика): ФИО, дата рождения, паспортные данные или данные свидетельства о рождении, место жительства и регистрации.

- за своевременное (до 5 сентября) заполнение и редактирование данных родителей (законных представителей) учеников (в личной карточке родителя (законного представителя)): ФИО, место жительства и регистрации, степень родства, телефон;

5.2.4.2. Своевременное заполнение сведений о пропуске уроков учащимися, о подведении итогов о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за учебный период и учебный год.

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

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

6. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

6.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода и года (ответственные - педагоги и заместитель директора по УВР).

7. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ДАННЫХ

7.1. Директор гимназии, координатор АИС «Сетевой город. Образование» обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль за правильностью ведения ЭЖ осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.

7.3. В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется: фактическое выполнение рабочей программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

7.4. Результаты проверки ЭЖ заместителями директора гимназии доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.5. При отказе от ведения бумажного классного журнала в конце каждого полугодия учебного года электронные журналы классов распечатываются. В конце учебного года все листы журнала подшиваются, заверяются печатью гимназии и подписью директора, и сдаются в архив. Классный журнал хранится 5 лет.

7.6. При отказе от ведения бумажного классного журнала сводные ведомости успеваемости и посещаемости учащихся за учебный год в конце учебного года из ЭЖ АИС «Сетевой город. Образование» распечатываются, все листы журнала подшиваются, заверяются печатью гимназии и подписью директора, и сдаются в архив. Срок хранения сводных ведомостей – 75 лет.