

Утверждаю: _____ Солдатов В.В.
Директор ГКООУ «Медновская санаторная школа-интернат»

*Мотивированные мнения Совета обучающихся
Школы-интерната и Совета родителей учтены.*

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала успеваемости
и электронных дневников обучающихся в АИС «Сетевой город. Образование»
в ГКООУ «Медновская санаторная школа-интернат»

1.0. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала успеваемости и электронного дневника обучающегося в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» в ГКООУ «Медновская санаторная школа-интернат (далее – Школа-интернат).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. 11.06.2022);
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. 02.07.2021);
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. 30.12.2021);
- Приказа 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 обучающихся)», (ред.31.05.2011);
- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (ред. 21.10.2014);
- Устава Школы-интерната.

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-интерната 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-интерната с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.3. Электронный классный журнал является функциональной заменой бумажного классного журнала, включая анкетные, медицинские и другие дополнительные данные.

1.4. Электронным классным журналом 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 обучающихся и контроля их посещаемости.

1.5. Электронный классный журнал относится к учебно-педагогической документации и является частью информационной образовательной среды Школы-интерната, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя Школы-интерната.

1.6. Пользователями АИС «СГО» являются: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, учителя, воспитатели, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

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

2.0. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ И ЭЛЕКТРОННЫМ ДНЕВНИКОМ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.

1.1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является исполнение государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося.

1.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- информационное обеспечение оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
- 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 обучающихся, 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 обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей), объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса в Школе-интернате;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок, прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3.0. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ И ЭЛЕКТРОННЫМ ДНЕВНИКОМ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.

3.1. Контроль над функционированием и информационным наполнением АИС «СГО» в пределах Школы-интерната обеспечивается рабочей группой.

3.2. Состав рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением утверждается приказом директора Школы-интерната.

3.3. Результатом работы по информационному наполнению АИС «СГО» является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме сервиса «Электронный дневник» обучающихся. 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-интерната.

3.5. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимися за текущий учебный период.

3.6. Основными принципами предоставления сервиса «Электронный дневник» являются:

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

3.7. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями о конкретном обучающемся.

3.8. Пользователями электронных дневников являются обучающиеся Школы-интерната и их родители (законные представители).

3.9. Родители (законные представители) и обучающиеся 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.

3.10. Обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя, либо у администратора системы.

3.11. Предоставление персональной информации из АИС «СГО», а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учёта успеваемости и электронного обмена с ними, ограничено в соответствии с законодательством РФ.

3.12. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором Школы-интерната. Все сотрудники школы, имеющие доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) подписывают соглашение о неразглашении персональных данных.

3.13. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт директор Школы-интерната.

3.14. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости учащихся в форме электронного дневника производится администрацией Школы-интерната.

3.15. Педагогические работники должны быть проинструктированы (ежегодно, в конце августа– начале сентября) о порядке работы в АИС «Сетевой город. Образование» заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.16. Пользователи АИС «СГО», имеющие право оценивать знания обучающихся, и члены рабочей группы, ответственной за внедрение и эффективное функционирование АИС «СГО», получают реквизиты доступа к ЭЖ у администратора системы.

3.17. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом 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 системы.

3.18. Экран «Классный журнал» в АИС «СГО» предназначен для учителя-предметника, классного руководителя и администрации Школы-интерната.

3.19. Учителю и классному руководителю запрещается редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии 14 дней. Столбцы ЭЖ, недоступные для редактирования, для пользователей с ролью «Учитель» выделяются серым цветом.

3.20. Каждый учитель Школы-интерната обязан ежедневно выставлять текущие оценки в электронный классный журнал. По умолчанию, минимальная допустимая оценка в системе «Сетевой Город» равна «2», максимальная оценка равна «5». Итоговая оценка за четверть (полугодие) выставляется в соответствии с *Положением о порядке выставления текущих, четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок.*

4.0. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ».

4.1. Директор Школы-интерната:

- утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению АИС «СГО»;
- создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы АИС «СГО»;
- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению АИС «СГО».

4.2. Администратор АИС «СГО»:

- осуществляет связь со службой технической поддержки АИС «СГО» в целях её надлежащего функционирования;
- организует функционирование АИС «СГО» в течение учебного года, совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- архивирует базу данных и сохраняет её на электронном носителе с целью предотвращения утери базы данных;
- консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приёмам работы в АИС «СГО»;
- 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;
- ведёт мониторинг использования АИС «СГО» родителями и обучающимися.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- обеспечивает необходимыми данными администратора системы для функционирования ЭЖ;
- осуществляет контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ:
 - своевременность оформления уроков учителями;
 - наполняемость текущих оценок;
 - учёт пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
- анализирует данные по результативности учебного процесса;
- формирует периодические отчёты учителей и администрации;
- проверяет копии электронных журналов и сводные ведомости успеваемости на бумажном носителе (при наличии) до 15 июня.
- распечатывает электронные журналы успеваемости и сводные ведомости успеваемости до 30 июня, архивирует копии электронных журналов и сводные ведомости

успеваемости на бумажных носителях.

4.4. Классные руководители:

- своевременно до 10 сентября заполняют и в течение учебного года следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректируют сведения о пропущенных уроках обучающимися (указывают уважительную, неуважительную причину или по болезни);
- контролируют выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса; в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- систематически информируют родителей (законных представителей) обучающихся о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через распечатку отчёта об успеваемости и посещаемости и вложением его в дневник обучающегося (при невозможности получения данной информации родителями (законными представителями) в электронной форме) с периодичностью 1 раз в две недели;
- предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся своего класса к АИС «СГО»;
- организуют сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- осуществляют контроль доступа родителей и обучающихся;
- совместно с администратором проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
- предоставляют по окончании четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

4.5. Учителя 1-9 классов:

- заполняют ЭЖ в день проведения урока. В случае отсутствия основного учителя более трех дней учитель, замещающий своего коллегу, получает доступ у администратора и заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- систематически проверяют и оценивают знания обучающихся, своевременно выставляют оценки обучающимся, как в классно-урочной форме обучения, так и при использовании дистанционных форм обучения;
- оценивают деятельность обучающихся при использовании дистанционных форм обучения в соответствии с нормами оценок по учебным предметам. Выставляют положительную отметку в журнал в течение трех дней после выполнения задания обучающимся. В случае невыполнения обучающимся домашних заданий дают обучающемуся возможность после окончания активированных дней (карантина) получить консультации учителя по заданному материалу в классно-урочной форме, необходимую помощь в выполнении работы. Выставляют неудовлетворительную отметку в случае невыполнения заданий после всех вышеперечисленных мероприятий.
- отмечают отсутствующих только символом «ОТ» (причины указывает классный руководитель);
- в конце каждого учебного периода подводят итог и предоставляют отчет заместителю директора по учебно-воспитательной работе о соответствии пройденного материала требованиям государственной образовательной программы;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- устраняют замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные администратором системы и (или) заместителем директора по учебно-воспитательной работе в указанные сроки.

5.0. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

5.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к АИС ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с АИС;
- 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-интерната оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами Школы-интерната.

5.2. Ответственность:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе совместно с администратором системы несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе также несет 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 обучающихся.

Учителя несут ответственность:

- за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости, своевременное заполнение журнала;
- за регулярное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся (или за своевременное и системное выставление отметок, пропусков уроков обучающимися);
- 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 обучающихся и их родителях (законных представителях);
- за своевременное (до 10 сентября) заполнение и редактирование данных обучающихся (в личной карточке ученика): Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные или данные свидетельства о рождении, место жительства и регистрации, домашний и (или) мобильный телефон (при наличии), иностранный язык, физическая группа, наличие ПК дома, состав семьи;
- за своевременное (до 5 сентября) заполнение и редактирование данных родителей (законных представителей) обучающихся (в личной карточке родителя (законного представителя)): Ф.И.О., место жительства и регистрации, домашний и (или) мобильный телефон (при наличии), степень родства, рабочий телефон;
- своевременное информирование заместителя директора по учебно-воспитательной

работе о нарушениях, допускаемых учителями-предметниками при ведении классного журнала;

– своевременное заполнение сведений о пропуске уроков обучающимися, о подведении итогов о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за учебный период и учебный год;

– все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

6.0. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ.

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

7.0. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ДАННЫХ.

7.1. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по учебно-воспитательной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.2. В конце каждого полугодия учебного года электронные журналы классов распечатываются. В конце учебного года все листы журнала подшиваются, заверяются печатью Школы-интерната и подписью директора, и сдаются в архив. Классный журнал хранится пять лет.

7.3. Сводные ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся за учебный год в конце учебного года распечатываются, подшиваются, заверяются печатью Школы-интерната и подписью директора, и сдаются в архив. Срок хранения сводных ведомостей – 75 лет.