

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
(протокол от 31.08.2023 г. №8)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКОУ «Ильинская ООШ»
Галеев Ф.М.
Приказ от 01.09.2023 г. №130 а-Д

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ
МКОУ «ИЛЬИНСКАЯ ООШ»**

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 МКОУ «Ильинская ООШ».

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года.

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.

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

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 школы и является частью информационной образовательной среды школы, 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 школы, 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 единой 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 школе.

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. 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 - 9 классах МКОУ «Ильинская ООШ».

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 МКОУ «Ильинская ООШ» и их родители (законные представители).

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.

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. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором школы.

3.13. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт директор МКОУ «Ильинская ООШ», заместитель директора, ответственный за ведение ЭЖ.

3.14. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости учащихся в форме электронного дневника производится МКОУ «Ильинская ООШ».

3.15. 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 Координатору АИС «СГО».

3.17. Экран «Классный журнал» в АИС «СГО» предназначен для учителя-предметника, классного руководителя и администрации школы.

3.18. Каждый учитель обязан ежедневно выставлять текущие оценки в ЭЖ АИС «СГО».

По умолчанию, минимальная допустимая оценка в системе "Сетевой Город" равна "2", максимальная оценка равна "5". Итоговая оценка за четверть (полугодие) выставляется по закону математического округления.

4. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ АИС «Сетевой город. Образование»

4.1. Директор:

4.1.1. Утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ.

4.1.2. Создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ.

4.1.3. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению ЭЖ.

4.2. Системный администратор АИС «Сетевой город. Образование» (учитель математики):

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. Организует внедрение АИС «СГО» и функционирование ЭЖ в течение учебного года. 4.2.4. Осуществляет по согласованию с заместителем директора открытие и закрытие учебного года не позднее 10 сентября.

4.2.5. Поддерживает в актуальном состоянии списков сотрудников и учащихся школы в АИС «СГО», регулярность внесения информации пользователями АИС «СГО».

4.2.6. 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.

4.2.7. Ведёт мониторинг использования АИС «СГО» родителями и учениками.

4.3. Системный администратор АИС «СГО» совместно с заместителем директора осуществляет ввод основных данных:

4.3.1. Периоды учебного года.

4.3.2. Список преподаваемых предметов.

4.3.3. Профили учебного плана.

4.3.4. Предельные нагрузки учебного плана.

4.3.5. Предметы, преподаваемые в классах.

4.3.6. Типы учебных периодов.

4.3.7. Границы учебных периодов.

4.3.8. Расписания занятий.

4.4. Системный администратор АИС «СГО»:

4.4.1. Создает и корректирует учетные записи учащихся и родителей.

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

4.4.3. Присоединяет родителей к учащемуся в личной карточке учащегося в АИС «СГО».

4.4.4. 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.

4.4.5. Формирует классы в соответствии с приказами.

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

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

4.5. Системный администратор АИС «СГО» и секретарь:

4.5.1. Проверяют и корректируют достоверность информации в личных карточках работников школы в АИС «СГО».

4.5.2. Своевременно вносят изменения по движению персонала, в том числе удаляют учетные записи сотрудников в день подписания приказов об увольнении.

4.5.3. Формируют отчёты по кадрам.

4.6. Заместитель директора:

4.6.1. Обеспечивает необходимыми данными координатора АИС «СГО» для функционирования ЭЖ.

4.6.2. Осуществляют контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ:

4.6.2.1. Своевременность оформления уроков учителями.

4.6.2.2. Наполняемость текущих оценок.

4.6.2.3. Учёт пройденного материала.

4.6.2.4. Запись домашнего задания.

4.6.2.5. Активность участия родителей и учащихся.

4.6.2.6. Установление веса отметки, соответствие веса отметки выполняемой работе.

4.6.3. Совместно с координатором АИС «СГО» разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ.

4.6.4. Анализируют данные по результативности учебного процесса.

4.6.5. Формируют периодические отчёты учителей и администрации.

4.6.6. Проверяют копии электронных журналов и сводные ведомости успеваемости на бумажном носителе.

4.6.7. Распечатывает электронные журналы успеваемости и сводные ведомости успеваемости, архивирует копии электронных журналов и сводные ведомости успеваемости на бумажных носителях.

4.7. Классные руководители 1-9 классов:

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

4.7.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся (указывают уважительную, неуважительную причину или по болезни).

4.7.3. Контролируют выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют заместителя директора.

4.7.4. 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 и вложением его в дневник ученика (при невозможности получения данной информации родителями (законными представителями) в электронной форме) с периодичностью 1 раз в две недели.

4.7.5. Предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся своего класса к АИС «СГО».

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

4.7.7. Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.

4.7.8. По необходимости совместно с координатором АИС «СГО» проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ.

4.7.9. Организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями).

4.7.10. Предоставляют по окончании четверти заместителю директора отчеты об успеваемости и посещаемости, учащихся класса на бумажных носителях.

4.8. Учителя 1-9 классов:

4.8.1. Заполняют ЭЖ в день проведения урока. 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 (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

4.8.2. Систематически проверяют и оценивают знания учащихся, своевременно выставляют оценки учащимся, как в классно-урочной форме обучения, так и при использовании дистанционных форм обучения. Четвертные и полугодовые отметки выставляются при наличии трех и более текущих отметок за соответствующий период.

4.8.3. 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 ученику возможность после окончания 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.

4.8.4. Отмечают отсутствующих.

4.8.5. В конце каждого учебного периода подводят итоги и предоставляют отчет заместителю директора о соответствии пройденного материала требованиям государственной образовательной программы.

4.8.6. Организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями).

4.8.7. Устраняют замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные координатором АИС "СГО" и (или) заместителем директора в указанные сроки.

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. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ. 5.1.4. В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация школы оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами МКОУ «Ильинская ООШ».

5.2. Ответственность:

5.2.1. Системный администратор 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 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 родителях (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, домашний и (или) мобильный телефон (при наличии), иностранный язык, состав семьи; за своевременное заполнение и редактирование данных родителей (законных представителей) учеников (в личной карточке родителя (законного представителя)): ФИО, место жительства и регистрации, домашний и (или) мобильный телефон (при наличии), степень родства, рабочий телефон.

5.2.4.2. Своевременное информирование заместителя директора о нарушениях, допускаемых учителями-предметниками при ведении классного журнала

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

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

6. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ДАННЫХ

6.1. Директор школы, системный администратор АИС «Сетевой город. Образование» обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.

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

6.3. 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.

6.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В конце учебного года электронные журналы классов распечатываются. В конце учебного года все листы журнала распечатываются, подшиваются, заверяются печатью школы и подписью директора, и сдаются в архив. Классный журнал хранится 5 лет.

6.6. 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 школы и подписью директора, и сдаются в архив. Срок хранения сводных ведомостей – 75 лет.

1. Электронный дневник учащегося в АИС «Сетевой город. Образование» создает единое информационное пространство, объединяющее школу и семьи учащихся. С его помощью родители получают возможность своевременно видеть выставляемые ребенку оценки, заданное домашнее задание, контролировать посещаемость, общаться с преподавателями и представителями администрации школы в режиме offline, получать сообщения о жизни школы и класса. Процесс обучения становится абсолютно прозрачным и понятным, что значительно влияет на повышение качества образования.

2. В АИС «СГО» учащимися и их родителям (законным представителям) доступно текущее расписание уроков и мероприятий; электронный дневник учащегося, куда автоматически попадают отметки, выставленные учителями в электронный классный журнал; отчёты о своей успеваемости и сравнительные отчёты по своему классу.

3. Роль родителя в АИС «СГО» имеет пользователь, связанный с учащимися в его личной карте (родитель, родственник, опекун). Родитель (законный представитель) может оперативно получать информацию об успеваемости и посещаемости своего ребёнка, общаться с учителями и руководством школы в АИС «СГО».

4. Электронный дневник учащегося содержит отметки этого ученика и задания, которые ему назначены преподавателем, а именно: все домашние задания; задания с обязательной отметкой или уже выставленной отметкой, независимо от даты выполнения; задания с необязательной отметкой, только в случае, если дата выполнения ещё не истекла.

5. В электронном дневнике отражается всё, что попадает в электронный классный журнал. Если в ЭЖ учитель пометил, что отметка за задание обязательна (т.е. поставил в журнале точку), и срок выполнения задания истёк, то соответствующее задание в электронном дневнике автоматически помечается красным цветом.

6. Удобное листание по неделям позволяет обучающемуся просмотреть задания за любой период времени. Выбрав ссылку на тему задания, ученик может прочитать дополнительные примечания, введённые преподавателем, или загрузить присоединённый к заданию файл.

7. Родитель в АИС «СГО» может просматривать дневник своего ребёнка, но не может выполнять задания.

8. В разделе «Отчёты» учащиеся и родители (законные представители) могут просматривать отчёты о своей текущей успеваемости и посещаемости, итоговой успеваемости и сравнивать их с усреднёнными показателями успеваемости всего класса. Отчёты о персональной успеваемости других учеников для учащегося и родителя недоступны.

9. Вход в систему АИС «СГО» доступен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.