

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ульяновска
«Средняя школа № 8 имени Н.В. Пономаревой»
(Средняя школа № 8)

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 29.08.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ П.С. Луценко
Приказ № 190 от 29.08.2024 _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала и электронных дневников в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ульяновска «Средняя школа №8 имени Н.В. Пономарёвой»

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала и электронных дневников в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ульяновска «Средняя школа №8 имени Н.В. Пономарёвой»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала в АИС «Сетевой город. Образование» (далее - Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ульяновска «Средняя школа №8 имени Н.В. Пономарёвой» (далее- Школа).

1.2. Положение определяет порядок ведения электронного журнала (далее – ЭЖ) в школе в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника (далее-ЭД), электронного журнала (далее-ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

• Конвенция о правах ребёнка;

• Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

• Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

• Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

• Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».

• Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (Минтруда России) от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (с последующими изменениями);

• Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с последующими изменениями);

• Приказ Минпросвещения России от 30.06.2021 N 396 "О создании федеральной государственной информационной системы Минпросвещения России «Моя школа».

• Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

• Постановление Правительства РФ от 11.03.2011 № 164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования»

• Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

• Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;

• Письмо Администрации Президента Российской Федерации от 28 февраля 2014 года N А77-148 "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

• Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"

1.2. Электронным журналом и дневником (далее - ЭЖД) называют систему **«Сетевой Город. Образование»**. Она позволяет ученикам, их родителям и законным представителям следить за ходом учебного процесса. Адрес входа в электронный дневник для Ульяновска и других городов области: sgo.cit73.ru.;

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала и дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ульяновска «Средняя школа №8 имени Н.В.Пономарёвой» (далее – Школа)

1.4. Положение распространяется на деятельность всех педагогических работников школы, осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в том числе на педагогических работников, работающих по совместительству.

1.5. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.

1.6. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) учащегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображаются в ЭД учащегося.

1.7. Родители (законные представители) учащегося имеют возможность просмотреть дневник учащегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации из электронного классного журнала в АИС «Сетевой город. Образование» на адрес персональной электронной почты, получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу или 1 раз в две недели по умолчанию.

1.8. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.9. ЭЖ является основным документом, фиксирующим результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся Школы, прохождения программного материала учителями. В Школе ведение бумажных классных журналов не осуществляется.

1.10. Пользователями ЭЖ являются следующие сотрудники Школы: администрация, секретарь, администратор ЭЖ, педагогические работники, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).

2.Описание электронного журнала

2.1. ЭЖ представляет собой электронную версию бумажного классного журнала, реализованную в обязательном порядке по решению школы через комплексную автоматизированную систему каталогизации ресурсов образования и дополнительные программные функциональные модули, обеспечивающие функции информационного взаимодействия с внешними информационными системами в стандартных форматах обмена данными АИС «Сетевой город.Образование».

2.2. Электронный журнал школы находится на сайте: <https://sgo.cit73.ru/>

2.3. Администрация ОО (директор и его заместители) осуществляют контроль правильности ведения ЭЖ, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц ЭЖ.

2.4. Работа с ЭЖ доступна всем учителям.

2.5. Учет реализации учебных программ ведется распределенным образом всеми педагогическими работниками школы.

2.6. Учителя осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах уроков, домашних заданиях, оценках обучающихся и об отсутствии обучающихся на уроках.

2.7. ЭЖ обеспечивает ввод, хранение и использование:

- структуры учебного года (четверти, триместры и т.п.);
- списков изучаемых предметов;
- списков обучающихся;
- списков педагогических работников школы;

- списков классов;
- списков учебных групп;
- текущей успеваемости;
- промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.8. ЭЖ должен обеспечивать педагогическим работникам школы следующие возможности:

- учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного учащимся домашнего задания;
- регистрация факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях;
- выставление текущих и итоговых оценок учащимся в принятой для учреждения системе оценивания;
- указание фактов замены или совмещения занятий при отсутствии основного педагога;
- внесение результатов испытаний, проводимых в учреждении (экзаменов, проектов, практик и т.п.) по окончании учебных периодов перед формированием итоговой оценки;
- отражение информации о выполнении учебной программы;
- формирование сводок по итоговым отметкам (оценкам) на учебных курсах, пропускам;
- анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости обучающихся;
- внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществление контроля исправлений в соответствии с действующим регламентом школы.

2.9. ЭЖ должен обеспечивать педагогическим работникам ОО, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- актуализация (корректировка) списков класса;
- актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

2.10. ЭЖ должен обеспечивать администрации школы следующие возможности:

- функциональные возможности педагогических работников школы (п.2.7 и п.2.8);
- просмотр и редактирование всей информации электронного журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатка информации из электронного журнала в соответствии с административными регламентами учреждения;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников учреждения;
- экспорт информации из электронного журнала в стандартные форматы данных (например, TXT, ODF, CSV, HTML, XML и др.) для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников учреждения;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройка структуры учебного года (периодов обучения);
- настройка систем оценивания.

2.11. ЭЖ должен обеспечивать техническим специалистам следующие возможности:

- настройка системных параметров электронного журнала, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных (список Пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- ведение (создание и редактирование) учетных записей пользователей;
- редактирование профиля пользователей;
- настройка прав доступа пользователей;
- осуществление резервного копирования и восстановления данных электронного журнала;

– функции импорта и экспорта данных между электронного журнала и внешней информационной системой, используемой в школе;

3. Основные Задачи, решаемые Электронным журналом

3.1. ЭЖ используется для ввода и хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.2. ЭЖ позволяет получить оперативный доступ к успеваемости обучающихся оценкам за любой учебный период по всем предметам.

3.3. ЭЖ обеспечивает своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

3.4. ЭЖ содержит инструмент для автоматизированного формирования отчетов и вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства (ГОСТ) (мониторинга качества образовательной деятельности);

3.5. ЭЖ контролирует выполнение общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

3.6. ЭЖ информирует родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

4. Общие правила ведения учёта

4.1. Работа с ЭЖ в школе проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательных отношений при работе в АИС «Сетевой город. Образование», обеспечивающих предоставление услуги о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника.

4.2. Администрация школы (директор и его заместители) в срок до 20 сентября каждого учебного года осуществляют в АИС «Сетевой город. Образование» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролируют правильность ведения ЭЖ.

4.3. Учитель-предметник работает в АИС «Сетевой город. Образование» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

4.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.

4.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учащихся. Внесение информации об учащихся, отсутствующих на уроке (занятии), должно производиться каждым педагогическим работником по факту в день проведения.

4.6. В том случае, если урок (занятие) проводился другим педагогическим работником вместо основного учителя-предметника, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи через заместителя директора.

4.7. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) выставляются учителем-предметником в сроки предусмотренные соответствующими локальными актами. Срок доступа к выставлению и корректировке оценок за учебный период ограничен 30-ю календарными днями.

4.8. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые учащийся получает оценку (отметку).

4.9. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание не задается «не задано»). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 5 часов после окончания занятий в данном конкретном классе.

4.10. Итоговую отметку («ОСВ» - освоено, «Н/А» - не аттестован) учитель-предметник выставляет каждому учащемуся в конце каждого отчетного периода. Учитель-предметник вы-

ставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

4.11. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации учащихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

4.12. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

4.13. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, то сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем ЭЖ успеваемости.

5. Предоставление услуги электронного дневника (информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)

5.1. При ведении учёта успеваемости с использованием электронного журнала, учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически);

5.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, по их письменному заявлению, классными руководителями должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов;

5.3. Классным руководителям необходимо регулярно (не менее одного раза в месяц) информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успеваемости учащихся за отчётный период;

5.4. Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов;

5.5. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введённым самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно.

6. Общие ограничения для участников образовательных отношений при работе с информационной системой «Сетевой город. Образование»

6.1. Участники образовательных отношений не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

6.2. Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

6.3. Участники образовательных отношений в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора гимназии, службу технической поддержки информационной системы.

7. Правила и порядок работы с электронным журналом

7.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке: - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора АИС «Сетевой город. Образование»;

- Родители и учащиеся старше 14 лет получают доступ через логин и пароль сайта Госуслуг;

- Учащиеся младше 14 лет получают реквизиты доступа у классного руководителя;

7.2. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал (электронный дневник) для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, педагогами и администрацией;

7.3. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором, заместителем директора по ИКТ и заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц;

7.4. В конце каждого учебного триместра электронный журнал проверяется по следующему плану:

- фактическое выполнение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- выставление отметок за контрольные и текущие проверочные работы;
- запись замены уроков (если таковые были);

7.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

8. Права и ответственность пользователей электронного журнала

8.1 Права:

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно, кроме установленных технических перерывов;
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

8.2. Ответственность:

- Все пользователи электронного журнала (электронного дневника) несут ответственность за конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- В случае невыполнения настоящего положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства РФ.

8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и посещаемости обучающихся.

8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора ОО, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.