

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14
ИМЕНИ ГЕНЕРАЛА МИХАИЛА ПАВЛОВИЧА БАБИЧА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН**

Рассмотрено на заседании
методического совета
МОБУ СОШ №14 МО Кореновский
район

от 31 августа 2020 года протокол № 1

подпись председателя МС

Тищенко И. В.
Ф.И.О.

Утверждено на заседании
педагогического совета

МОБУ СОШ № 14

им. генерала М. П. Бабича

МО Кореновский район

от 31.08.2020

Протокол № 1

Директор МОБУ СОШ № 14

Канюка Н. Н.

подпись руководителя ОУ Ф.И.О.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного журнала
в автоматизированной информационной системе
«Сетевой город. Образование».**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала в АИС «Сетевой город. Образование» (далее - Положение) в МОБУ СОШ №14 им. генерала М. П. Бабича МО Кореновский район;

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), 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 архивирование данных (вывод на печать) и др.

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими законодательными актами и нормативными актами вышестоящих организаций, регламентирующих комплекс вопросов, связанных с переходом образовательных учреждений на ведение журналов успеваемости учащихся в электронном виде:

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 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 (с изменениями и дополнениями)».
- Приказ Росстата от 14 января 2013 № 12 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений».
- Письмо 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».
- Решение заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №-А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах».
- 1.4. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным правовым актам, несет директор школы.
 - 1.5. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителем) учащегося, оценки (отметки) по предметам автоматически отображаются в ЭД учащегося.
 - 1.6. 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.
 - 1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. НАЗНАЧЕНИЕ ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач.

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в школе, в т. ч. об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Возможность оформления информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации школы (директора школы, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметом в любое время.

2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

2.6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в т. ч. учет:

- проведенных занятий;
- наличия домашних заданий;
- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемости);
- посещаемости занятий учащимися;
- динамики успеваемости учащихся;
- реализации образовательной программы.

3. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ЭЖ

3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.

3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками школы.

3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.5. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданиях, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.6. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия.

3.7. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.

3.8. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.9. Сотрудникам школы запрещается допускать учащихся школы к работе с ЭЖ.

4. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ И ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

4.2. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание.

4.3. Учитель вносит в ЭЖ запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков, домашних заданий и прочих комментариев заранее недопустимо.

4.4. Учет результатов успеваемости учащихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;

- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;

- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «ОТ», «ОП». Допустимо ставить несколько отметок в одну графу (например, «3/4» соответствует виду «3 4»);

- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);

- отметки выставляются в графе дня, соответствующего календарно-тематическому планированию;

- отметки за письменную работу проставляются в срок не более 7 рабочих дней с момента ее написания учащимся;

- время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели, при условии присутствия учащегося в школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.

Внесение информации в электронный журнал осуществляются по следующим критериям:

- запрещено редактирование текущих отметок по прошествии 2 дней после

фактического проведения урока;

- запрещено редактирование отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 7 дней после фактического проведения работы;

- запрещено редактирование отметок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе) по прошествии 14 дней после проведения работы.

Порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации:

1) по истечении периода, разрешенного для внесения /редактирования информации, изменения возможны в случае:

- пропуска обучающимися урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;

- пересдачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;

- других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

2) инициатор внесения изменений (учитель-предметник, заместитель директора по УВР, ответственный за контроль ведения электронного журнала) обращается к руководителю общеобразовательной организации за разрешением внесения изменений в электронный журнал.

4.5. Учет посещаемости учащихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;

- при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «ОТ»;

- классный руководитель уточняет причину отсутствия ребенка и ставит на странице посещаемости «УП», «НП», «Б»;

- учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.6. Оформление темы урока:

- работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;

- в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков»;

- учитель вносит в ЭЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения.

4.7. Домашнее задание:

- учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнее задание;

- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);

- объемные текстовые пояснения вносятся в графу «Комментарии» ;

- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания.

4.8. Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел ЭЖ «Итоговая отметка»;

- в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные администрацией школы в приказе об окончании учебного периода;

- для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ количество оценок в соответствии с «Положением о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля учащихся»

с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным работам.

5. ФУНКЦИИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЖ

5.1. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация школы: директор школы, заместители директора;
- педагоги;
- классные руководители;
- системный администратор;
- библиотекарь;
- специалист кадровой службы школы.

5.2. Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

5.3. Функции пользователей ЭЖ

№	Размещаемая информация	Сроки размещения	Ответственное лицо
1.	Административные настройки.	До начала учебного года	Системный администратор
2.	Утверждение учебного плана; педагогической нагрузки на полугодие; расписания занятий на учебный период; списочного состава учащихся классов школы; списка классных руководителей.	Не позднее 31 августа	Директор школы
3.	Предоставление системному администратору данных для заполнения ЭЖ: схему обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.	Не позднее 31 августа	Заместитель директора по УВР
4.	Режим работы школы: рабочий график, учебный план, учебные периоды перечень предметов, резервирование групп для деления класса. Организация доступа к системе (логины и пароли)	Начало учебного периода	Системный администратор
5.	Информирование педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ; осуществление контроля за реализацией федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования; за выполнением учебных планов; правильностью ведения ЭЖ; своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогами; своевременностью выставления отметок и результатов занятий;	В течение года	Заместитель директора по УВР

	наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий.		
6.	Контроль за распечаткой данных ЭЖ с результатами обучения в учебном периоде (итоговыми отметками) по классам и правильностью их оформления классными руководителями	По окончании учебного периода	Заместитель директора по УВР
7.	Ведение личных карточек работников школы: стаж, должность, семейное положение, паспортные данные, СНИЛС, полис ОМС, адрес, телефон, дата приема на работу и № приказа, основная должность, дополнительная должность, категория работника, декретный отпуск, дата выхода на пенсию	По мере поступления, увольнения работников	Специалист по кадрам
8.	Ведение личных карточек работников школы: учебная деятельность, курсы повышения квалификации, заявка на аттестацию, по основной должности, звание, ученая степень, награды, образование, учебное заведение, дата выдачи и № диплома, специальность по диплом, прохождение курсов повышения квалификации, курсы заочного обучения.	По мере изменения соответствующих данных	Ответственный за аттестацию кадров
9.	Движение учащихся	Зачисление, отчисление, перевод, выпуск учащихся	Ответственный за движение учащихся
10.	Личная карта обучающегося (кроме п.11), итоговые отметки, расписание уроков класса	При зачислении учащегося, по мере изменения соответствующих данных	Классные руководители
11.	Личная карта обучающегося: психолого-педагогическая характеристика, девиантное поведение	При зачислении учащегося, по мере изменения соответствующих данных	Социальный педагог, педагог-психолог
12.	Анализ успеваемости и посещаемости уроков учащимися своего класса; своевременное заполнения данных о посещаемости учащихся в ЭЖ; информирование родителей об успеваемости и	В течение года	Классные руководители

	посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, если родители не имеют возможности пользоваться ЭД; знакомство учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ, предоставление по окончании каждой четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса.		
13.	Ведение классных журналов: запись тем, выставление отметок, учет отсутствующих на уроках, выставление итоговых отметок.	Ежедневно	Учителя-предметники
14.	Ведение блока «Е-услуги. Образование», подача заявлений в школу, работа со статусами, распределение по классам.	Начало подачи заявлений — 1 февраля, зачисление — 1 сентября.	Ответственный за прием в 1 класс
15.	Педагогический портфолио	По мере изменения соответствующих данных	Все работники ОО

5.4. Учащиеся школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получают информацию о домашних заданиях;
- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

6. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЖ

6.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ.

6.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЖ

7.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в т. ч. локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Все сотрудники школы, имеющие доступ к ЭЖ несут ответственность за своевременное и достоверное предоставление информации согласно п.5.3.

8. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ И ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

8.2. По завершения отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) журнал распечатывается и заверяется постранично подписью учителя-предметника.

8.3. По завершения отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, заместителя директора по УВР.

8.4. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, печатаются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

9. ФОРС-МАЖОР

В случае сбоев в работе АИС СГО (отсутствие Интернета, низкая скорость, сбои в работе регионального сервера, проведение технических работ) заполнение не проводится до момента восстановления работоспособности системы.