

Принято на заседании
педагогического совета МБОУ СОШ № 12
Протокол № 1 от 31.08.2018

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ СОШ № 12
от 01.09.2018 № 209-а

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронных дневников и журналов по учету успеваемости и посещаемости обучающихся с помощью АИС «Сетевой город. Образование» в МБОУ СОШ № 12

1. Общие положения

1.1. Нормативным основанием для разработки настоящего Положения являются:

- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 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»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 года № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Для совершенствования единой информационной среды образовательного учреждения (далее – ОУ), роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками учебного процесса, в целях повышения доступности и индивидуализации образования в ОУ вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости обучающихся начального, основного и среднего общего образования с помощью автоматизированной информационной системы (далее – АИС) «Сетевой Город. Образование» (далее – электронный журнал).

1.3. Положение о ведении электронных дневников и журналов (далее – Положение) определяет назначение, понятие, результат работы по ведению электронных журналов и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.4. Электронный журнал является государственным информативно-финансовым

документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.6. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.7. Ответственный за функционирование электронных журналов назначается приказом по образовательному учреждению.

1.8. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов является предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника обучающегося.

1.9. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммутационных технологий.

1.10. Предоставление электронного дневника осуществляется посредством сети Интернет, обеспечивающего получателю авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.11. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.12. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.13. Основными принципами предоставления электронного дневника являются: единство требований по информационному наполнению электронных журналов на всей территории муниципального образования город-курорт Анапа; бесплатность для получателя; заявительный порядок обращения за предоставлением информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

1.14. Электронный дневник должен содержать актуальную и достоверную информацию.

1.15. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт руководитель ОУ.

1.16. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством сайта ОУ, родительских собраний, информации в дневниках обучающихся.

2. Цели и задачи, решаемые ведением электронных дневников и журналов

2.1. Целью ведения электронных дневников и журналов является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Задачи:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся» в электронном виде.

2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов ОУ муниципального образования город-курорт Анапа.

2.2.3. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.2.4. Систематическое информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса.

2.2.5. Повышение успеваемости обучающихся вследствие увеличения родительского контроля.

2.2.6. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

3. Ведение электронного журнала и организация работы с ним

3.1. Организация работ по функционированию электронных журналов прописывается приказом по образовательному учреждению и назначается ответственный за функционирование электронных журналов.

3.2. Ведение электронного журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей с ролью в системе «Учитель». Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков обучающимися, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий, которая производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.

3.3. Текущие оценки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков и домашнее задание должны быть внесены в систему в день проведения уроков.

3.4. Выставление четвертных и полугодических оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью «Учитель» является классным руководителем, *то он может выставлять четвертные и полугодические оценки по всем предметам в своём классе*. Четвертные и полугодические оценки должны быть выставлены в системе «Сетевой город. Образование» в день окончания соответствующего периода (четверти, полугодия).

3.5. Выставление годовых, экзаменационных и итоговых оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью «Учитель» является классным руководителем, *то он может выставлять годовые, экзаменационные и итоговые оценки по всем предметам в своём классе*.

3.6. Годовые, экзаменационные и итоговые оценки должны быть выставлены в системе «Сетевой Город. Образование» в день окончания соответствующего периода/экзамена.

3.7. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, оценки,

посещаемость и домашнее задание обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители, которые являются пользователями системы с ролями «Ученик» и «Родитель».

3.8. Ведение традиционных дневников (бумажный носитель) является обязательным.

3.9. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет заместитель директора по УР.

3.10. Ответственность за некачественное ведение электронных журналов несет руководитель ОУ.

4. Электронный дневник обучающегося

4.1. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений следующего состава: 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 обучающимся за текущий учебный период.

4.2. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается ее еженедельным обновлением общеобразовательного учреждения.

4.3. Получателю электронного дневника могут быть доступны другие информационные ресурсы: общая информация об ОУ, как муниципальном образовательной организации города; материалы о достижениях педагогического коллектива и обучающихся; материалы о персоналиях - руководителях, педагогах, работниках, обучающихся и т. д.; фотоальбом; новости и др.

4.4. Не допускается распространение посредством электронного дневника противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ОУ и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В случае необходимости использования данных электронных журналов и дневников в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

4.6. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление электронного дневника несёт руководитель ОУ.

5. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с электронным журналом

5.1. Право доступа сотрудников ОУ к работе с электронным журналом обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для

доступа.

5.2. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с электронным журналом прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

5.3. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в ОУ (на основании приказа директора ОУ, при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя логина и пароля для входа в собственный дневник. При переводе обучающегося в другое ОУ, а также при окончании данного ОУ (на основании приказа директора ОУ) доступ к электронному дневнику по выданному логину прекращается.

5.4. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей осуществляется по их письменному заявлению.

6. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала

• Администратор «Сетевой Город. Образование»:

- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала;
- предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- ведет регистрацию пользователей базы «Сетевой Город. «Образование» и назначает им права доступа в соответствии с их должностными инструкциями.

• Классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях;
- заполняет «Пропуски по классам» каждую четверть в подсистеме «Группы/Классы»;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронном классном журнале;
- своевременно заполняет журнал и осуществляет ежедневный контроль заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;
- предоставляет по окончании четверти заместителю директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- предоставляет логин и пароль доступа к электронному дневнику родителям и обучающимся класса;
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей;
- проводит анкетирование родителей, поддерживает с ними обратную связь.

• Учитель-предметник:

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- электронный журнал заполняет в день проведения урока. В случае болезни учителя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость;

- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

- составление календарно-тематического плана осуществляет до начала учебного года (количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану);

- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

- при делении класса по предмету на подгруппы определяет состав подгрупп совместно с классным руководителем (записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу);

- на странице «Темы уроков изданий» вводит тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;

- категорически не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя;

- **Заместитель директора по УР:**

- организует процедуру открытия учебного года в базе «Сетевой Город. «Образование»: заполняет подсистему «Учебный процесс» в соответствии с учебным планом школы и нагрузкой учителей;

- в начале каждого учебного периода совместно с учителями - предметниками и классными руководителями проводит разделение классов на подгруппы;

- организует ведение электронного классного журнала в школе;

- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами «Сетевой Город. «Образование»;

- еженедельно и по окончании каждой четверти (полугодия) проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей;

- по окончании четвертей переносит данные электронных журналов на бумажный носитель, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задания на дом, отметки за четверть. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой;

- проверенные твердые копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;

- передает твердые копии электронных журналов секретарю учебной части школы для дальнейшего архивирования;

- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора ОУ;

– совместно с системным администратором организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей, по мере необходимости.

• ***Секретарь учебной части:***

– по окончании четвертей архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом – один раз в месяц (на административном совещании)

6.2. Отчет за заполнение электронного журнала и накопляемости отметок создается за каждую четверть.

6.3. Отчет по успеваемости и посещаемости в конце четверти и года.