

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА «ГИМНАЗИЯ №34»

Рассмотрено и одобрено на
заседании научно-
методического совета
гимназии
Протокол № _____
« ____ » _____ 2021 г.

Принято на
Педагогическом совете
гимназии
Протокол № _____
« ____ » _____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор гимназии
_____ Л.П.Токмакова
Приказ № ___ от _____ 2021
г



Подписан: Токмакова
Людмила Петровна
DN: С=RU, OU=Директор,
O="МБОУ ""Гимназия
№.34""", CN=Токмакова
Людмила Петровна,
E=shk34_73@mail.ru
Основание: Я являюсь
автором этого документа
Местоположение:
г.Ульяновск, ул.Рябикова,
25А
Дата: 2021-09-03 08:29:22

Положение
о ведении электронного журнала и
электронных дневников в
автоматизированной информационной
системе «Сетевой город. Образование»

г.Ульяновск
2021 г.

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 гимназии № 34 (далее - гимназия);

1.2. Положение определяет порядок ведения электронного журнала (далее – ЭЖ) в гимназии в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника (далее-ЭД), 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 законодательными актами и нормативными актами вышестоящих организаций, регламентирующих комплекс вопросов, связанных с переходом образовательных учреждений на ведение журналов успеваемости учащихся в электронном виде, в случае перехода на безбумажный журнал (ББЖ)

- Федеральный закон от 26 июля 2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции».
- 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 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».
- 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)».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года №185-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства РФ от 15 июля 2009 г. N 944-р»
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010г. №246-р «О плане первоочередных действий по модернизации общего образования на 2010 г»
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
- 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 20 декабря

2000 г. №03-51/64 о Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

- 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».
- 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"

1.4. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным правовым актам, несет директор гимназии.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на директоре гимназии.

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

1.5. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) учащегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается 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, получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу или 1 раз в две недели по умолчанию.

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

2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.1 Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- Оперативный доступ пользователей электронного журнала к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости детей;
- Автоматизация формирования отчетов учителей и администрации гимназии (мониторинга качества образовательной деятельности);
- Контроль за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий год;
- Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Общие правила ведения учёта

3.1. Работа с ЭЖ в гимназии 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.

3.2. Администрация гимназии (директор и его заместители) в срок до 15 сентября каждого учебного года осуществляют в АИС «Сетевой город. Образование» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролируют правильность ведения ЭЖ.

3.3. 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.

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

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

3.6. 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.

3.7. 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 16-ю календарными днями.

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

3.9. 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 «ОСВ»- освобожден). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 3 часов после окончания занятий в данном конкретном классе.

3.10. Итоговую отметку («ОСВ» - освобожден/освоено, «Н/А» - не аттестован) учитель-предметник выставляет каждому учащемуся в конце каждого отчетного периода. Учитель-предметник выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

3.11. 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.

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

3.13. 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.

4. Условия совмещённого хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

4.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. N 9.

4.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

4.3. Директор гимназии обязан обеспечить хранение:

- журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;

- изъятых из электронных журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации.

4.4. Директор гимназии несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев ЭЖ. Для компенсации рисков технических сбоев в гимназии предусмотрены следующие меры по временному осуществлению образовательного процесса без ведения ЭЖ:

- ведение временного бумажного журнала для каждого класса в данный период в соответствии с соответствующими локальными актами гимназии;

- последующий перенос данных из временного журнала в ЭЖ в течении 3 дней после устранения технического сбоя.

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 гимназии (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. Критерии выставления оценок по системе «Взвешенная оценка»

8.1. Выставление текущих отметок определяет их бальную стоимость в зависимости от вида работы по следующей шкале:

- В 50 баллов оценивается:

- Контрольная работа
- Проект
- Диктант
- Сочинение
- Изложение
- Зачет
- Тестирование

- В 30 баллов оценивается:

- Самостоятельная работа
- Лабораторная работа
- Практическая работа

- В 20 баллов оценивается:

- Ответ на уроке
- Тематическая работа
- Реферат
- Домашнее задание

8.2. При выставлении рубежных отметок (за четверть, полугодие) округление осуществляется по следующей шкале:

— от 0 до 2,49 — «2»;

— от 2,5 до 3,49 — «3»;

— от 3,5 до 4,49 — «4»;

— от 4,5 до 5,00 — «5».

9. Права и ответственность пользователей электронного журнала

9.1 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;

9.2. 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.