| Принято |
|------------------------------------|
| Управляющим советом |
| от 29.08.2015 года (протокол № 18) |
| , |

Г.В.Чернова

| Утверждено |
|-------------------------------|
| Приложение № 39 |
| к приказу директора школы |
| от 31 августа 2015 года № 235 |
| А.П. Кайль |

Положение об использовании в образовательном процессе автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее электронный журнал) в МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа (далее ОУ).
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий Автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование» (далее АИС СГО), программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия.
- 1.3. Принципами работы с электронным журналом являются:
 - соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
 - достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале;
 - унификация документированной информации;
 - защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.
- 1.4. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность ОУ по работе с электронным журналом определяется следующими нормативными документами:
 - Уставом ОУ.
- 1.5. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности (электронного журнала) является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления ОУ, введения электронного документооборота.
- 1.6. Информационная, организационная, технологическая деятельность пользователей электронного журнала регламентируется настоящим положением, правилами пользования и регламентом работы АИС СГО, регламентом ведения классного электронного журнала в ОУ.

2. Цели, задачи и назначение электронного журнала

2.1. Цель. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся на основе

информации электронного журнала в соответствии с требованиями и регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Задачи.

- 1. Повысить качество образования за счет:
 - повышение уровня прозрачности учебного процесса;
 - автоматизации учетных функций;
 - повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
 - удобства ведения учета и анализа учебной деятельности повышение надежности хранения информации;
 - повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
 - технологического развития учебного процесса.
- 2. Обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
- 2.3. Назначение. Учет выполнения учебных программ, в том числе:
 - учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических сотрудников, отклонений от ранее запланированного графика;
 - учет домашних и иных учебных заданий;
 - учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
 - учет посещаемости занятий обучающимися.

3. Функции и деятельность пользователей электронного журнала

- 3.1 Пользователями электронного журнала являются:
 - директор ОУ;
 - заместители директора по УВР;
 - системный администратор;
 - специалист по кадрам;
 - диспетчер расписания;
 - учителя;
 - классные руководители;
 - секретарь;
 - обучающиеся ОУ;
 - родители обучающихся (или их законные представители).
- 3.2. Функции и виды деятельности пользователей:

Директор — осуществляет непосредственное руководство системой работы в ОУ по ведению электронных журналов.

Заместитель директора по УВР осуществляет контроль:

реализации федерального государственного образовательного стандарта,
 федеральных государственных требований;

- за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся; анализирует и использует для прогнозирования ход, развитие и результаты образовательного процесса школы;
- за правильностью ведения классных журналов.

Системный администратор – осуществляет техническое и технологическое сопровождение АИС СГО:

- разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
- осуществление координации деятельности пользователей на отдельных участках электронного журнала;
- восстановление учетных данных для доступа в АИС СГО для сотрудников ОУ.
- участие в разработке локальных актов, методических и информационных материалов.

Специалист по кадрам:

- первоначальный ввод информации о сотруднике при приеме на работу;
- ведение списков сотрудников ОУ, выставлении им соответствующих ролей в АИС СГО;
- выдача первоначальных учетных данных сотрудникам для входа в АИС СГО.

Диспетчер расписания:

- на основе учебного плана создание расписание и ввод его АИС СГО;
- поддержание расписание в АИС СГО в актуальном состоянии.

Учитель – осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе:

- планирует учебный процесс в соответствии с образовательной программой ОУ,
 разрабатывает рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, размещает их в АИС СГО;
- оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;
- обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).

Классный руководитель:

- обеспечивает контроль за посещаемостью обучающихся своего класса;
- осуществляет анализ успеваемости и посещаемость занятий обучающихся своего класса;
- организует оперативное взаимодействие между учащимися своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией общеобразовательного учреждения, педагогами;
- выдача первоначальных учетных данных учащимся своего класса для доступа в АСИ СГО;

 восстановление учетных данных для родителей (законных представителей) и учащихся своего класса.

Секретарь:

- отражение движения учащихся (перевод обучающихся из одного класса в другой, зачисление/выбытие учащихся);
- вывод отчетности, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;
- организация архивного хранения учетных данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивной службы;
- выдача первоначальных данных для входа в АИС СГО родителям (законным представителям).

Учащиеся ОУ и их родители (или их законные представители) — использование возможностей сетевой школы, в которые входит возможность просмотр актуального расписания, домашние задания, освоение образовательных программ.

4. Требования к функционированию электронного журнала

- 4.1. Учет реализации учебных программ ведется распределенным образом всеми педагогическими работниками ОУ.
- 4.2. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.
- 4.3. Учителя осуществляют заполнение электронных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках учащихся и отметок об отсутствии учащихся на уроках.
- 4.4. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в расписании.
- 4.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.
- 4.6. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее 1 часа после окончания занятий в этот день.
- 4.7. В конце отчетных периодов педагогические работники ОУ подводят итоги учебного процесса. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам.
- 4.8. У обучающихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
- 4.9. Регулярность информирования обучающихся и их родителей об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть не реже чем

- один раз неделю, а в случае незапланированного сбоя не реже одного раза в две недели.
- 4.10. Сводная ведомость итоговой успешности класса за четверть, триместр, учебный год должна выводиться из электронного журнала в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.
- 4.11. При выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 4.12. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, который предусмотрен действующим Законодательством РФ.

5. Обязанности пользователей электронного журнала

- 5.1. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.
- 5.2. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в электронном журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана;
- проверка своевременности проведения работы с отстающими учащимися;
- проверка заполнения домашний заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.
- 5.3. Учителя осуществляют ежедневное заполнение электронного журнала в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках учащихся и отметок об отсутствии учащихся на уроках.
- 5.4. Классный руководитель обязан ежедневно корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся своего класса.

6. Права пользователей электронного журнала

- 6.1. Все пользователи электронного журнала имеют право на ознакомление с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими и определяющими порядок использования электронного журнала.
- 6.2. Все пользователи электронного журнала имеют право на его использование в режиме «20 часов в сутки, 7 дней в неделю» с регламентными перерывами в ночное время не более чем на 4 часа. Регламентные работы, требующие более значительного времени,

- могут проводится не более суток только в каникулярное время с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.
- 6.3. В случаи отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости с домашнего компьютера, обучающиеся и их родители (законные представители или лица, их заменяющие) имеют право на получение информации с компьютера, расположенного в ОУ.

7. Ответственность пользователей электронного журнала

- 7.1. Электронные журналы относятся к учебно-педагогической документации ОУ.
- 7.2. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам ОУ, несет директор.
- 7.3. Ответственность за соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использование лежат на директоре ОУ и его заместителей по учебно-воспитательной работе.
- 7.4. Учителя и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 7.5. Специалист по кадрам несет ответственность за поддержание в актуальном состоянии списков сотрудников ОУ.
- 7.6. Классный руководитель несет ответственность за поддержание информации об учениках и их родителей (законных представителей) своего класса в актуальном состоянии.
- 7.7. Секретарь несет ответственность за поддержание списочного состава обучающихся в актуальном состоянии, первоначальный ввод данных об учениках и их родителях (законных представителях).
- 7.8. Администрация ОУ несет ответственность за реализацию соответствующих сценариев обеспечения бесперебойности учебного процесса в соответствии с нормативными требованиями.
- 7.9. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).
- 7.10. Все пользователи электронного журнала несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала.

8. Запрещается

- 8.1. Всем пользователям электронного журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к АИС СГО другим лицам.
- 8.2. Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под учетной записью сотрудника ОУ.