

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
"Средняя школа №2 городского округа
город Михайловка Волгоградской области"**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МКОУ "СШ № 2"

протокол от 28.08.2020 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор МКОУ "СШ №2»

Егорушин В.А.

от 01.09.2020 № 262

**Положение о ведении электронного журнала
в системе ГИС «Сетевой город. Образование»
в МКОУ «СШ № 2»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКОУ «СШ № 2» (далее – Школа)

1.2. Настоящее Положение о ведении электронного журнала в системе ГИС «Сетевой город. Образование» является локальным нормативным актом Школы, регулирующим периодичность, порядок заполнения электронного журнала (далее – Положение).

1.3. ГИС «Сетевой город. Образование» – комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Пользователями ГИС «Сетевой город. Образование» являются администрация Школы, методист, учителя, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор ОБЖ, инспектор по кадрам, обучающиеся и родители (законные представители).

1.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем сотрудника Школы.

2. Правила и порядок работы с ГИС «Сетевой город. Образование»

2.1. Родители (законные представители) обучающихся пишут заявление о согласии использования персональных данных своих и своего ребенка в ГИС «Сетевой город. Образование».

2.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ГИС «Сетевой город. Образование».

3. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательных отношений с определенными правами доступа;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации Школы;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости их детей;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

4. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

4.1 Директор Школы назначает сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных в пользовательском сегменте ГИС «Сетевой город». (администратора электронного журнала).

4.1 Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а. учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора электронного журнала;

б. родители и учащиеся получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя.

4.3. Классные руководители обеспечивают достоверность и актуальность данных об учащихся, и их родителях, содержащихся в ГИС «Сетевой город».

4.4. Учителя обязаны своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

4.5. Методист Школы осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала путем формирования отчетов, содержащих сведения об учащихся, о внесении записей домашнего задания, о сроках внесения учителями отметок и сведений о пройденном учебном материале и пр.

4.6. Родители и обучающиеся получают доступ исключительно к собственным сведениям, содержащимся в электронном журнале, в форме электронного дневника и ведения переписки с учителями.

1. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению ГИС «Сетевой город. Образование»

5.1. Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала;
- назначает сотрудников, ответственных за исполнение обязанностей по ведению электронного журнала в соответствии с настоящим Положением;
- создает необходимые условия для ведения электронного журнала и его использования в учебно-воспитательной деятельности и управленческой деятельности;
- заверяет подписью бумажные копии электронных журналов, подлежащие хранению.

5.2. Методист:

- вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году;
- обеспечивает функционирование в Школе информационной системы по ведению электронных журналов;
- ведет мониторинг заполнения электронного журнала классными руководителями, учителями.
- вносит в информационную систему информацию о расписании;
- осуществляет закрытие учебного года, открытие нового учебного года;
- проводит обучение сотрудников Школы работе с электронным журналом, обеспечивает консультационную помощь;
- участвует в разработке нормативных документов школы по ведению электронного журнала;
- контролирует работу администратора электронного журнала, обеспечивает его необходимой информацией;
- по окончании учебного года осуществляет контроль переноса данных электронных журналов на бумажный носитель, заверяет правильность переноса данных подписью с указанием даты;
- по окончании учебного периода осуществляет анализа работы учителей с электронными журналами и составляет отчеты;
- передает бумажные копии электронных журналов секретарю-машинистке для дальнейшего архивирования.

5.3. Классный руководитель:

- обеспечивает сбор и актуализацию данных об учащихся с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных;

- вносит в информационную систему данные об обучающихся класса, при необходимости своевременно их корректирует;
- предоставляет обучающимся и их родителям (законным представителям) реквизиты доступа к электронному дневнику;
- информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- еженедельно контролирует посещаемость учащихся класса, формирует в электронном виде отчеты о количестве пропущенных уроков;
- контролирует своевременное внесение в электронный журнал учителями-предметниками отметок, обучающимся класса;
- анализирует образовательные результаты обучающихся класса, формирует в электронном виде отчеты об успеваемости и посещаемости;
- выполняет деление на подгруппы;
- классные руководители 9-х, 11-х классов выставляют итоговые отметки обучающимся.
- после официального объявления результатов ОГЭ и ГВЭ выпускникам 9^х классов в электронный журнал выставляет экзаменационные и итоговые отметки (только тем обучающимся, которые сдавали экзамен).

5.4. Учитель-предметник:

- своевременно заполняет календарно-тематическое планирование, открывает тему урока, вводит информацию об успеваемости и посещаемости обучающихся, прописывает домашние задания;
- заполняет электронный журнал по возможности в день проведения урока, но не реже одного раза в неделю.
- выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания; запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом».
- вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий в соответствии с графиком внутришкольного контроля (ВШК);
- отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ
- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- в конце четверти (полугодия), учебного года выставляет отметки за учебный период по предмету.

5.5 Замещающий коллегу учитель, своевременно предоставляет классному руководителю отметки обучающихся, полученных в данный период для внесения в электронный журнал.

5.6 Инспектор по кадрам занимается

- движением обучающихся;
- обеспечивает архивирование электронного журнала на бумажном носителе и хранение бумажных архивов;

5.7 Инспектор по кадрам вносит в информационную систему информацию и поддерживает в актуальном состоянии данные сотрудников. При приеме на работу добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные.

2. Выставление итоговых отметок (четверть, полугодие) год

6.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются во вкладке «Итоговые отметки».

6.3. Итоговые отметки выставляются согласно приказу об окончании учебной четверти (года).

3. Права и ответственность сотрудников

7.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

7.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

7.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

7.4. Учителя несут ответственность за своевременное внесение в электронный журнал отметок, сведений о посещаемости обучающихся и достоверность вносимых данных.

7.5. Классные руководители несут ответственность за достоверность списков классов, сведений об учащихся и их родителях (законных представителях).

7.6. Все сотрудники несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключаящую подключение посторонних лиц.

4. Контроль

8.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется методистом не реже 1 раза в месяц.

8.2. При контроле уделяется внимание:

- фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективности выставленных текущих и итоговых оценок;
- наличию контрольных и текущих проверочных работ;

8.3. Результаты проверки классных журналов методист доводит до сведения директора, учителей и классных руководителей. (Справа о проверке журнала)

5. Информирование о результатах обучения

9.1. При ведении учета успеваемости в электронной форме обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации об успеваемости и посещаемости путем предоставления доступа к электронному дневнику.

9.2. В электронном дневнике доступ к индивидуальным образовательным результатам обучающихся предоставляется самим обучающимся и их родителям (законным представителям).

9.3. Для родителей (законных представителей) информация о результатах обучения предоставляется в форме печатных документов с использованием отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала не реже чем один раз в неделю. Способ передачи информации родителям (законным представителям) обучающихся устанавливается по согласованию с использованием указанных ими контактных данных.

9.4. Информация об итоговых отметках и результатах экзаменов предоставляется обучающимся и их родителям (законным представителям) в течение суток после получения результатов.

6. Хранение электронного журнала

10.1. Электронные журналы успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся в течение 5 лет.

10.2. Сводные ведомости успеваемости на бумажных носителях хранятся 25 лет. Электронные версии сводных ведомостей успеваемости выводятся на печать, прошиваются, скрепляются подписью директора и печатью Школы.

10.3. Печатная копия электронного журнала выводится на печать 1 раз в год по окончании

учебного года, в 9, 11-х классах – по окончании периода прохождения государственной итоговой аттестации.

10.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

10.5. В целях хранения на бумажных носителях печатная копия электронного журнала успеваемости выводится на печать в последний день учебного года. Страницы распечаток электронных журналов подтверждаются подписью педагогических работников, ответственных за ведение электронных журналов по предметам (учителей-предметников, классных руководителей).