



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ В АИС «Сетевой город. Образование»

#### 1. Общие положения

1.1 Данное Положение определяет основные принципы внедрения и функционирование автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее АИС «Сетевой город. Образование») в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №42» (далее школа).

1.2 Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно - педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 13 августа 2002г. № 01-51- 088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3 АИС «Сетевой город. Образование» является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4 Ведение АИС «Сетевой город. Образование» является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС «Сетевой город. Образование», в актуальном состоянии является обязательным.

1.6 Пользователями АИС «Сетевой город. Образование» являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и их родители.

#### 2. Задачи, решаемые электронным журналом

АИС «Сетевой город. Образование» используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процессов движения, успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.



- 2.4 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8 Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения, в том числе и через платформу «Сферум».

### 3. Правила и порядок работы с АИС «Сетевой город. Образование»

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к АИС «Сетевой город. Образование» на sgo.tvobrg.ru в следующем порядке:
  - Учителя, классные руководители; администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
  - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях.
- 3.3 Учителя - предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях; внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения.
- 3.4 Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.
- 3.5 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.6 Доставка информации осуществляется при помощи почты АИС «Сетевой город. Образование» и через платформу «Сферум».
- 3.7 Участникам образовательного процесса запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему другим лицам.
- 3.8 Согласно статусу школы записи в АИС «Сетевой город. Образование» должны вестись по учебным предметам - на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и домашних заданий.
- 3.9 При делении класса на подгруппы по предмету (иностраный язык, информатика, физическая культура, технология), состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместное классным руководителем; записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 3.10 В 1-х и 2-х классах оценки в журнал по учебному предмету не ставятся; в журнале записывается тема урока, ведется учет посещаемости учащихся.
- 3.11 В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

### 4. Функциональные обязанности и права участников образовательного процесса при работе с электронными журналами

- 4.1 **Директор:**
  - имеет право просматривать АИС «Сетевой город. Образование» без права редактирования;
  - осуществляет периодический контроль за ведением АИС «Сетевой город. Образование»;
  - имеет доступ к распечатке страниц журналов;
  - заверяет распечатанный вариант журнала подписью и печатью образовательного учреждения;
  - назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;
  - принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам школы за невыполнение требований настоящего положения;



- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

#### 4.2 Заместитель директора:

- организует ведение АИС «Сетевой город. Образование» в школе, совместно с администратором АИС «Сетевой город. Образование» школы в срок до 15 сентября текущего учебного года заполняет следующие разделы: управление, планирование, расписание.
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями - предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами системы;
- осуществляет периодический контроль за правильностью ведения «Сетевого города. Образование», содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся; уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок;
- составляет и редактирует в течение года расписание занятий в школе;
- имеет доступ к просмотру и распечатке страниц АИС «Сетевой город. Образование»;
- заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой проверенные твердые копии журналов;
- передает твердые копии журналов делопроизводителю для дальнейшего архивирования;
- сбор отчетности учителей в форме АИС «Сетевой город. Образование».
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа учителей, исключаящую подключение посторонних лиц.

#### 4.3 Системный администратор АИС «Сетевой город. Образование»:

- имеет право доступа к различным категориям пользователей на уровне школы;
- обеспечивает функционирование системы в школе;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с АИС «Сетевой город. Образование» администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечает на письма и рассылает письма;
- по указанию директора или завуча размещает необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;
- при зачислении учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- вносит изменения в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

#### 4.4 Классный руководитель:

- имеет возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам с правом редактирования;
- следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях; регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть, полугодие) проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует заместителя директора о движении учащихся;
- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- обеспечивает выполнение требований закона РФ «О персональных данных»;
- несет ответственность за полноту, качество и достоверность вводимой информации;
- обучает, при необходимости, учащихся и их родителей работе в системе;
- ведёт мониторинг использования системы учащимися и их родителями;



- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР;
- систематически информируют родителей об успеваемости и поведении учащегося через почту, в том числе через платформу «Сферум»;
- проходит обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с АИС «Сетевой город.Образование»;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

#### 4.5 Учитель-предметник:

- осуществляет переход на страницы журнала из личного кабинета, размещает информацию о себе, где отображается его функционал и действия в системе, вносит коррективы согласно требованиям по ведению журнала;
- имеет возможность просматривать и редактировать журналы лишь тех классов, в которых преподает;
- производит внесение информации об отсутствующих по факту в день проведения урока, выбирая из контекстного меню «Б» - болел или «ОТ» - не был, «УП»- уважительная причина; в случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- четко и аккуратно производит внесение информации об уроке по факту в день проведения урока: вводит тему, изученную на уроке, на странице «темы уроков и задания», из контекстного меню выбирает виды работы на уроке (задания, за которые ученик на уроке может получить оценку), задание на дом в соответствии с инструкцией;
- учитель несет ответственность за накопляемость оценок, которая зависит от недельной нагрузки; за своевременное и достоверное заполнение оценок учащихся в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа (оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня);
- выставляет отметки за письменные работы в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение одной недели со дня её проведения); отметки за административные контрольные работы выставляются с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком внутреннего мониторинга;
- выставляет итоговые оценки по предмету в конце четверти, полугодия, учебного года, за экзамен выбирая из контекстного меню; оценки по предмету в конце четверти, полугодия выставляются за два дня до окончания четверти (полугодия);
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно тематического планирования;
- оповещает родителей неуспевающих учащихся, учащихся, пропускающих занятия посредством рассылки сообщений на почтовые адреса родителей учащихся, в том числе через платформу «Сферум»;
- проходит обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- имеет право на своевременные консультации по вопросам работы с АИС «Сетевой город.Образование»;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с АИС «Сетевой город.Образование»(только просмотр).

#### 4.6 Делопроизводитель:

- По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии журналов.



#### 4.7 Учащиеся:

- имеют право просматривать внесенное в АИС «Сетевой город. Образование» расписание уроков на выбранный день, свою успеваемость, домашние задания, комментарии, сообщения учителей родителям, оценки по предметам в электронном дневнике ученика;
- получают реквизиты доступа (логин, пароль) у классного руководителя;
- имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником;
- учащиеся обязаны оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

#### 4.8 Родители:

- получают реквизиты доступа (логин, пароль) у классного руководителя;
- могут просмотреть дневник ребенка из своего личного кабинета.
- имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с АИС «Сетевой город. Образование».

#### 4.9 Выставление итоговых оценок.

- Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы;
- Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1 - часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 5 оценок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;
- В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету, запись «осв.» в журнале не допускается;
- Средняя оценка за четверть, полугодие формируется автоматически, итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются учителем, согласно Положению о выставлении оценок, в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;
- Итоговые оценки выставляются за три дня до окончания учебного периода.

#### 4.10 Контроль и хранение электронных журналов.

- Директор школы, ответственный заместитель директора и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию АИС «Сетевой город. Образование».
- Контроль за ведением осуществляется директором и заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
- В конце каждой учебной четверти или полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно; уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи темы уроков, домашних заданий.
- Результаты проверки классных журналов заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации по классам. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.
- В случае необходимости использования данных АИС «Сетевой город. Образование» из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. №9.