



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) школа № 29 VI вида»
456790, Челябинская область, город Озерск, улица Музрукова, дом 34, телефон 23659, факс (35130) 75578
E-mail: school29.ozersk@mail.ru



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала и электронного дневника
АИС «Сетевой Город. Образование»

1. Нормативные документы.

- 1.1. Электронным классным журналом и электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;
- 1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273 – ФЗ;
 - ФГОС НОО ОВЗ (Приказ Минобрнауки России от 19 декабря 2014 г. № 1598);
 - ФГОС НОО (Приказ Минобрнауки России от 06 октября 2009 г. № 373) п. 26
 - ФГОС ООО (Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897) п.26
 - Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
 - Письмо Минобрнауки 'Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде' от 21.11.2014

2. Общие положения:

- 2.1. Настоящее Положение определяет сроки, полноту и ответственность за внесение данных в автоматизированную информационную систему "Сетевой город. Образование" (далее АИС СГО) МБОУ «Школа № 29 VI вида».
- 2.2. Положение призвано обеспечить в школе предоставление услуг в электронном виде в соответствии с ФЗ №210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и первоочередного перечня 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 и организациями субъектов РФ и муниципальными учреждениями и организациями, утвержденному Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р на ЕПГУ в сфере образования и науки:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательной деятельности – родителям, обучающимся, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.3. Пользователями АИС СГО являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

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

2.5 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

2.6. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, электронного дневника (Приложение №1 «Регламент введения классного электронного журнала»).

2.7. Положение принимается педагогическим советом Школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается директором Школы.

3. Правила и порядок работы с АИС СГО.

3.1. Администратор АИС СГО:

- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- вместе с классными руководителями и иными сотрудниками школы заполняет необходимые формы.

3.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа журналу в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора АИС СГО;
- родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

3.3. Все пользователи АИС СГО несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

3.4. Учителям-предметникам, классным руководителям, администрации школы менять пароль один раз в полгода (Положение о парольной защите).

4. Распределение функциональных обязанностей

4.1. Администратор АИС СГО организует внедрение АИС СГО в МБОУ «Школа № 29 VI вида»:

- разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению АИС СГО;
- составляет регламенты и рекомендации по ведению АИС СГО;
- предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям.
- в срок до 15 сентября каждого года оперативно вносит текущие изменения по составу контингента обучающихся, учителей и т.д.;
- в трёхдневный срок вносит текущие изменения по составу контингента обучающихся.
- контролирует работоспособность АИС СГО;
- организует работу со справочниками и параметрами АИС СГО;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика АИС СГО;
- консультирует пользователей АИС СГО по основным приемам работы с программным комплексом.

4.2. Секретарь школы (документовед):

- в срок до 15 сентября каждого года сообщает администратору система о составе контингента обучающихся;
- в трёхдневный срок подает сведения об изменениях по составу контингента обучающихся.

4.3. Классные руководители:

- Контролируют своевременное заполнение базы данных АИС СГО об обучающихся;
- Следят за актуальностью данных об обучающихся;
- Предоставляют реквизиты доступа родителям и обучающимся ОО;
- Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- Ведут мониторинг успешности обучения;
- Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- Проводят обучение для обучающихся и родителей (законных представителей) по работе с АИС СГО;
- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществляют контроль доступа родителей и обучающихся;

- Один раз в две недели информируют родителей (законных представителей) и обучающихся, которые не пользуются АИС СГО, информацией о текущей успеваемости и посещаемости обучающихся.

4.4. Учителя – предметники:

- Выставление текущих оценок и отметок о текущей посещаемости для каждого класса, в котором он преподаёт, по каждому преподаваемому предмету. Если пользователь с ролью "Учитель" является классным руководителем, то он может выставить текущие оценки и текущую посещаемость по всем предметам в своём классе.

- Текущие оценки и отметки о посещаемости обучающихся должны быть выставлены не позднее чем в 16-00 ч. дня, в который проведён урок.

В случае проведения самостоятельных, контрольных, тестовых работ, сочинений, изложений и иных работ, требующих длительной проверки, допускается выставление оценок в 3-дневный срок.

- Заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку, вес оценки.

- В графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается. Если домашнее задание не задано, в графе «Домашнее задание» указывать: «Не задано»). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе и не позднее 16-00 ч.

- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

4.5. Заместители директора по УВР

- Осуществляет контроль за работой сотрудников по ведению АИС СГО:

- процент участия учителей в работе; - наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- процент участия родителей и обучающихся;

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу образовательной деятельности для ведения АИС СГО для размещения на сайте школы и нормативной базе АИС СГО;

Анализирует данные по результативности образовательной деятельности и, при необходимости, корректирует его.

4.6. Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению АИС СГО;
- осуществляет контроль за ведением АИС СГО.

5. Общие ограничения для участников образовательной деятельности при работе с АИС СГО

5.1. Участники образовательной деятельности не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в АИС СГО другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в АИС СГО другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

5.2. Участники образовательной деятельности соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

5.3. Участники образовательного процесса 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 руководителя общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы.

5.4. Все операции, произведенные участниками образовательной деятельности с момента получения информации руководителем общеобразовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.

6. Выставление итоговых оценок. (Положение о системе оценивания)

6.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы;

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам;

6.3. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;

6.4. Итоговые оценки за четверть, год выставляются в столбце «Итоговые отметки»;

6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение.

7.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц;

7.2. В конце каждой учебной четверти уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ;

7.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

8. Права и ответственность пользователей.

8.1. Права:

— Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

8.2. Ответственность:

— Учителя несут ответственность за ежеурочное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

— Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся;

— Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.