

Государственное казенное общеобразовательное учреждение Краснодарского края
специальная (коррекционная) школа-интернат ст-цы Крыловской

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического
совета ГКОУ КК школы-интерната ст-цы
Крыловской протокол № 1 от 30.08.2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания методического совета
ГКОУ КК школы-интерната ст-цы Крыловской
Протокол № 1 от 23.08.2024 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ КК школы – интерната
ст-цы Крыловской



О.В. Мандрыкина

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного документооборота по учету успеваемости и
посещаемости обучающихся с помощью
программного комплекса «Сетевой Город. Образование»
в государственном казенном общеобразовательном учреждении
Краснодарского края специальной (коррекционной)
школе-интернате ст-цы Крыловской.**

ст-ца Крыловская
2024 год

1. Общие положения

1.1. Для совершенствования единой информационной среды образовательного учреждения (далее – ОУ), роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками учебного процесса, в целях повышения доступности и индивидуализации образования в ОУ вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости учащихся начального и основного общего образования с помощью программного комплекса «Сетевой Город. Образование» (далее – электронный журнал).

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

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации;

- Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

- Письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3 Для совершенствования единой информационной среды образовательного учреждения (далее – ОУ), роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками учебного процесса, в целях повышения доступности и индивидуализации образования в ОУ вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости обучающихся начального и основного образования с помощью программного комплекса «Сетевой Город. Образование» (далее - электронный журнал).

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.6. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости. Промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

1.7. В электронном виде ведутся классные журналы в соответствии с учебным планом, расписанием, периодами обучения и сроками проведения каникул.

1.8. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация ОУ, учителя, классные руководители.

1.9. Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля за вводом и изменением информации;
- обеспечение удобства, введения и анализа информации, контроль за соблюдением прав доступа.

1.10. Предоставление персональной информации из базы «Сетевой Город. Образование», а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними должно быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.11. Вся отчетная документация, выведенная из системы «Сетевой Город» и завизированная директором, должна храниться у заместителя директора по УВР, в соответствии с нормативными требованиями с законодательством Российской Федерации, в частности, сводные результаты итогового оценивания учеников должны храниться на бумажных носителях, информация о персональных данных учеников и родителей должна храниться в соответствии с законодательством Российской Федерации «О персональных данных».

1.12. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи, решаемые с помощью электронного журнала

2.1. Цели внедрения электронного журнала

- формирование открытой информационной среды;
- повышение гибкости, прозрачности, надежности, оперативности системы учета учебного процесса;
- повышения качества управления;
- оказание услуг в электронном виде.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- реализация индивидуальных запросов обучающихся и их родителей как субъектов образовательного процесса;
- оперативный доступ к текущим и итоговым результатам обучения всем пользователям за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Ведение электронного журнала и организация работы с ним

3.1. Ведение электронного журнала является зоной ответственности учителей-предметников и классных руководителей.

Учитель-предметник отвечает за выставление текущих и промежуточных, годовых и итоговых оценок, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

Классный руководитель ежедневно отмечает посещаемость учащихся и корректировку причин пропуска. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.

В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

3.2. Текущие оценки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков и домашнее задание должны быть внесены в электронный журнал в день проведения уроков.

3.3. Выставление четвертных и полугодовых оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Четвертные и полугодовые оценки должны быть выставлены в системе «Сетевой Город. Образование» не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении соответствующего учебного периода.

3.4. Выставление годовых, экзаменационных и итоговых оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета, они должны быть выставлены в системе в день окончания соответствующего периода (экзамена).

3.5 В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями. В графе домашнее задание прописывается слово «нет», итоговые результаты определяются «освоил («осв»)/не освоил («не осв.»)» (показывается степень усвоения материала 1 класса).

3.6. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставления оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет заместитель директора по УВР.

3.7. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемости и домашнее задание обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители, которые являются пользователями системы с ролями «Ученик» и «Родитель» без обращения к сотрудникам ОУ.

3.8. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация ОУ должна

предоставлять информацию об успеваемости в печатном виде по письменному заявлению родителей (законных представителей).

4. Представление и прекращение прав доступа к работе с электронным журналом

4.1. Сотрудникам ОУ обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным журналом в соответствии с Положением. Другим пользователем могут быть представлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с электронным журналом, в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных электронного журнала для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в электронном журнале. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным дневником в соответствии с Положением.

4.2. Права доступа сотрудников ОУ к работе с электронным журналом обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется с момента регистрации пользователя в системе и получении логина и пароля для доступа. Система интегрирована с Федеральной государственной информационной системой „Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)“ (ЕПГУ), Единой системой идентификации и аутентификации (ЕСИА), Федеральной государственной информационной системой доступности дошкольного образования (ФГИС ДДО), Единым личным кабинетом (ЕЛК), Государственной информационной системой реестров участников образовательных отношений (ГИС РУО), Федеральной государственной информационной системой Министерства просвещения России „Моя школа“ (ФГИС „Моя школа“), Федеральной государственной информационной системой „Единая информационная платформа национальной системы управления данными“ (НСУД), Единой системой межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), Федеральным регистром сведений о населении Российской Федерации в целях оказания государственных услуг гражданам (ЕРН).

4.3. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с электронным журналом прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

4.4. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в ОУ (на основании приказа директора ОУ, при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя логина и пароля для входа в собственный дневник. При переводе обучающегося в другое ОУ, а также при окончании данного ОУ (на основании приказа директора) доступ к электронной дневнику прекращается.

4.5. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей осуществляется по их письменному заявлению.

5. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала.

Администратор:

- предоставляет право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы электронного журнала;
- ведет регистрацию пользователей сети «Сетевой Город. Образование» и назначает права доступа в соответствии с их должностными инструкциями.

Классный руководитель:

- проверяет не реже 1 раза в месяц фактические персональные данные об учениках и родителях (законных представителях), при наличии изменений вносит таковые в электронный журнал;
- ежедневно отмечает посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- отмечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронном классном журнале;
- своевременно заполняет журнал;
- предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся электронному дневнику;

Учитель:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока;
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;
- создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- все записи по всем учебным предметам ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит деление класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором только по окончании учебного периода (четверти, полугодия);
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Ответственный за работу АИС «Сетевой город»:

- организует процедуру открытия учебного года в базе «Сетевой Город. Образование» в соответствии с учебным планом, годовым календарным графиком, штатным расписанием, расписанием уроков;

Заместитель директора по УВР:

- организует ведение электронного журнала в школе;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами системы «Сетевой Город. Образование»;

- осуществляет периодический контроль за ведением электронных журналов, содержащих:

активность учителей в работе с электронным журналом, наполняемость текущих оценок, учет пройденного материала, запись домашнего задания.

6. Выставление итоговых оценок.

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

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1 часовой недельной учебной нагрузке по предмету), и более (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю).

6.3. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется запись «н/а». Для обучающихся 1 классов, а так же по предмету «Социально-бытовое ориентирование» рекомендуется выставять «освоил».

6.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение

7.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, администратор обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

7.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР;

7.3 В конце каждого периода (четверти, полугодия, года) уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

7.4 Результаты проверки классного журнала заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.5 В случае необходимости использования данных электронный журнал из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.6. Школа обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронном носителе - 5 лет.

– изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 75 лет.