

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №3 городского округа Стрежевой»

636782, Россия, Томская область, г. Стрежевой, 3-ий микрорайон, дом №324

Сайт: <http://shkola3.guostrij.ru/> ; e-mail: shkola3@guostrij.ru; тел. / факс: +7-38259-54480

Согласовано Педагогическим советом
протокол №1 от 30.08.2024

Утверждено приказом
от 30.08.2024 №201



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 279893B0CA3D8D2AC3C9274519620F4C
Владелец: Потеряева Наталья Геннадьевна
Действителен: с 06.05.2024 до 30.07.2025

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА, ДНЕВНИКА

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации». Пунктом 10 части 3 статьи 28 данного закона установлено, что к компетенции образовательного учреждения в установленной сфере деятельности относится осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. В соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 44 - родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право знакомиться с оценками успеваемости своих детей.

1.2. Электронный журнал успеваемости представляет собой электронную версию бумажного классного журнала. Предназначен для ведения педагогическим работником и администрацией образовательного учреждения.

1.3. Электронный дневник представляет собой электронную версию бумажного дневника обучающегося. Предназначен для использования (информирования) родителей (законных представителей) обучающихся, самих обучающихся об оценках, предоставления иной необходимой информации.

1.4. Электронный журнал/дневник реализованы в ГИС «Образование Томской области», модуль «Сетевой город. Образование» (далее – ГИС «ОТО») для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающей базу данных и средства доступа к ней и ориентированной для применения в образовательном учреждении.

1.5. Иные функции, опции, возможности ГИС «ОТО», за исключением электронного журнала/дневника, могут быть использованы по усмотрению участников образовательного процесса.

1.6. Ведение бумажного журнала/дневника в образовательном учреждении не предусмотрено.

1.7. Контроль за функционированием и информационным наполнением электронных журналов/дневников успеваемости в рамках образовательного учреждения обеспечивается администрацией образовательного учреждения.

1.8. Электронный журнал/дневник успеваемости является частью информационной системы образовательного учреждения, его ведение обязательно.

1.9. Администрация и педагогический персонал несут ответственность за конфиденциальность персональных данных согласно Федеральному закону Российской

Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.10. Электронный журнал/дневник являются составной частью электронного документооборота образовательного учреждения, который предусматривает создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с деятельностью школы, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

1.11. Порядок ведения электронного документооборота образовательного учреждения в части электронного журнала/дневника регламентируется настоящим положением.

Раздел 2. Цели и задачи

2.1. Целью ведения электронного журнала/дневника является организация образовательной деятельности с использованием современных информационных технологий.

2.2. Электронный журнал успеваемости используется для решения следующих задач:

- предоставление информации об успеваемости обучающихся в электронном виде;
- формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов образовательного учреждения;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей);
- хранение данных об успеваемости;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала/дневника по всем дисциплинам;
- автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации образовательной организации;
- контроль выполнения образовательных программ.

Раздел 3. Доступ к ГИС «ОТО» «Сетевой город. Образование» (электронному дневнику)

3.1. Доступ к электронному дневнику осуществляется:

- 3.1.1. посредством детской (упрощенной) учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА) обучающихся, не достигших возраста 14 лет,
- посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА обучающихся, достигших возраста 14 лет,
- посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА родителей (законных представителей);

3.2. Доступ к электронному дневнику осуществляется через сайт <https://sgo.tomedu.ru> Пошаговая инструкция о доступе к ГИС «ОТО» «Сетевой город. Образование» представлена на сайте <https://tomedu.ru/wp-content>.

3.3. Родители (законные представители) обучающихся, у которых по техническим причинам отсутствует возможность доступа к электронному дневнику, а также родители (законные представители), не имеющие учетной записи в ЕСИА, могут получать информацию о текущей, промежуточной успеваемости обучающихся в виде выписки/распечатки электронного журнала на бумажном носителе, обратившись к классному руководителю или заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

Раздел 4. Доступ к ГИС «ОТО» «Сетевой город. Образование» (электронному журналу)

4.1. Доступ к ГИС «ОТО» (электронному журналу) сотрудникам образовательной организации обеспечивает системный администратор школы.

4.2. Ведение электронного журнала является непосредственной обязанностью педагогического работника.

Раздел 5. Правила и порядок работы с электронным журналом

5.1. Сотрудники образовательного учреждения обязаны корректно и своевременно заносить данные об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и иной необходимой информации образовательного учреждения в электронный журнал.

5.2. Электронный журнал заполняется до дня проведения следующего учебного занятия. В случае болезни основного педагога педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал по замещающей дисциплине.

5.3. Оценки за письменную работу, включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах, должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения.

5.4. Все записи в электронном журнале, включая учебные занятия по иностранному языку, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык, должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем учебных занятий.

5.5. Внесение в журнал информации о домашнем задании на будущую дату должно осуществляться в день проведения занятия.

5.6. Темы занятий по учебной дисциплине должны заполняться в соответствии с учебно-методической документацией (образовательная программа, рабочая программа, календарно-тематическое планирование).

5.7. Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога.

В случае компрометации логина и пароля сотрудника образовательного учреждения (несанкционированное завладение другим лицом) необходимо незамедлительно обратиться к администрации.

5.8. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных системой оценивания (5-балльного оценивания, зачет/не зачет).

Раздел 6. Направления деятельности сотрудников по ведению электронного журнала

6.1. Ответственный за работу пользователей системный администратор выполняет следующие функции:

обеспечивает бесперебойный доступ пользователей образовательного учреждения к ресурсам ГИС «ОТО» «Сетевой город. Образование»;

осуществляет администрирование электронного журнала;

ведет списки сотрудников, обучающихся, поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов о зачислении (выбытии) обучающихся, принятии на работу (увольнении) педагогов в образовательное учреждение;

вводит новых пользователей, предоставляет права доступа пользователям в соответствии с приказом;

6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на постоянной основе контролирует регулярность внесения информации.

6.3. Классный руководитель выполняет следующие функции:

еженедельно контролирует посещаемость и успеваемость обучающихся;

имеет право просматривать журнал своего класса по всем дисциплинам без права редактирования.

6.4. Учитель - предметник выполняет следующие функции:

систематически заполняет электронный журнал, а именно: записывает тему проведенного занятия и домашнего задания, отмечает в электронном журнале отсутствующих обучающихся, выставляет оценки, полученные обучающимися в ходе учебного занятия;

своевременно выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа.

Раздел 7. Архивное хранение данных учета

7.1. Архивное хранение учетных данных в электронном виде осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об архивном деле.

7.2. Сроки хранения данных ГИС «ОТО» «Сетевой город. Образование» определяются нормативными актами.