

«Принято»
на заседании
педагогического совета
МБОУ «Средняя школа № 7»
протокол № 20
от 29.10.2019 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ
«Средняя школа № 7»

Гилязова И.А.
«29» октября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 27
О РАБОТЕ В ГИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ»
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 7»
Петропавловск-Камчатского городского округа,
регламентирующее заполнение электронного журнала/дневника

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение о работе в ГИС «Сетевой город» является локальным нормативным актом образовательной организации, регулирующим периодичность, порядок заполнения электронного журнала/дневника, а также устанавливает единые требования по его ведению в МБОУ «Средняя школа № 7».

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, учителя, классные руководители, педагоги-психологи, социальные педагоги, секретарь школы, специалист по кадрам, учащиеся и родители (законные представители).

1.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем сотрудника МБОУ «Средняя школа № 7».

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

2.1. Родители (законные представители) учащихся 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» размещающейся на сервере <https://sgo.pkgo.ru>.

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 оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации образовательной организации;
- 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. Руководитель образовательной организации назначает сотрудника, ответственного за функционирование электронного журнала и оказание консультационной помощи пользователям электронного журнала (администратора электронного журнала).

4.2. 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, 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. Заместители директора образовательной организации осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала путем формирования отчетов, содержащих сведения об учащихся, о внесении записей домашнего задания, о сроках внесения учителями оценок и сведений о пройденном учебном материале и пр.

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

5. Функциональные обязанности специалистов ОУ 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-воспитательном процессе и управленческой деятельности;
- осуществляет контроль ведения электронного журнала;
- заверяет подписью бумажные копии электронных журналов, подлежащие хранению.

5.2. Администратор электронного журнала в ОУ (заместитель директора по УВР):

- вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;
- предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для предоставления учащимся и их родителям (законным представителям));
- обеспечивает функционирование в образовательной организации информационной системы по ведению электронных журналов;
- ведет мониторинг заполнения электронного журнала классными руководителями, учителями.
- при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них совместно со специалистом по кадрам;
- осуществляет взаимодействие со службой технической поддержки ГИС «Сетевой город»;
- осуществляет резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- вносит в информационную систему информацию о расписании;

- осуществляет закрытие учебного года, открытие нового учебного года;
- проводит обучение сотрудников образовательной организации работе с электронным журналом, обеспечивает консультационную помощь;

- организует ведение ЭЖ в ОУ;

5.3. Заместитель директора по УВР ответственный за информатизацию образовательного процесса:

- участвует в разработке нормативных документов школы по ведению электронного журнала;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии;
- обеспечивает архивирование электронного журнала и хранение электронных архивов;
- контролирует работу администратора электронного журнала, обеспечивает его необходимой информацией;
- осуществляет контроль работы учителей по ведению электронного журнала.

5.4. Заместитель директора по УВР:

- участвует в разработке нормативных документов школы по ведению электронного журнала;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом директора школы;
- по окончании учебного периода 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 документоведу для дальнейшего архивирования.

5.5. Классный руководитель:

- обеспечивает сбор и актуализацию данных об учащихся с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных;
- вносит в информационную систему данные об учащихся класса, при необходимости своевременно их корректирует;
- предоставляет учащимся 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 оценок, учащимся класса;
- анализирует образовательные результаты учащихся класса, формирует в электронном виде отчеты об успеваемости;
- выполняет деление на подгруппы;
- классные руководители 9-х, 11-х классов выставляют итоговые оценки учащимся.

5.6. Секретарь ОУ занимается движением учащихся:

- предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для предоставления учащимся и их родителям (законным представителям));
- обеспечивает функционирование в образовательной организации информационной системы по ведению электронных журналов;

5.6.1. Специалист по кадрам вносит в информационную систему информацию и поддерживает в актуальном состоянии данные сотрудников.

5.7. Учитель-предметник:

- своевременно заполняет данные об учебных программах, календарно-тематическом

- планировании, его прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- заполняет электронный журнал с момента введения расписания уроков;
 - заполняет электронный журнал по возможности в день проведения урока, но не реже одного раза в неделю.
 - систематически отмечает посещаемость, проверяет и оценивает знания учащихся:
 - ✓ оценка устного ответа учащегося при текущем контроле успеваемости выставляется в классный журнал в виде отметки по пятибалльной системе в ходе или в конце урока;
 - ✓ письменные самостоятельные, фронтальные, групповые и другие работы проверяются и оцениваются к следующему уроку.
 - ✓ *Примечание: исключения могут составлять письменные работы творческого характера по русскому языку и литературе, т.к. для их проверки предусмотрен период в течение 7-14 дней со дня сдачи работы.*
 - при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
 - в конце четверти (полугодия), учебного года выставляет оценки за учебный период по предмету.
- 5.8. Замещающий коллегу учитель, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

6. Выставление итоговых оценок

- итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы;
- для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;
 - итоговые оценки за четверть и год выставляются во вкладке «Итоговые оценки»;
 - итоговые оценки выставляются согласно приказу об окончании учебной четверти (года).
 - после официального объявления результатов ОГЭ и ГВЭ выпускникам 9^х классов в электронный журнал учитель-предметник выставляет экзаменационные и итоговые оценки (только тем учащимся, которые сдавали экзамен).

7. 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 оценок и отметок о посещаемости учащихся 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, исключая подключение посторонних лиц.

8. Отчетные периоды

- 8.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
- 8.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости оценок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

8.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и учебного года.

9. Контроль

Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

При контроле уделяется внимание:

- фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективности выставленных текущих и итоговых оценок;
- наличие контрольных и текущих проверочных работ;
- правильности записи замены уроков (если таковые были).
- Результаты проверки классных журналов заместитель доводит до сведения директора, учителей и классных руководителей.

10. Информирование о результатах обучения

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

10.2. В электронном дневнике доступ к индивидуальным образовательным результатам учащихся предоставляется исключительно их родителям (законным представителям).

10.3. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности либо нежелании использовать доступ к электронному дневнику, 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) учащихся устанавливается по согласованию с использованием указанных ими контактных данных.

10.4. Информация об итоговых оценках и результатах экзаменов предоставляется учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

11. Хранение электронного журнала

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

11.2. Сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет. Печатная копия электронного журнала выводится на печать 1 раз в год по окончании учебного года, но не позднее 30 июня (в 9, 11-х классах – по окончании периода прохождения государственной итоговой аттестации), электронные версии сводных ведомостей успеваемости и посещаемости выводятся на печать, прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью образовательной организации.

11.3. 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.

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

По окончании учебного года распечатанные экземпляры журналов прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью образовательной организации.

12. Категории обрабатываемых персональных данных и цели их обработки

12.1. Персональные данные, обрабатываемые в Учреждении, относятся к сведениям конфиденциального характера.

12.2. Состав персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, определен в «Перечне персональных данных, обрабатываемых в ГИС «Сетевой город. Образование», утвержденном Приказом руководителя Учреждения, и содержит следующие категории персональных данных:

- персональные данные учащихся Учреждения;
- персональные данные родителей или законных представителей учащихся Учреждения;
- персональные данные сотрудников Учреждения.

12.3. Целью обработки персональных данных является предоставление Учреждением в электронном виде услуг в сфере образования Камчатского края.

13. Правила обработки персональных данных

13.1. В Учреждении устанавливаются и соблюдаются следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн:

13.1.1. Состав персональных данных, обрабатываемых в ГИС «Сетевой город. Образование», определяется в «Перечне персональных данных, обрабатываемых в ГИС «Сетевой город. Образование».

13.1.2. Для ГИС «Сетевой город. Образование» приказом Руководителя Учреждения назначается Администратор информационной безопасности.

13.2. При обработке персональных данных запрещается:

- обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;
- осуществлять ввод персональных данных под диктовку.

13.3. Персональные данные поступают в Учреждение непосредственно от субъекта или от третьей стороны в рамках исполнения норм действующего законодательства Российской Федерации, обрабатываются и хранятся на серверных сегментах ИСПДн Министерства образования Камчатского края не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных и требования действующего законодательства Российской Федерации.

13.4. В Учреждении устанавливаются и соблюдаются следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных:

13.4.1. При работе с персональными данными и в том числе при обработке персональных данных в ГИС «Сетевой город. Образование» сотрудники, допущенные к обработке персональных данных, руководствуется «Инструкцией пользователя ГИС «Сетевой город. Образование»;

13.4.2. Приказом Руководителя Учреждения назначается лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в ГИС «Сетевой город. Образование».

13.4.3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в своей деятельности руководствуется «Инструкцией лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в ГИС «Сетевой город. Образование».

13.4.4. Каждое лицо, допущенное к обработке персональных данных, обязуется не разглашать информацию конфиденциального характера в т. ч. персональные данные, полученные в результате исполнения своих должностных обязанностей.