

Государственное казенное общеобразовательное учреждение Калужской области
«Обнинская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья «Надежда»

Принято педагогическим советом
ГКОУКО
«Обнинская школа-интернат «Надежда»
Протокол № 112 от 08.11.2023



«Утверждаю»
Директор ГКОУКО «Обнинская
школа-интернат «Надежда»
О.М. Ветитнев
11 2023 г.

Приказ № 73/1 от 08.11.23

№ 117. Положение
об электронном классном журнале и
электронном дневнике государственной информационной системы
Калужской области «Региональный сегмент «Моя школа»
в ГКОУКО «Обнинская школа-интернат «Надежда»

1. Общие положения

Настоящее положение «Об электронном классном журнале и электронном дневнике государственной информационной системы Калужской области «Региональный сегмент «Моя школа» ГКОУКО «Обнинская школа-интернат «Надежда» (далее «Положение») разработано в соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 №1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде». Приказ Министерства образования и науки Калужской области № 1529 от 07.11.2023 О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы Калужской области «Региональный сегмент «Моя школа» и в целях обеспечения использования информационных систем ведения электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников, отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса образовательными организациями, на основании Устава ГКОУКО «Обнинская школа-интернат «Надежда» (далее - «Школа»), Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Школы, регламентирующих организацию образовательного процесса ГКОУКО «Обнинская школа-интернат «Надежда».

1.1. Настоящее Положение определяет цели, основные понятия, требования к организации и работе по ведению электронного классного журнала, электронного дневника Школы (далее – «РГИС «Моя школа»).

1.2. Ведение РГИС «Моя школа» в Школе осуществляется в целях:

- осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ посредством использования РГИС «Моя школа»;
- обеспечения возможности родителям (законным представителям) обучающихся Школы ознакомления с содержанием и ходом образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся;
- содействия обучающимся в самоподготовке по учебным предметам, пропущенным по уважительным причинам;
- повышения роли и ответственности всех участников образовательного процесса за результаты образовательной деятельности и на этой основе повышение качества образования обучающихся.

1.3. РГИС «Моя школа» представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Пользователями РГИС «Моя школа» являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.5. Ведение РГИС «Моя школа» гарантирует соблюдение требований законодательства в части защиты персональных данных всех участников образовательных отношений. Включение конкретного обучающегося в список РГИС «Моя школа» является добровольным и осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей).

1.6. РГИС «Моя школа» поддерживается в актуальном состоянии лицами, ответственными за техническое обеспечение (администратор школы).

2. Задачи, решаемые в процессе ведения «Региональный сегмент «Моя школа»

2.1. Накопление и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся, освоении учебной программы по предметам, домашних заданиях, другой информации об образовательном процессе.

2.2. Формирование информации по итогу аттестационных процедур для оформления документа об образовании в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3. Оперативный доступ к информации, размещённой в РГИС «Моя школа» лицам, имеющим соответствующие права доступа.

2.4. Повышение роли информатизации в управлении образовательным процессом. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации школы об итогах учебной деятельности, проведение мониторинговых исследований и подготовка других аналитических материалов.

2.5. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса, возможности оперативного прямого общения между администрацией, учителями, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения утвержденных образовательных программ, учебных планов на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Доступ к персональным данным обучающихся, размещённым в РГИС «Моя школа» в связи с исполнением своих служебных полномочий, имеют следующие должностные лица и другие пользователи:

- Директор Школы - имеет право доступа ко всем данным (все оценки всех обучающихся по всем учебным предметам) для получения оперативной достоверной информации о ходе образовательного процесса, а также право пользования контентом Библиотеки РГИС «Моя школа»;
- Администратор Школы (заместитель директора по УВР, ВР и т.д.) – имеет право доступа ко всем данным (все оценки всех обучающихся по всем учебным предметам) для обеспечения функционирования, технического обслуживания РГИС «Моя школа», внесения необходимых корректировок, а также право пользования контентом Библиотеки РГИС «Моя школа»;
- Классный руководитель - имеет право доступа к информации по успеваемости, посещаемости, домашним заданиям, персональным данным для осуществления контроля за результатами учебной деятельности обучающихся, содействия обучающимся в самоподготовке по учебным предметам, пропущенным по уважительным причинам, информирования родителей (законных представителей); получения информации, в том числе в экстренных ситуациях, а также право пользования контентом Библиотеки РГИС «Моя школа»;
- Учитель имеет право доступа к данным по своему предмету (оценки всех обучающихся классов, в которых учитель ведёт уроки по соответствующему предмету) для ведения учёта текущей успеваемости, контроля и анализа результатов промежуточной и итоговой аттестации, записи об освоении учебной программы, записи домашних заданий, персональным данным детей для уточнения информации, в том числе в экстренных ситуациях, а также право пользования контентом Библиотеки РГИС «Моя школа»;
- Родители (законные представители) имеют право доступа к персональным данным своего ребёнка (оценки конкретного обучающегося по всем предметам) для осуществления контроля за результатами учебной деятельности, получения дополнительной информации от учителей, классного руководителя, а также право пользования контентом Библиотеки РГИС «Моя школа»;

- обучающийся имеет право доступа к своим персональным данным (оценки по всем предметам) для контроля за собственными образовательными результатами, видами и объёмами домашних заданий по учебным предметам, право пользования контентом Библиотеки РГИС «Моя школа».

3.2. Пользователи получают доступ к РГИС «Моя школа» через единую систему идентификации и аутентификации education.admoblkaluga.ru войти через Госуслуги.

3.3. Должностные лица школы не имеют право передавать информацию, содержащуюся в РГИС «Моя школа», третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4. Заместители директора школы, курирующие учебно-воспитательный процесс, осуществляют периодический контроль за ведением РГИС «Моя школа».

3.5. Родители (законные представители) имеют доступ только к данным своего ребёнка и используют РГИС «Моя школа» для его просмотра и ведения переписки с учителями и классным руководителем. Права доступа родителя (законного представителя) предоставляются лицу, о котором имеются сведения как о родителе (законном представителе) в базе данных класса.

3.6. Обучающимся категорически запрещается допуск к активной работе с РГИС «Моя школа», разрешается пользование только в режиме просмотра.

3.7. Все пользователи РГИС «Моя школа» обязаны исключить доступ к персональным кодам доступа (логинам, паролям) в РГИС «Моя школа» других лиц, несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц.

3.8. Пользователи имеют право доступа к ЭЖД Моя школа ежедневно и круглосуточно.

3.9. Администратор РГИС «Моя школа» осуществляет техническую консультационную поддержку по вопросам работы пользователей с РГИС «Моя школа».

3.10. Пользователи, в функции которых входит ведение РГИС «Моя школа», несут в установленном порядке ответственность за своевременное и достоверное заполнение РГИС «Моя школа».

4. Функции директора

4.1. Осуществляет общее руководство организацией ведения РГИС «Моя школа» для пользователей школы.

4.2. Возлагает на заместителей директора ответственность за организацию работы педагогического коллектива по ведению РГИС «Моя школа».

4.3. Возлагает на администратора РГИС «Моя школа» обязанности по техническому обслуживанию и программному обеспечению функционирования РГИС «Моя школа», обеспечению сохранности базы данных РГИС «Моя школа».

4.4. Возлагает на заместителей директора обязанность периодически контролировать и анализировать ведение РГИС «Моя школа» учителями-предметниками и классными руководителями, анализировать работу в РГИС «Моя школа», своевременность выставления оценок и выдачу домашнего задания, накапливаемость оценок, планирование уроков, фактическое проведение уроков, посещаемость и системную непосещаемость обучающихся, системную неуспеваемость, достоверность сведений в РГИС «Моя школа», использование материалов из библиотеки цифрового контента, включая выдачу цифровых домашних заданий, осуществление взаимодействия педагогов школы с родителями (законными представителями) и др.

4.5. Организует периодический контроль за своевременностью, достоверностью, правильностью и полнотой заполнения РГИС «Моя школа» учителями и классными руководителями, анализирует результат, при необходимости выносит на рассмотрение на рабочее совещание.

4.6. Организует работу по соблюдению конфиденциальности информации, защиту персональных данных, содержащихся в РГИС «Моя школа», разрешённый доступ участников образовательного процесса.

4.7. Осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ посредством использования электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников.

4.8. Не допускает использование в школе платных, а также содержащих платные сервисы электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников.

4.9. Разрабатывает локальные нормативные акты поведению ЭЖД Моя школа, в том числе регламент по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся.

5. Функции администратора РГИС «Моя школа»

5.1. Обеспечивает необходимую подготовку РГИС «Моя школа» перед началом учебного года.

5.2. Обеспечивает техническое сопровождение ЭЖД Моя школа в течение учебного года, а также резервное копирование данных и их восстановление в случае необходимости. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода (триместра, полугодия) проводит анализ ведения РГИС «Моя школа» и передает его результаты для дальнейшей обработки заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

5.3. Осуществляет консультирование пользователей РГИС «Моя школа» по вопросам обеспечения нормального функционирования ЭЖД, оказывает им необходимое содействие в устранении ошибок, неточностей и замечаний.

5.4. Отвечает за наличие, своевременное размещение и функционирование в круглосуточном режиме программного комплекса «электронный классный журнал, электронный дневник».

5.5. Проводит консультации для учителей и классных руководителей и родителей (законных представителей) по проблемам, возникающим при ведении РГИС «Моя школа», в соответствии с графиком или по мере необходимости.

6. Функции заместителей директора

6.1. Организует системную работу учителей предметников и классных руководителей по ведению всех разделов РГИС «Моя школа», в том числе их работу с родителями (законными представителями).

6.2. Осуществляет периодический контроль и проводит анализ информации, представленной администратором РГИС «Моя школа» по ведению РГИС «Моя школа» учителями и классными руководителями по работе в РГИС «Моя школа», своевременности выставления оценок и выдачи домашнего задания, накопляемости оценок, планировании уроков, фактическом проведении уроков, посещаемости и системной непосещаемости обучающихся, систематической неуспеваемости, достоверности сведений в РГИС «Моя школа», использование материалов из библиотеки цифрового контента, включая выдачу цифровых домашних заданий, осуществлении взаимодействия педагогов школы с родителями (законными представителями) и др.

6.3. Осуществляет согласование и проверку выполнения графиков контрольных, других видов фронтальных проверочных работ по учебным предметам и занесение их результатов в РГИС Моя школа.

6.4. Контролирует достоверность данных в РГИС «Моя школа».

6.5. Доводит до руководителя школы, выносит на рассмотрение на рабочих совещаниях, педагогического совета и методических объединений информацию о результатах контроля ведения РГИС «Моя школа» по итогам учебного периода.

6.6. Дает указание классным руководителям, администратору о внесении изменений в РГИС «Моя школа» изменений графика работы (карантин, изменение сроков каникул и т.п.) на основании соответствующих приказов директора.

6.7. Осуществляет руководство и контроль за деятельностью администратора РГИС «Моя школа» по обеспечению функционирования ЭЖД Моя школа.

6.8. Организует работу педагогов в рамках подготовки к проведению промежуточной аттестации.

6.9. Организует работу учителей начальных классов, учителей, руководителей методических объединений, классных руководителей по аналитике качества образования в школе, классных коллективах.

6.10. Осуществляет проверку достоверности данных при выгрузке информации из РГИС Моя школа, необходимой для печати аттестатов

7. Функции классных руководителей

7.1. Проверяют данные об обучающихся и их родителях (законных представителях), правильность списков обучающихся в группах по предметам и подгруппам (физкультура, иностранный язык, технология, информатика, профильные и базовые предметы и др.).

7.2. Контролируют своевременность заполнения РГИС Моя школа учителями, ведут переписку с родителями (законными представителями).

7.3. Своевременно сообщают администратору РГИС «Моя школа» об изменениях в списочном составе класса.

7.4. В случае отсутствия учеников на уроке отражают в РГИС Моя школа на странице «Уведомление о пропусках» уважительную или неуважительную причину отсутствия.

7.5. Проводят информационную работу с родителями (законными представителями) обучающихся класса о порядке входа в РГИС «Моя школа» и ведения РГИС «Моя школа», способах и гарантиях конфиденциальности и сохранения персональных данных обучающихся при ведении РГИС «Моя школа».

7.6. Организуют посещение родителями (законными представителями) РГИС «Моя школа», осуществляют взаимодействие с родителями (законными представителями) по вопросам, касающимся учебной, внеурочной деятельности обучающегося, соблюдения дисциплины, информируют родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных РГИС Моя школа.

7.7. В случае перехода обучающегося из другого учебного заведения в течение учебного года в другое учебное заведение передают родителям (законным представителям) обучающегося информацию об успеваемости по предметам для последующего использования при аттестации обучающегося.

7.8. Контролируют корректность выставления оценок учителями по итогу аттестационных периодов.

8. Функции учителей

8.1. Своевременно заносят данные в РГИС Моя школа об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

8.2. Своевременно вносят в РГИС Моя школа календарно-тематическое планирование по своему учебному предмету, курсу, модулю и т.д.

8.3. В случае болезни учителя-предметника, учитель, его замещающий, заполняет РГИС Моя школа в установленном порядке, получив доступ к соответствующим страницам РГИС Моя школа с разрешения заместителя директора при технической помощи администратора РГИС Моя школа.

8.4. Для объективной аттестации обучающихся за учебный период (четверть, год) обеспечивают необходимую накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от количества часов по данному предмету в учебном плане.

8.5. Выставляют оценки за все виды работ (контрольные, проверочные, самостоятельные, практические работы, др.) в сроки, установленные локальным нормативным актом школы.

8.6. При обнаружении ошибок или неточностей, допущенных при заполнении РГИС Моя школа, а также для устранения замечаний, отмеченных в «Анализе работы с классными журналами» заместителем директора или администратором РГИС Моя школа, еженедельно вносят необходимые коррективы (не позднее семи дней). Исправление отметок не допускаются.

8.7. Контролируют прохождение учебной программы по предмету, выполнение календарно-тематического плана.

8.8. Несут ответственность за сохранение тайны своих реквизитов доступа. Не допускают посторонних лиц к работе с РГИС Моя школа.

9. Порядок использования и хранения ЭЖД Моя школа

9.1. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

9.2. Сводная ведомость успеваемости обучающихся и посещаемость обучающихся за учебный год выводятся из системы в том виде, который предусмотрен действующими требованиями хранения архивных данных. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость и посещаемость должны быть переданы в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем электронном журнале.

9.3. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимум на двух носителях, хранение производится в разных помещениях.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы.

Положение принимается на неопределенный срок.

10.2. Настоящее Положение подлежит замене в случае изменения законодательства об образовании, других нормативных правовых актов, регламентирующих отношения в сфере образования. После принятия новой редакции настоящее Положение утрачивает силу.