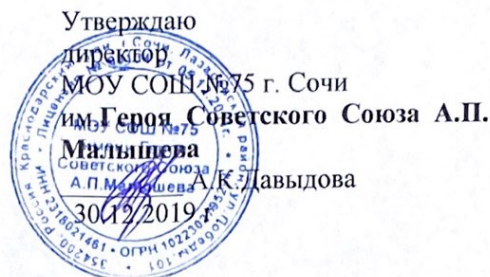


Принято на педагогическом совете
протокол № 5 от 30.12.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об автоматизированной информационной системе «Сетевой город» в МОУ СОШ №75 г.Сочи им. Героя Советского Союза А.П. Мальшева

1. Общие положения

- 1.1. Положение разработано в соответствии с 28 ст., п. 11, 44 ст. пп.3,4 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», с п. 4.3 (а) приказа Министерства Просвещения РФ от 02 декабря 2019 г. №649 «Об утверждении Целевой модели цифровой образовательной среды», распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 31.05.2016 «О реализации Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам в Краснодарском крае», Уставом МОУ СОШ №75 г.Сочи им. Героя Советского Союза А.П. Мальшева и определяет условия и правила работы гимназии с автоматизированной информационной системе «Сетевой город» (далее - электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных и условиями хранения данных.
- 1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.3 настоящей Инструкции.
- 1.5. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.
- 1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация МОУ СОШ №75, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.8. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения.
- 2.7. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.
 - б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.
- 3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Общие правила ведения учета в электронном журнале

- 4.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения.
- 4.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.
- 4.3. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.
- 4.4. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) и т.п. работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется согласно Положения «О промежуточной аттестации и текущего контроля обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении средней общеобразовательной школы №75 имени Героя Советского Союза А.П. Малышева г. Сочи»:
- 4.5. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.
- 4.6. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.
- 4.7. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока с помощью электронной подписи.
- 4.8. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

5. Права, ответственность

5.1 Права:

- а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

5.2 Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью общеобразовательного учреждения.

5.3 Директор обязан:

- создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
- заполнять раздел «Сведения о школе»;
- утвердить учебный план до 25 августа текущего года.
- утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа текущего года.
- утвердить расписание до 05 сентября текущего года.
- издать приказ по тарификации до 1 сентября текущего года.

5.4 Заместители директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов.

5.5 Заместители директора обязаны:

- создавать логины учителям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы;
- заполнять раздел «АИС СГО»;
- следить за заполнением электронных журналов учителями;
- осуществлять контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в месяц.
- организовать постоянно действующие консультации для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года.

5.6 Делопроизводитель имеет право:

- редактировать имена пользователей и пароли учеников и родителей;
- редактировать книгу движения учащихся;
- редактировать хранилище школьных документов.

5.7 Делопроизводитель обязан:

- заполнять раздел «АИС СГО»;
- осуществляет электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью школы;

- по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью школы.
- 5.8 Ответственный за архивирование обеспечивает хранение:
журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях в течение 5 лет;
сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов, на электронных и бумажных носителях в течение 25 лет
- 5.9 Системный администратор:
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
 - ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- 5.10 Учитель - предметник имеет право:
- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает;
 - заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).
- 5.11 Учитель-предметник обязан:
- заполнять электронный журнал в день проведения урока;
 - в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
 - несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
 - в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу в установленные сроки (п 4.4);
 - отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель -2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку;
 - устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки;
 - своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
 - несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно тематического планирования;
 - отмечает в электронном журнале посещаемость;
 - несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- 5.12 Классный руководитель имеет право:
- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

5.13 Классный руководитель обязан:

- создавать логины ученикам и их родителям для доступа в личный кабинет системы;
- информировать родителей о существовании электронных дневников;
- проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям;
- обучает, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;
- информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на основании данных электронного журнала.
- предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

5.14 Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

5.15 Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

5.16 Родители имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике.

6. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками

6.1 Участникам образовательного процесса запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «АИС СГО» другим лицам. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

7. Выставление итоговых оценок.

7.1 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок за четверть при нагрузке 1 час в неделю; - пяти оценок при нагрузке 2 и более часа в неделю. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

7.2 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.

7.3 Если ученик не аттестован по неуважительной причине, то в выпадающем списке следует выбрать «н/а». Следует учитывать, что если у ученика есть «н/а» хотя бы одному предмету, то в группу отличников и т.п. он не попадает. Если ученик не аттестован по уважительной причине (освобождение по болезни, невозможность посещать занятия), в выпадающем списке следует выбрать «осв».

7.4 Если оценивание предмета не предусматривается локальным актом, то в выпадающем списке следует выбрать «не оценивается».

7.5 При количестве 17 часов в год в 9-11 классах выставляется «зачёт» или «незачёт».

7.6 Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Оценка за период», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;

7.7 Итоговые оценки выставляются за 2 дня до окончания учебного периода;

Оценка за период выставляется по средней оценке: средний балл от 2,6 до 3,59 - оценка «3»; средний балл 3,6 - 4,59 - оценка «4»; средний балл 4,6 - оценка «5»

7.8 8. Отчетные периоды

- 8.1 отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю;
- 8.2 отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года;
- 8.3 отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

Введено в действие
приказом № 906 от 30.12.2019 г.