

ПРИКАЗ

ДИРЕКТОРА

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 им. ЛЯПИДЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЩЕРБИНОВСКИЙ РАЙОН СТАНИЦА СТАРОЩЕРБИНОВСКАЯ

от «31» августа 2016 г.

№ 205

станция Старощербиновская

**Об усовершенствовании процесса управления деятельностью
МБОУ СОШ № 1 им. Ляпидевского на основе работы в
автоматизированной информационной системе
«Сетевой город. Образование»**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления МБОУ СОШ № 1 им. Ляпидевского, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н, статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ "Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда" и на основании письма министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 13 мая 2016 года № 47-7876/16-11 «Об актуализации информации в автоматизированной информационной системе» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Вменить в должностные обязанности педагогов МБОУ СОШ № 1 им. Ляпидевского работу в АИС СГО.

2. Утвердить

Положение об автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее АИС СГО) (Приложение 1);

Регламент ведения электронного журнала (Приложение 2);

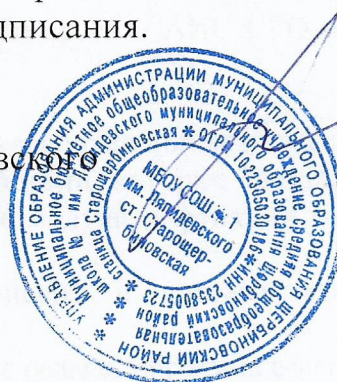
Инструкцию о ведении классного журнала (Приложение 3).

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Лизуновой И.П. обеспечить контроль за своевременностью и правильностью внесения данных в АИС СГО.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МБОУ СОШ № 1 им. Ляпидевского Л.В. Гарькавая
С приказом ознакомлен(а):



ПОЛОЖЕНИЕ

об автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование», регламентирующее использование автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование» в МБОУ СОШ № 1 им. Ляпидевского ст. Старощербиновская

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Законом "Об образовании в Российской Федерации", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МБОУ СОШ № 1 им. Ляпидевского

1.2. МБОУ СОШ № 1 им. Ляпидевского использует в работе автоматизированную информационную систему «Сетевой Город. Образование» (далее АИС СГО) в управлении и учебно-воспитательном процессе.

2. Кадровый состав АИС СГО

2.1. Должности, которые необходимы для эффективной работы АИС СГО и их основные обязанности: администратор, оператор, классный руководитель, учитель-предметник.

Администратор - основной ответственный за выполнение всех пунктов и этапов работы; ответственный за постановку задачи и определения сроков выполнения задач; осуществляет промежуточный контроль над выполнением задач, организует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей) в своей школе; управляет правами доступа в АИС СГО, контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.

Оператор – ввод данных по учащимся школы.

Классный руководитель – ответственный за ввод данных по учащимся своего класса.

Учитель-предметник – ответственный за выставление отметок по преподаваемому им предмету.

2.2. Кадровый состав АИС СГО

№	Название должности	Кол-во чел.	ФИО
1.	Администратор АИС СГО	1	заместитель директора по УВР
2.	Оператор АИС СГО	1	секретарь
3.	Классный руководитель	все	
4.	Учитель-предметник	все	

2.3. Все должности для обеспечения процесса работы АИС СГО являются внутришкольными и утверждаются приказом.

2.4. Запись о назначении на должности в проекте АИС СГО в трудовой книжке не осуществляется.

3. Порядок использования АИС СГО в учебно-воспитательном процессе:

3.1. Непосредственное руководство работами, которые связаны с обслуживанием и поддержкой системы АИС СГО (включая все модули и функции системы) осуществляет администратор АИС СГО.

3.2. Администратор своевременно вносит в систему расписание уроков и контролирует движение учащихся в системе.

3.3. Классный руководитель регулярно не реже одного раза в месяц

- проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
- контролирует выставление педагогами оценок учащимся класса.

3.4. Учителя-предметники ежедневно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.5. Администратор АИС СГО совместно с классными руководителями:

- готовят отчеты и другие материалы для оглашения участникам учебно-воспитательного процесса;
- наблюдают за работой в системе учителей и учеников.

4. Сроки выставления информации в АИС СГО

Сроки предоставления информации:

№ п/п	Информация	Срок выставления в АИС
1	Информация об оценках от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка	Максимально 7 дней
3	Срок размещения информации об оценках по итогам учебного периода (четверти, полугодия, учебного года) от даты окончания учебного периода	Максимально 3 дня
4	Срок размещения информации о пропусках уроков от даты проведения урока	Максимально 3 дня

- Создание приказов о движении (зачислении и выбытии) учащихся – до 7 дней;
- создание приказов о переводе учащихся на следующий учебный год – до 20 июня каждого года;
- создание нового учебного года – до 3 сентября каждого года.

Директор школы обеспечивает достоверность информации, заносимой работниками в базу данных АИС СГО.



Л. В. Тарасов

РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с действующим законодательством ОУ вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.3. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.


2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

3.1. В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успешности 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 может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве печатного документа определяется соответствием используемой информационной системы требованиям ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования".


Исполнитель: *Гаронова*

Инструкция о ведении классного журнала
МБОУ СОШ № 1 им. Ляпидевского ст. Старощербининовская

I. Общие положения

1. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых в МБОУ СОШ № 1 им. Ляпидевского ст. Старощербининовская, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.
2. Классный журнал является финансовым документом. Правильность оплаты труда за фактически проведенные уроки, правильность оплаты замены уроков, объективная оценка труда учителя-предметника, классного руководителя по многим критериям зависит от оформления, качества ведения классного журнала.
3. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ в бумажном варианте и в электронном виде.
4. Классный журнал в МБОУ СОШ № 1 им. Ляпидевского ст. Старощербининовская ведется в двух видах: электронном и бумажном.
5. Точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для классного руководителя и каждого учителя, работающего в данном классе.
6. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе, а также административные работники, курирующие работу класса.
7. Запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
8. Классный руководитель и учитель несут ответственность за состояние, ведение, сохранность и информационную безопасность классного журнала.
9. Все записи в классном журнале (бумажный вариант) должны вестись на русском языке четко и аккуратно, без исправлений, пастой черного цвета. В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо их содержание описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя с расшифровкой и печатью учреждения. Недопустимо при исправлении в классном журнале «подтирать» и использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства.
10. В классном журнале (электронный вариант) подлежат фиксации только уроки в объеме обязательной учебной нагрузки обучающихся в соответствии с учебным планом учреждения. Элективные, факультативные курсы или курсы по выбору при организации профильного обучения записываются в специальных журналах независимо от того, состоит группа из учащихся одного класса или нескольких классов.
11. В конце каждого учебного года журнал, проверенный и подписанный руководителем общеобразовательного учреждения, сдается в архив школы. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении 5-лет после окончания учебного года из классного журнала изымаются листы «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся», брошюруются по годам в одну единицу хранения, которая оформляется установленным порядком и хранится в учреждении не менее 75 лет.

II. Основные задачи

1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

III. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала

1. Классный руководитель заполняет в классном журнале (бумажный вариант):
 - титульный лист
 - списки учащихся по предметам
 - общие сведения об обучающихся

- сводную ведомость учета посещаемости
 - сводную ведомость учета успеваемости учащихся
 - сведения о занятости во внеурочное время
 - сведения о занятости в факультативах
2. Классный руководитель ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися.
 3. По окончании четверти (полугодия), учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» (бумажный журнал) подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися.
 4. Классный руководитель переносит из электронного журнала в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки.
 5. В случае длительного нахождения обучающегося в лечебно-профилактическом учреждении, оздоровительном образовательном учреждении санаторного типа, классный руководитель на страницах электронного журнала, в графе рядом с отметкой об отсутствии учащегося по уважительной причине «УП» выставляет оценки из ведомости, предоставленной данным лечебным учреждением, соответствующие периоду обучения в нём.
 6. Классный руководитель своевременно отслеживает изменения в списочном составе обучающихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по общеобразовательному учреждению.
 - на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии (прибытии) с указанием даты, места выбытия и номера приказа например, Петров Петр выбыл (прибыл) 05.10.2011 года в (из) ____, приказ № __ от «__» ____ 2016 г.
 7. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из записей:
 - переведен в __ класс;
 - переведен в __ класс, награжден Похвальным листом;
 - условно переведен в __ класс;
 - оставлен на повторный курс обучения в __ классе;
 - окончил (а) 9 (11) классов, награжден(а) Похвальной грамотой, выдан аттестат № __
 8. Исправление отметок в сводной ведомости допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неверная отметка аккуратно зачеркивается, рядом ставится верная отметка с пометкой *, внизу страницы делается запись: «*У обучающегося (фамилия, имя) по предмету _____ исправлено 3(удовлетворительно) на 4(хорошо)», ставится подпись учителя и печать учреждения.
 9. В классных журналах (бумажный вариант) выпускных XI классов на странице «Сводной ведомости» классный руководитель в строке «экзаменационная отметка» в графах учебных предметов «Русский язык» и «Алгебра и начала анализа» выставляет результаты единых государственных экзаменов (в баллах).

IV. Обязанности учителя по ведению классного журнала

1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, темы учебных занятий, задание на дом.
2. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит отметку «Н».

Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «Н» как отсутствующие на уроках физической культуры, т.к. они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания.

3. Учитель, оценивая знания обучающихся, на странице текущей успеваемости электронного журнала в соответствующей графе выставляет следующие отметки:
 - 5 (отлично)
 - 4 (хорошо)
 - 3 (удовлетворительно)
 - 2 (неудовлетворительно)
 - 1 (неудовлетворительно) только в 5-11 классах при условии полного отсутствия письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнения домашнего задания).
4. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа) когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
5. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся.

В случае проведения промежуточной письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.
6. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
7. В случае сдачи экзамена по завершению изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной или средней школе отметка за экзамен выставляется в соответствующем столбце на странице итоговых отметок. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».
8. 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.
9. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован («н/а») в случае, предусмотренном Уставом общеобразовательного учреждения, т.е. при условии пропуска 2/3 учебных занятий и отсутствия трех или пяти отметок (см. п.11).
10. Обучающийся может быть не аттестован за год («н/а») только в случае наличия менее двух отметок за четверти и пропуска обучающимся не менее 2/3 учебного времени. (В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы).
11. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается. В исключительных случаях возможно исправление итоговых отметок только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.
12. В поле «Тема задания» (электронный вариант) записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы.
13. Содержание регионального компонента в классном журнале не прописывается, оно указывается только в рабочей программе.
14. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».
15. По итогам учебной четверти (полугодия) учитель на бумажной копии отчета делает соответствующую запись.

Например:

По рабочей программе: 15 часов

Дано фактически: 15 часов

В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по рабочей программе учебного курса, о часах, данных фактически и о прохождении программы.

Например: По рабочей программе - 102 часа.
Дано фактически за год - 102 часов.
Программа пройдена. (подпись учителя, дата).
или
Программа не выполнена по теме «__» - 10 часов.
(подпись учителя, дата).

В последнем случае на имя директора (заместителя директора) учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.

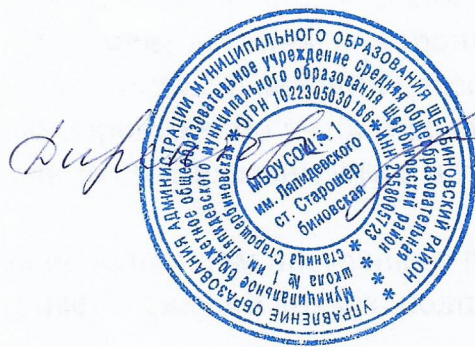
V. Некоторые особенности оформления классного журнала по отдельным предметам

1. Начальные классы:

- в классном журнале не заводится отдельная страница по ОБЖ, Правилам безопасности на дорогах для записи тем, составляющих части курса «Окружающий мир» (см. Письма Минобразования России от 22.05.1998 №811/14-12 и от 25.03.1999 №389/11-12);
- внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение, соответственно, не ставится, так как нет отдельного учебного предмета по внеклассному чтению;
- перед записью темы урока по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн.чт.»;
- в первом классе отметки в классный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

VI. Обязанности медицинского работника по ведению классного журнала

1. Медицинский работник общеобразовательного учреждения обязательно заполняет поля: «Группа здоровья», «Физическая группа» и «Заболевание».
2. Рекомендации, данные на странице «Сведения об ученике», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при посадке обучающихся в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства в классе и т.д.



И. В. Гаринава