

Принято
Педагогическим советом
от 31.08.2022 г.
Протокол № 1

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 9
имени И.Ф. Лубянецкого
ст. Новощербиновская
_____ С.Н. Лобас
Приказ № 510 от «31» августа 2022 г.

Порядок ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА АИС «Сетевой город образование»

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала АИС «Сетевой город образование» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 9 имени Героя Советского союза Ивана Федосеевича Лубянецкого ст. Новощербиновская (МБОУ СОШ № 9), в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а также контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с действующим законодательством школа сама вправе выбирать формы учёта выполнения учебной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учёта действующим нормам и, в частности, настоящему порядку и локальным актам, несет руководитель ОО.

1.4. Ответственность за соответствие данных учёта фактам реализации учебного процесса лежит на следующих работниках школы:

- Заместителях директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе;
- Учителях-предметниках;
- Классных руководителей;
- Технических специалистах, исполняющих обязанности системного администратора электронного журнала, в рамках, соответствующих их зоне ответственности.

1.5. Помимо ведения учёта, школа обязана информировать об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса.

1.6. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала.

1.7. Все записи в электронном журнале ведутся на русском языке по всем учебным предметам, включая уроки по иностранному языку.

1.8. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям),

оценки по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

1.9. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета в информационной системе «Сетевой город. Образование».

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

2. Общие правила ведения учета. Ответственность.

2.1 Работа с электронным журналом проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса в информационной системе «Сетевой город. Образование».

2.2. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению электронного журнала.

- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с положением.

- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;

- подписывает и заверяет печатью копии электронных журналов по окончании полугодия и по окончании учебного года;

- осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ.

2.3. Администратор электронного журнала в ОО:

- На начало каждого учебного года осуществляет формирование разделов, характеризующих образовательный процесс;

- выдает реквизиты доступа к электронному журналу администрации и учителям;

- разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала

- организует размещение ссылки в школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению электронного журнала, инструкцию по работе с электронным дневником- для учеников, родителей (законных представителей), электронным журналом- для педагогов.

- вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, учебные планы, расписание;

- консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы в АИС «Сетевой город»

2.4. Классный руководитель:

2.4.1. Контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования оценок по предметам;

2.4.2. Размещает в системе объявления и новости класса, при необходимости рассылает информацию родителям (законным представителям) учащихся, используя возможности системы;

2.4.3. Вносит информацию о достижениях учащегося в «Портфолио»;

2.4.4. Отражает в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке (Б- болеет, УП- пропуск урока по уважительной причине, Н- неявка на урок по неуважительной причине, О- опоздал);

2.4.5. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях на основании заявления о предоставлении права школе на размещение персональных данных;

2.4.6. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

2.4.7. Систематически, не реже 1 раза в 2 недели, информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

2.4.8. Предоставляет по окончании учебного периода, заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

2.4.9. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

2.5. Учитель-предметник:

2.5.1. Несет ответственность за достоверное заполнение электронных журналов. Электронный журнал заполняется учителем своевременно. Учитель выставляет отметки после проверки работы в соответствующую графу с указанием вида работы из выпадающего списка. Запрещается исправление отметок. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

2.5.2. Отвечает за накопляемость отметок обучающихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положению о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлению текущего контроля их успеваемости. Учитель имеет право выставлять за урок две оценки за разные виды работы, а также выставлять оценки за урок пропущенный учащимся в случае выполнения им задания в электронном виде или виной форме.

2.5.3. Подводит предварительные итоги (оценки) по итогам учебных периодов не позднее 5 дней до начала каникулярного периода.

2.5.4. Выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно, согласно Положению о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлению текущего контроля их успеваемости в МБОУ СОШ № 9 четвертные, годовые оценки каждому ученику выставляются не позднее, чем в последний день отчетного периода. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему четвертной, годовой оценки (по решению педагогического совета).

2.5.5. По предметам, за которые согласно учебному плану школы не предусмотрено выставление оценок (ОРКСЭ) выставляет отметки об опоздании, отсутствии и оценки за отчетный период в форме «не оценивается».

2.5.6. Систематически вводит в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией. В графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается), если Д/З не задается ставить прочерк. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока.

2.5.7. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

2.5.8. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «комментарии урока» против фамилии ученика на странице конкретного урока, поставит «галочку» в окошко «отправить сообщение родителям». Замечания и обращения к родителям формулировать грамотно и корректно.

2.5.9. Педагог, заменяющий отсутствующего педагога, получает доступ к Электронному журналу на странице отсутствующего педагога и заполняет журнал в установленном порядке. В графе «Новое задание» администратор журнала вносит запись: «Замена. Фамилия И. О.»

2.5.10. Вносит в ЭЖ информацию об учебных программах и календарно-тематическом планировании.

2.5.11. Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.

2.5.13. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

2.6. Заместитель директора:

2.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОО.

2.6.2. Заместитель директора формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

2.6.3. Получают от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

2.6.4. Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректирует его, формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

2.6.5. Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания.

2.6.6. По окончании полугодия и учебного года:

- совместно с классными руководителями выводит бумажные копии электронных журналов по классам и сводную ведомость учета успеваемости, посещаемости и страницы посещаемости на печать;

- проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью директора, расшифровкой подписи и датой;

- передают бумажные копии электронных журналов секретарю под подпись в журнале сдачи документов строгой отчетности для дальнейшего архивирования.

2.7. Секретарь ОО:

2.7.1. в течение суток добавляет вновь прибывших обучающихся в АСУ «Сетевой город. Образование».

2.7.2. по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов, ведет реестр бумажных копий ЭЖ, ведет архив.

3.Хранение бумажных копий ЭЖ.

3.1. Хранить журналы успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

3.2. Хранить, изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся, сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях -25 лет. В целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.