

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МОБУООШ № 20 им. Н.Н.Вербина
х. Горькая Балка
Протокол № 1 от 31 августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУООШ № 20
им. Н.Н.Вербина х. Горькая Балка
_____ Н.И.Данилкова
Приказ № 144 от 31 августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета школы
Протокол № 1 от 29 августа 2022 г.
_____ Н.М.Извекова

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала и электронного дневника
в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении
основной общеобразовательной школе № 20 им. Н.Н.Вербина
х. Горькая Балка муниципального образования Новокубанский район

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного дневника и электронного журнала в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении основной общеобразовательной школе № 20 им. Н.Н.Вербина х. Горькая Балка муниципального образования Новокубанский район (далее – Положение) определяет назначение, цели, задачи, требования, работу электронного журнала успеваемости образовательного учреждения и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», школа вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ.

1.4. Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости учащихся, содержании и ходе образовательного процесса, выполненный в виде клиент-серверного приложения, и ориентированный для применения в образовательной организации.

1.5. Электронный дневник – раздел электронного журнала, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из электронного журнала о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.6. Функционирование и использование электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.7. Электронный журнал – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника Школы, в обязанности которого входит работа с электронным журналом. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация Школы (директор Школы, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор электронного журнала.

1.8. Электронный журнал предназначен для комплексной автоматизации основных и вспомогательных учебно-воспитательных процессов в образовательной организации и используется для оказания услуг в сфере образования в электронном виде, относится к учебно-педагогической документации школы и является частью информационной образовательной среды школы, включая:

- введение первоначальных сведений об образовательной организации и переход на новый учебный год;
- предоставление информации об образовательной организации;
- ведение электронных личных дел сотрудников, обучающихся, воспитанников и сведений о родителях;
- планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;

- ведение электронных журналов и дневников, в том числе предоставление информации о текущем контроле текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;
- учёт и контроль движения учащихся;
- контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- формирование базы данных документов образовательной организации и реализация элементов электронного документооборота;
- размещение и сохранение материалов образовательного процесса, в том числе – работ обучающихся и педагогов, используемых участниками образовательного процесса информационных ресурсов;
- создание и корректировку расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках;
- взаимодействие, дистанционное посредством сети Интернет, между участниками образовательного процесса, взаимодействие образовательной организации с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными учреждениями, организациями.

1.9. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.10. С учетом возрастных и психологических особенностей, обучающихся ведение печатного дневника обучающихся для записей домашнего задания и выставления отметок обязательно для 1-5 классов наряду с электронным дневником, для обучающихся 6-9 классов ведение печатного дневника не является обязательным (на усмотрение родителей и обучающихся).

1.11. При работе с обучающимися ОВЗ и инвалидами, занимающимися на дому, предусматривается учет успеваемости как в электронном виде, так и в журналах на печатной основе.

1.12. Учет посещаемости обучающимися элективных, факультативных, внеурочных курсов, кружков, секций отражается в журналах на печатной основе.

1.13. Электронный журнал и электронный дневник обучающегося – услуга, осуществляемая посредством программного комплекса АИС «Сетевой город. Образование», включающего базу данных и средства доступа к ней.

1.14. Результатом работы функционирования АИС «Сетевой город. Образование» являются: актуальность документированной информации о ходе и содержании образовательного процесса, полнота и достоверность данных о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, сведений об оценках и посещаемости уроков, занятий.

1.15. Актуальность и достоверность информации АИС «Сетевой город. Образование» обеспечивается ее регулярным обновлением общеобразовательной организацией.

1.16. Для соблюдения требований Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - 152-ФЗ) школа организует сбор

согласий на обработку персональных данных, где указаны все лица, которые уполномочены обрабатывать данные пользователей.

1.17. Школа является оператором персональных данных всех участников образовательного процесса в своей организации (152-ФЗ, ст.3, п.2) и вправе передать полномочия третьим лицам обрабатывать персональные данные участников образовательного процесса. Третьими лицами выступают органы муниципальной и региональной власти, а также разработчики информационной системы, в рамках которой школа ведет учет успеваемости обучающихся.

2. Основные характеристики АИС «Сетевой город. Образование»

2.1. АИС «Сетевой город. Образование» устанавливается на сервере министерства образования, обеспечивая концентрацию всех информационных ресурсов;

2.2. Организация доступа к АИС «Сетевой город. Образование» осуществляется через Интернет-сервер министерства образования;

2.3. АИС «Сетевой город. Образование» предоставляет возможность работы пользователей общеобразовательной организации с любого компьютера, подключенного к сети Интернет без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения;

2.4. АИС «Сетевой город. Образование» обеспечивает работу неограниченного количества пользователей в системе;

2.5. АИС «Сетевой город. Образование» обеспечивает наличие функций сбора и просмотра статистики посещений пользователей;

2.6. АИС «Сетевой город. Образование» обеспечивает автоматизацию процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.) с обеспечением резервного копирования;

2.7. АИС «Сетевой город. Образование» обеспечивает возможность создания различных форм статистической отчетности (стандартных и произвольных посредством «конструктора отчетов»).

3. Функции и деятельность пользователей электронного журнала.

3.1. Пользователями электронного журнала являются:

- директор;
- заместитель директора по УВР;
- администратор;
- учителя;
- классные руководители;
- педагог-психолог;
- обучающиеся;
- родители обучающихся (законные представители).

3.2. Функции и виды деятельности пользователей:

3.2.1. **Директор** осуществляет непосредственное руководство системной работы в образовательной организации по ведению электронных журналов.

3.2.2. **Заместитель директора по УВР:**

- обеспечивает необходимыми данными администратора электронного журнала;
- осуществляет контроль за работой педагогов по ведению электронного журнала (своевременность оформления уроков учителями; наполняемость текущих оценок; процент обучающихся не имеющих оценок или имеющих одну оценку; учёт пройденного материала; запись домашнего задания);
- следит за внесением изменений в расписание уроков;
- ведёт списки сотрудников МОБУООШ № 20 им. Н.Н.Вербина х. Горькая Балка и их личные дела;
- осуществляет контроль за правильностью ведения классных журналов;
- осуществляет вывод отчетности, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

3.2.3. **Администратор:**

- контролирует работоспособность электронного журнала;
- осуществляет связь со службой технической поддержки электронного журнала;
- консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приёмам работы в электронном журнале;
- осуществляет закрытие учебного года и электронный выпуск, перевод учащихся из класса в класс, зачисление и выбытие учащихся в соответствии с решениями Педагогического совета и (или) приказов директора школы;
- контролирует поддержание в актуальном состоянии списков сотрудников и учащихся школы в электронном журнале, регулярность внесения информации пользователями АИС «Сетевой город. Образование»;
- вводит новых пользователей в систему и назначает им роли, в зависимости от выполняемых функций. Для каждой из ролей настраивает права доступа к разным частям системы;
- предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) к АИС «Сетевой город. Образование» всем участникам образовательного процесса;
- в конце каждого учебного года выполняет процедуру архивации электронных журналов;
- создает бумажные копии электронных журналов за учебный год и передает на хранение заместителю директора (в случае, если не предусмотрено параллельное ведение бумажного журнала);
- участвует в разработке локальных актов, методических и информационных журналов.

3.2.4. **Учитель** осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:

- планирует учебный процесс в соответствии с образовательной программой МОБУООШ № 20 им. Н.Н.Вербина х. Горькая Балка, разрабатывает рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, размещает их в электронный журнал;

– вносит в раздел «Планирование уроков» необходимые варианты календарно-тематических планов по предмету из рабочих программ, назначают варианты классам, при необходимости производят корректировку плана;

– заполняет электронный журнал в день проведения урока;

– в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;

– на странице «Темы уроков и задания» вводит тему, изученную на уроке, выполненные задания, тип этих заданий и задания на дом. Тема урока записывается в строгом соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета (календарно-тематическим планированием). В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы. Если задание носит индивидуальный характер, допускается запись: «индивидуальное задание». Объем и степень сложности домашнего задания для учащегося на каждый учебный день должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях для данной возрастной группы в части среднего количества времени, необходимого на его выполнение. Следует домашние задания дифференцировать. В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе;

– тип заданий для выставления оценки выбирать обязательно, так как оценки за четверти выставляются на основе средневзвешанного балла.

– проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, биологии, физической культуры, технологии, информатики и ИКТ, ОБЖ обязательно фиксируется в графе «Тема урока». На первом уроке в сентябре и январе делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись. Новая тема по физкультуре, например, «Легкая атлетика» начинается с записи инструктажа по ТБ.

– все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

– систематически проверяет и оценивает знания учащихся, своевременно выставляет оценки учащимся в раздел «Журнал», а также отмечают отсутствующих; отметки за работу на уроке выставляются ежедневно. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальными актами общеобразовательного учреждения «Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и порядке перевода их в следующий класс» и «Положением о системе оценивания учебных достижений обучающихся» и др.;

– при проведении письменных работ по предмету (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа, КДР, ВПР и др.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.

Сроки выставления оценок за письменные работы:

контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-9 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку;

- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;

- в случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ текущего контроля, педагог предоставляет обучающемуся возможность получения оценки в другие сроки. Оценка ставится на дату проведения работы по КТП, рядом с «н»;

- учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуются в течение урока выставлять в среднем 3 оценки. В случае оценивания знаний, обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в течение последующих 2-х уроков.

- особое внимание следует обратить на специфику записей тем уроков и выставление оценок по русскому языку:

- в начальной школе за сочинение и изложение в журнал выставляется одна оценка – за содержание. При комбинированной работе (диктант с грамматическим заданием) оценка за диктант ставится на дату проведения диктанта, а за грамматическое задание - на любую другую дату (можно в разброс).

- в основной школе оценки по русскому языку за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р.р";

- напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе;

- при организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале. Ими же в конце четверти, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;

- в случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Оценки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении оценок за четверть, год;

- во время нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н», а в сводной ведомости отметка пропуска учебных занятий по болезни («б»);

- учитель организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

– обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования.

– своевременно устраняют замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и системным администратором.

Выставление итоговых оценок:

– итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и выставлены в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации»;

– при выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» в случае отсутствия текущих оценок по предмету (при пропуске более 2/3 учебных занятий).

– для обучающихся 1 классов и учащихся обучающихся по индивидуальным учебным планам в форме домашнего обучения по предметам, не входящим в индивидуальный учебный план рекомендуется выставлять «н/оц».

– итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

Отметки за четверть по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и иным видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом, определяются как средневзвешенное. Отметки за четверть выставляются всем обучающимся школы в журнал успеваемости целыми числами в соответствии со следующими правилами: **2-2,5 – «2»**, **2,6-3,5 – «3»**, **3,6-4,5 – «4»**, **4,6-5 – «5»**

3.2.5. Классный руководитель:

– своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями;

– обеспечивает контроль за посещаемостью обучающихся своего класса;

– осуществляет анализ успеваемости и посещаемости занятий обучающимися своего класса;

– предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся своего класса к АИС «Сетевой город. Образование»;

– организуют сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

– осуществляет контроль доступа родителей и учащихся;

– организует оперативное взаимодействие между учащимися своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией общеобразовательного учреждения, педагогами.

Отметка посещаемости:

- классный руководитель имеет возможность отмечать посещаемость обучающихся своего класса.

- для отметки посещаемости можно использовать:

УП – пропуск по уважительной причине;

Б – пропуск по болезни;

НП – пропуск по неуважительной причине.

3.2.6. Учащиеся МОБУООШ № 20 им. Н.Н.Вербина х. Горькая Балка и их родители (законные представители) осуществляют использование возможностей электронного журнала и дневника.

4. График внесения данных на уровне образовательной организации

4.1. Переход на новый учебный год

4.1.1. Процесс перехода на новый учебный год осуществляется в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательной организации, и требует осуществления следующих операций:

- ввод документов книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпускниках и о второгодниках, о зачислении и выбытии из учреждения);
- необходимая корректировка классов и классных руководителей;
- необходимая корректировка данных об учреждении, сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов, профилей, предметов, компонент, нагрузки, учебного плана, смен, подгрупп, учителей-предметников.

4.1.2. Переход на новый учебный год должен быть завершён в период до 15 сентября учебного года.

4.2. Введение сведений об образовательной организации

4.2.1. Введение сведений об образовательной организации осуществляет администратор в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения.

4.2.2. Введение сведений об образовательной организации должно быть завершено в период с 01 по 15 сентября текущего учебного года.

4.3. Создание и ведение личных дел пользователей

4.3.1. Внесение персональных данных в АИС «Сетевой город. Образование» регламентируется федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

4.3.2. Личные дела сотрудников и обучающихся должны быть созданы не позднее 5-ти рабочих дней после поступления на работу или зачисления в образовательную организацию.

4.3.3. Внесение данных в личные дела сотрудников, обучающихся и родителей должно быть завершено в срок до 01 октября учебного года.

4.4. Формирование и корректировка учебного плана, классов, предметов, подгрупп и календарно-тематического планирования.

4.4.1. Формирование учебного плана должно быть завершено до 15 сентября учебного года.

4.4.2. Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть загружено до 01 октября учебного года.

4.4.3. Формирование классов, предметов и подгрупп не позднее 15 сентября учебного года.

4.5. Ведение электронного журнала

4.5.1. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

4.5.2. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

4.5.3. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

4.5.4. Разрешается заранее размещать темы занятия и задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

4.5.3. Выставление промежуточных и итоговых отметок осуществляется не позднее 2 дней до начала каникулярного периода.

4.5.4. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.

4.5.5. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация образовательной организации должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю.

4.5.6. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «Примечания» против фамилии ученика на странице конкретного урока, замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

4.6. Контроль и учёт движения обучающихся

4.6.1. В системе "Сетевой Город" есть шесть типов документов: перевод на следующий год, второгодники, выпускники, выбытие из школы, зачисление в школу, перевод из класса в класс. Приказы о движении учащихся разного типа должны быть изданы в следующие сроки:

- приказы о переводе учеников из 1-8-х классов на следующий учебный год и о второгодниках — с мая по июнь текущего учебного года;
- приказы о выпуске учеников из 9 класса, либо об оставлении 9-классников на повторное обучение — с середины до конца июня текущего учебного года;
- о выбытии из школы и о зачислении в школу — с июня до конца августа текущего учебного года;
- приказы о формировании 1 класса — с 1 по 5 сентября.

4.6.2. Издание приказов о движении обучающихся производится в течение 3-х рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся (прибытие, выбытие, перевод из класса в класс и др.).

4.7. Контроль и мониторинг качества образования

4.7.1. Для контроля и мониторинга качества образования в АИС «Сетевой город. Образование» работают автоматизированные отчёты, которые формируются

автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных.

4.7.2. Заместитель директора по УВР формирует следующие отчёты в указанные сроки:

- «Сводного отчёта классного руководителя» (по школе) и «Сводного отчёта об успеваемости по школе» в срок не позднее 3 рабочих дней после окончания каждого учебного периода;
- «Наполняемость классов» и «Движение учащихся по школе» — постоянно.

4.7.3. Учителя и классные руководители формируют следующие отчёты в указанные сроки:

- «Отчёт учителя-предметника» (для учителей-предметников), «Отчёт классного руководителя за учебный период», «Сводная ведомость учёта успеваемости», «Сводная ведомость учёта посещаемости» (для классных руководителей) в срок не позднее 3 рабочих дней после окончания каждого учебного периода.
- «Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период» (для классных руководителей) не реже 1 раза в 2 недели;
- «Отчёт о посещаемости класса» (для классных руководителей) - не реже 1 раза в месяц;
- «Итоговые данные по учащимся» и «Общие сведения об обучающихся» в срок ежегодно не позднее 1 октября.

4.7.4. Классные руководители должны использовать следующие отчёты по учащимся своего класса для групповой и индивидуальной работы с детьми и их родителями: «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Средний балл ученика», «Динамика среднего балла ученика», «Табель успеваемости учащегося», «Отчёт о успеваемости и посещаемости ученика», «Итоги успеваемости и качества знаний», «Информационное письмо для родителей». Срок — в течение года.

4.8. Размещение и сохранение материалов образовательного процесса

4.8.1. Размещение и сохранение материалов образовательного процесса осуществляется в «Личном портфолио» или «Портфолио проектов», далее Портфолио.

4.8.2. Ведение Портфолио состоит в создании его структуры и публикации материалов учебного и внеучебного характера для педагогов и обучающихся.

4.8.3. Публикуемые в системе файлы должны быть непосредственно связаны с учебной или внеучебной, а также организационной деятельностью учреждения, в открытых (не проприетарных) форматах, например, zip, doc, odt и др. Размер дискового пространства для Портфолио сотрудников и обучающихся учреждения составляет 1 Гбайт

4.8.4. Ответственность за ведение Портфолио несут владельцы аккаунта, а именно педагогические сотрудники образовательной организации и обучающиеся, в течение учебного года.

4.8.5. Структура, содержание и цели применения Портфолио определяются образовательной организацией самостоятельно в соответствии с потребностями обучающихся и педагогов, спецификой образовательного учреждения.

4.9. Создание и корректировка расписания

4.9.1. В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, переносе учебных дней, изменении расписания, в том числе замена преподавателя.

4.9.2. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий - не позднее 15 сентября учебного года;
- расписание школьных мероприятий, информация о каникулах и праздниках - не позднее 2 недель до даты события или начала каникул;
- перенос учебных дней - не позднее 3 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание;
- расписание классных мероприятий — не позднее 1 недели до даты события.

4.10 Дистанционное взаимодействие между участниками образовательного процесса

4.10.1. Дистанционное взаимодействие между участниками образовательного процесса осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты, форума и доски объявлений АИС «Сетевой край. Образование».

4.10.2. Внутрисистемная электронная почта должна использоваться для решения следующих задач:

- информирования сотрудников, родителей и обучающихся;
- массовой рассылки документов учебного и внеучебного характера;
- общения между всеми участниками образовательного процесса.

4.11. Условия совмещённого хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях.

4.11.1. Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

4.11.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

4.11.3. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного номенклатурой.

4.11.4. Электронное хранение архивных данных осуществляется на сервере «Сетевой город. Образование» и на съемном носителе информации.

4.11.5. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце учебного года. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором школы, заверяются печатью школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве:

- заместитель директора выводит текущие и итоговые отметки на печать по классам и отдаёт на подпись учителям-предметникам и классным руководителям.

- учителя-предметники в течение 3 дней проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой.

- **классные руководители** делают записи о прибытии и выбытии обучающихся. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося (например, *прибыл (выбыл) 09.10.2018 г., приказ № 19 от 09.10.2018 г.*); в случае индивидуального (или безотметочного) обучения делает запись на каждой предметной странице *«Индивидуальное обучение на дому, приказ № 7 от 09.01.2018 г.»*.

В разделе «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» делается запись о выбытии с указанием даты и номера приказа о выбытии. В сводную ведомость учета успеваемости класса за учебный год вносят сведения в графу «Решение педагогического совета (дата, номер)», напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:

- переведен(а) в _____ класс, протокол от _____ № _____;
- условно переведен(а) в _____ класс, протокол от _____ № _____;
- оставлен(а) на повторный курс обучения в __ классе, протокол от _____ № _____;
- выбыл(а) с ____ (указать дату выбытия), приказ от ____ № _____;
- допущен(а) к государственной итоговой аттестации, протокол от ____ № _____;
- освоил(а) программу основного общего образования, протокол от ____ № _____;
- выдана справка о прослушивании курса основного общего образования, протокол от ____ № _____.

на первом листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают её заместителю директора.

- **заместитель директора** сдает заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов и диски с резервными копиями директору школы.

- **директор** заверяет их школьной печатью.

4.11.6. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором школы, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

4.11.7. Журналы хранятся в МОБУООШ № 20 им. Н.Н.Вербина х. Горькая Балка в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в школе не менее 25 лет.

5. Права и ответственность пользователей АИС «Сетевой город. Образование»

5.1. Права:

5.1.1. Пользователи имеют право доступа к АИС «Сетевой город. Образование» ежедневно и круглосуточно;

5.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с АИС «Сетевой город. Образование»;

5.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных АИС «Сетевой город. Образование»;

5.1.4. В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация МОБУООШ № 20 им. Н.Н.Вербина х. Горькая Балка оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами школы.

5.2. Ответственность:

5.2.1. На уровне образовательной организации ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Положения несёт руководитель образовательной организации.

5.2.2. Каждый пользователь АИС «Сетевой город. Образование» имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в АИС «Сетевой город. Образование», несёт владелец аккаунта. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

5.2.3. Администратор несёт ответственность за:

- создание и предоставление классным руководителям аккаунтов обучающихся и родителей;
- предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте.

5.2.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несёт ответственность за:

- своевременное выполнение образовательных программ, практических и лабораторных занятий по всем предметам учебного плана;
- за своевременное выявление и пресечение нарушений в ведении АИС «Сетевой город. Образование»;
- за достоверность внесённых учителями оценок и отметок учёта посещаемости учащихся;
- за достоверность информации в личных картах работников школы, своевременное внесение изменений по движению персонала.

5.2.5. Учителя несут ответственность за:

- своевременное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости;
- регулярное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся (или за своевременное и системное выставление отметок, пропусков уроков учащимися);
- выставление итоговой оценки за учебный период и учебный год.

5.2.6. Классные руководители несут ответственность за:

- актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- своевременное заполнение и редактирование данных учеников (в личной карточке ученика);

- своевременное заполнение и редактирование данных родителей (законных представителей) учеников (в личной карточке родителя (законного представителя));
- предоставление обучающимся и родителям сведений об их аккаунте.

6. Контроль и хранение данных

6.1. Директор школы и администратор АИС «Сетевой город. Образование» обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию АИС «Сетевой город. Образование».

6.2. Контроль за правильностью ведения АИС «Сетевой город. Образование» и работе пользователей осуществляется директором, администратором АИС «Сетевой город. Образование» и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

6.3. Результаты проверки АИС «Сетевой город. Образование» заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7. Заключительные положения

7.1. Данное Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками образовательной организации.

7.2. Вступает в силу с момента утверждения и действительно до вступления в силу новых федеральных, региональных, муниципальных нормативных документов.