

Утверждено:

Введено в действие приказом
от 31.08.2021 года № 283-ОД
Директор МБОУ СОШ № 6
им.Ф.И.Ярового
ст. Новолеушковской.
_____ И.А. Овдиенко
«01» сентября 2021 года

Решением педагогического
совета
от 31.08.2021 года протокол № 1
Председатель педагогического
совета
_____ И.А. Овдиенко
«31» августа 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об автоматизированной системе «Сетевой город. Образование»
в МБОУ СОШ № 6 им. Ф.И. Ярового ст. Новолеушковской

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала в АИС «Сетевой город.Образование» (далее Положение) в МБОУ СОШ № 6 им. Ф.И.Ярового ст. Новолеушковской (далее – Учреждение);

1.2.Положение определяет порядок ведения электронного журнала в рамках предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых данных, надежности их хранения и контроля соответствия электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование.

1.3.Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативными документами:

* Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

* Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 г. № 442 (с изменениями);

* 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»;

*Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ(с изменениями и дополнениями с 1.09.2015г.) «О персональных данных»;

* приказом МОН Краснодарского края от 12.12.2014г. № 5458 « Об утверждении плана мероприятий по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования»;

* письмом МОН Краснодарского края от 13.11. 2014 г. № 47-16619/14-14 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

*Уставом МБОУ СОШ № 6 им. Ф.И.Ярового ст. Новолеушковской.

1.4. Электронный классный журнал (далее – электронный журнал) является государственным нормативно-финансовым документом, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.6. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе школы.

2. Порядок работы АИС «Сетевой город. Образование»

2.1. Порядок работы автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в Учреждении включает:

2.1.1. ввод основных данных об Учреждении, организацию доступа работников Школы к АИС «Сетевой город. Образование»;

2.1.2. ведение личных дел сотрудников, обучающихся, родителей для создания оперативных отчётов;

2.1.3. ведение книги движения, расписания занятий;

2.1.4. ведение электронного журнала, получение стандартных отчётов, автоматизированное составление отчетности для Управления образованием;

2.1.5. ведение календарно - тематического планирования, организацию электронного документооборота;

2.1.6. использование средств АИС «Сетевой город. Образование» для взаимодействия участников образовательного процесса, организации дистанционного доступа родителей;

2.1.7. ведение портфолио своих проектов и методических разработок.

3. Кадровый состав АИС «Сетевой город. Образование»

3.1. Должности, которые необходимы для эффективной работы АИС «Сетевой город. Образование» и их основные обязанности:

3.1.1. **Координатор АИС «Сетевой город. Образование»** – организует работу всех типов пользователей (работников, родителей) в Учреждении:

- осуществляет контроль ведения базы данных сотрудников, учащихся и родителей;
- вводит и корректирует учебный план;
- осуществляет введение и редактирование предметов и групп;
- осуществляет ввод и редактирование расписания;
- отвечает за внутренний мониторинг средствами автоматизированных отчетов;
- осуществляет сбор, использование и предоставление руководящим органам автоматизированных отчетов;
- производит составление автоматизированной госстатотчетности;
- контролирует ведение книги движения учащихся;

- принимает участие и осуществляет контроль за закрытием учебного года и переходом на новый учебный год.

3.1.2. Сетевой системный администратор:

- оказывает методическую поддержку сотрудникам Учреждения по использованию АИС;
- производит корректировку общей информации и настроек;
- отвечает за обеспечение безопасности работы АИС в Учреждении;
- определяет права доступа к системе;
- осуществляет закрытие учебного года переход на новый учебный год совместно и под контролем координатора;
- осуществляет выдачу паролей работникам Учреждения и родителям;
- осуществляет взаимодействие с родителями с помощью доски объявлений, электронной почты, форума.

3.1.3. Сетевой учитель:

- осуществляет ввод информации о посещаемости и успеваемости;
- осуществляет ведение календарно-тематического планирования;
- использует отчеты для текущей работы с обучающимися и родителями;
- осуществляет взаимодействие с родителями с помощью доски объявлений, электронной почты, форума.

3.1.4. Сетевой классный руководитель:

- отвечает за просветительскую работу по использованию АИС «Сетевой город» среди родителей;
- осуществляет деление класса на подгруппы;
- осуществляет контроль за посещаемостью с помощью автоматизированных отчетов;
- осуществляет создание организационных мероприятий внутри класса;
- использует отчеты для текущей работы с учащимися и родителями;
- осуществляет ведение электронных личных дел учащихся и родителей
- осуществляет взаимодействие с родителями с помощью доски объявлений, электронной почты, форума.

3.1.5. Секретарь и специалист по кадрам:

- осуществляет ведение книги движения воспитанников под контролем координатора;
- производит формирование базы данных внутренних электронных документов под контролем координатора;
- осуществляет ведение личных дел сотрудников Учреждения;
- осуществляет ведение электронных личных дел учащихся и родителей.

3.1.6. Педагог психолог:

- производит формирование базы данных внутренних электронных документов под контролем координатора;

- осуществляет ведение электронных личных дел учащихся с ОВЗ.

3.1.7. Модераторы форума:

- следят за активностью форума, читают все сообщения участников форума, могут комментировать их своими сообщениями в соответствии с темой форума;
- удаляют сообщения, содержащие грубую или неформальную лексику, либо высказывания, обижаящие кого-либо из участников форума.

3.2. Кадровый состав работников АСУ «Сетевой город. Образование» распределяется следующим образом:

№	Название должности	Количество чел.
Обязательные кадры		
1.	Координатор «Сетевой город. Образование»	1
2.	Сетевой системный администратор	1
3.	Сетевые учителя	Все учителя
4.	Сетевые классные руководители	Все классные руководители
5.	Педагог психолог	1
6.	Модераторы форума	1
Дополнительные кадры		
7.	Секретарь и специалист по кадрам	1
8.	Представитель родительского комитета для обеспечения связей с родителями	1

3.3. Все должности для обеспечения использования АИС «Сетевой город. Образование» являются внутренними и утверждаются приказом по Учреждению. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и должностными инструкциями). Назначение на должность в проекте АИС «Сетевой город. Образование» не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определенных в учебном плане и введенными должностными инструкциями. Такие освобождения могут быть осуществлены по желанию работника и в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.4. Запись о назначении на должности в проекте АИС «Сетевой город. Образование» в трудовой книжке не осуществляется.

4. Порядок использования АИС «Сетевой город. Образование»

4.1. Общее управление работой в Сетевом городе в Учреждении осуществляется директором школы.

4.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АИС «Сетевой город. Образование» (включая все

модули и функции системы), в Учреждении осуществляет координатор АИС «Сетевой город. Образование».

Координатор совместно с директором Учреждения:

- определяют состав исполнителей обязательных работ в АИС «Сетевой город. Образование» (руководящих, педагогических работников, родителей);
- планируют, организуют условия для работы исполнителей;
- контролируют условия осуществления работ в АИС «Сетевой город. Образование», определенных этим Положением;

Координатор лично:

- отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участникам учебно-воспитательного процесса;
- отчитывается перед участниками учебно-воспитательного процесса о состоянии использования системы АИС «Сетевой город. Образование».

4.3. Работы, которые связаны с обеспечением бесперебойной работы в системе и работы, которые связаны с обеспечением безопасности на уровне учреждения, выполняет сетевой системный администратор.

4.4. Ежедневные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей системы, составлении отчетов выполняют сетевые учителя и классные руководители.

4.5. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4.6. Координатор АИС «Сетевой город. Образование» совместно с Сетевыми классными руководителями:

- готовят отчеты и другие материалы для оглашения участникам учебно-воспитательного процесса;
- готовят предложения для подключения новых возможностей системы;
- наблюдают за работой в системе учителей и родителей.

4.7. Модераторы форума АИС «Сетевой город. Образование»:

- следят за активностью форума, читают все сообщения участников форума, могут комментировать их своими сообщениями, в соответствии с темой форума;
- удаляют сообщения, содержащие грубую или ненормативную лексику, либо высказывания, обижающие кого-либо из участников форума.

4.8. Директор Учреждения отчитывается о ходе и результатах работы перед органами общественного самоуправления Учреждения и, при необходимости, органа управления образованием в установленные ими сроки.

5. Общие правила ведения электронного журнала

5.1. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.

5.2. Ведение электронного журнала в 2-11 классах включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков и домашнего задания.

5.3. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту, в день проведения.

5.4. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий обучающимися класса. Корректировка производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.

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

5.6. Оценки за урок выставляются во время проведения урока или в течение текущего дня.

5.7. Проверка письменных контрольных (тестовых) и п.т. работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в следующие сроки:

1) сочинения по русскому языку и литературе, изложения, контрольные диктанты с грамматическим заданием во 2-4 классах проверяются до 3-х дней, в 5-11 классах - до семи - десяти дней со дня проведения.

По предмету «Русский язык» отметка за контрольные, словарные диктанты выставляется в одну колонку. Отметка за творческие работы (сочинения, изложения, контрольные диктанты с грамматическим заданием) выставляются в двух колонках. В сочинениях и изложениях первая отметка – за содержание, вторая – за грамотность; в диктантах первая отметка – за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания. Обязательно указывается тема контрольного диктанта (с грамматическим заданием).

По литературе при написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись;

2) контрольные работы по математике, физике, химии проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;

3) письменные работы по иностранному языку проверяются и возвращаются обучающимся не позже, чем через неделю в 5-8 классах, сочинения и письменные работы по иностранному языку в 9-11 классах проверяются не более 10 дней;

4) лабораторные (практические) работы по физике, химии, биологии, географии, технологии проверяются к следующему уроку;

5) за устные и письменные ответы оценки выставляются за то число, когда проводилась работа.

5.8. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.

5.9. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.10. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

5.11. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, классный руководитель должен предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению.

5.12. Учреждение обеспечивает хранение:

- 1) журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
- 2) изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

6. Права и ответственность

6.1. Права:

- 1) пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- 2) все пользователи имеют право на своевременное консультирование по вопросам работы с электронным журналом;
- 3) классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

6.2. Директор имеет право:

- 1) просматривать все электронные журналы школы без права редактирования;
- 2) распечатывать страницы электронных журналов;
- 3) заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы.

6.3. Директор обязан:

- 1) утвердить учебный план до 31 августа текущего года;
- 2) утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа текущего года;
- 3) утвердить расписание учебных занятий до 5 сентября текущего года;
- 4) издать приказ по тарификации до 1 сентября текущего года.

6.4. Заместитель директора по учебной работе имеют право:

- 1) просматривать все электронные журналы школы без права редактирования;
- 2) распечатать страницы электронных журналов.

6.5. Заместитель директора по учебной работе обязан:

- 1) заполнять раздел «Карточка ОО»;
- 2) заполнять разделы АИС «Сетевой город. Образование»;
- 3) следить за заполнением электронных журналов учителями;
- 4) осуществлять контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в месяц;
- 5) организовывать постоянно действующие консультации для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;
- 6) осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года;
- 7) по окончании учебного года, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошить и скрепить подписью директора и печатью школы;
- 8) по окончании учебного года, выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошить и скрепить подписью директора и печатью школы;

9) обеспечивает хранение журналов успеваемости на бумажных носителях в течение 5 лет; сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов, на электронных и бумажных носителях в течение 25 лет.

6.6. Системный администратор имеет право:

- 1) создавать логины учителям для доступа в личный кабинет системы;
- 2) редактировать имена пользователей и пароли учеников и родителей (законных представителей);
- 3) редактировать книгу движения обучающихся;
- 4) редактировать хранилище школьных документов.

6.7. Системный администратор обязан:

- 1) заполнять разделы АИС «Сетевой город. Образование»;
- 2) осуществлять электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

6.8. Системный администратор:

- 1) несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- 2) ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

6.9. Учитель предметник имеет право просматривать и редактировать электронный журнал лишь в тех классах, в которых он преподаёт.

6.10. Учитель- предметник:

- 1) обязан заполнять электронный журнал в день проведения урока;
- 2) в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке; несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- 3) в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверку работ и выставление отметок обучающимся за работу производить установленные сроки;
- 4) отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо не менее трех отметок при 1-часовой недельной нагрузке и не менее 5 отметок при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю. Для объективной промежуточной аттестации по результатам текущего контроля за полугодие необходимо не менее пяти текущих отметок при 2х-часовой недельной учебной нагрузке по предмету и более при учебной нагрузке три и более часов в неделю;
- 5) отвечает за накопляемость отметок обучающимися в течение урока (не менее 5 отметок за урок при численности обучающихся в классе более 15 человек, и не менее 3 отметок при численности обучающихся в классе менее 15 человек);
- 6) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по учебной работе в установленные сроки;
- 7) 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;
- 8) несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
- 9) отмечает в электронном журнале посещаемость;

10) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

6.11. Классный руководитель имеет право: просматривать электронный журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

6.12. Классный руководитель обязан:

- 1) создавать логины обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы;
- 2) информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников;
- 3) проверять изменение фактических данных, при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- 4) выдавать реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям);
- 5) обучать, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей);
- 6) контролировать своевременное выставление учителями – предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по учебной работе;
- 7) отвечать за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;
- 8) информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- 9) предоставлять за три недели до окончания учебного периода заместителю директора по учебной работе предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающимися класса на основании данных электронного журнала;
- 10) ежедневно выставлять пропуски в своем классе;
- 11) предоставлять по окончании учебного периода заместителю директора по учебной работе отчеты об успеваемости и посещаемости обучающимися класса на бумажных носителях;
- 12) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

6.13. Обучающийся имеет право:

- 1) просматривать свою успеваемость;
- 2) просматривать домашнее задание.

6.14. Обучающийся обязан оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

6.15. Родители (законные представители) имеют право просматривать успеваемость своего ребенка в электронном дневнике.

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

7.1. Участникам образовательного процесса запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему АИС «Сетевой город. Образование» другим лицам.

7.2. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

8. Выставление итоговых оценок

8.1. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо не менее трех оценок за четверть и не менее 5 оценок за полугодие.

8.2. При наличии у обучающихся справки об освобождении от физических нагрузок на уроках физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания обучающихся по предмету, запись «осв.» в электронном журнале не допускается.

8.3. Если обучающийся неаттестован по не уважительной причине, то в выпадающем списке следует выбрать «н/а». Следует учитывать, что если у обучающегося есть «н/а» хотя бы по одному предмету, то в группу отличников он не попадает.

8.4. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются в столбце «Оценки за период», следующий за столбцом даты последнего урока.

8.5. Итоговые оценки выставляются за три дня до окончания учебного периода.

8.6. Промежуточная аттестация обучающихся 2-9 классов по итогам четверти, обучающихся 10-11 классам по итогам полугодия проводится на основе результатов текущего контроля с применением средневзвешенной оценки.

Перевод баллов в традиционную отметку осуществляется по шкале:

Баллы	Отметка
2,6 – 3,5	3 (удовлетворительно)
3,6 – 4,5	4 (хорошо)
4,6- 5	5 (отлично)

8.7. Годовая промежуточная аттестация проводится на основе результатов четвертных (полугодовых) промежуточных аттестаций, и представляет собой оценку, которая выставляется с учетом фактического уровня знаний к концу учебного года. В случае возникновения спорной ситуации:

а) при чередовании отметок типа 5,4,5,4 или 3,4,3,4 годовая- «4»;

б) при чередовании типа 5,5,4,4 годовая отметка выставляется с учетом отметок, полученных в 3,4 четвертях.

9. Отчетные периоды

9.1. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

9.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

9.3. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, руководителей соответствующих структурных подразделений, заместителя директора по УР.

9.4. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, печатаются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

9.5. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации - оптический диск, печатается, заверяется подписью заместителя директора по образовательной деятельности и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.