

ПРИКАЗ

от 30.08.2019 г.

№ 422/2-А

Об организации работы в АИС «Сетевой город. Образование»

Для совершенствования единой информационной среды образовательного учреждения (далее – ОУ), роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками учебного процесса, в целях повышения доступности и индивидуализации образования в ОУ **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о ведении электронного журнала и электронного дневника в МБОУ СОШ № 43 (приложение 1).
2. Утвердить Регламент внедрения и использования АИС «Сетевой Город. Образование» МБОУ СОШ № 43 (приложение 2).
3. Назначить ответственными за работу с персональными данными обучающихся, сотрудников школы и организацию их обработки в АИС «Сетевой Город. Образование» МБОУ СОШ № 43 следующих сотрудников:
 - 3.1. Щепановскую Б.О., учителя русского языка и литературы - администратор электронного журнала в МБОУ СОШ № 43.
 - 3.2. Радченко Т.А., заместителя директора по УВР.
 - 3.3. Климентовскую Н.Н., заместителя директора по УМР.
 - 3.4. Тищенко И.А., заместителя директора по УВР.
4. Определить функциональные обязанности пользователей Системы в соответствии с утвержденным Положением о ведении электронного журнала и электронного дневника в МБОУ СОШ № 43 (приложение 3).
5. Работникам администрации, учителям-предметникам и классным руководителям МБОУ СОШ № 43 приступить к использованию АИС «Сетевой город. Образование» в соответствии с утвержденным регламентом.
6. Администратору Системы перед началом работы в системе провести обучение педагогических и управленческих кадров, используя материалы Положения о ведении электронного журнала и электронного дневника в МБОУ СОШ № 43 и в соответствии с «Программой внедрения АИС «Сетевой город. Образование» в ОО».

Директор МБОУ СОШ № 43



Г.А. Антуганова

Приложение 1
к приказу от 30.08.2019 № 422/2-А

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2019



УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ СОШ № 43
Г.А. Антуганова

Положение

о ведении электронного классного журнала и электронного дневника в МБОУ СОШ № 43

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. - № 01-51- 068ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» (с изм. от 21.10.2014 г.);
- Письма Минобразования России от 20 декабря 2000 г. №03-51/64, включающего «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012г. АП-147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 22 августа 2008 г. N 243, включающий "Административный регламент Рособнадзора";
- Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. N 1897 "Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования";
- Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования"
- Приказ Росстата от 27 июля 2009 г. N 150 "Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений";
- Письмо Минобрнауки РФ от 15 февраля 2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в МБОУ СОШ № 43. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.5 Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.6 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.7 Страница входа в электронный журнал находится на сайте <http://school43@kubannet.ru>.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся МБОУ СОШ №43.

- 2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8 Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом/электронным дневником

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа – у координатора электронного журнала;
 - родители и обучающиеся получают реквизиты доступа к электронному-дневнику у классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Координатор ЭЖ осуществляет периодический контроль над его ведением.
- 3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению электронного классного журнала

- 1.Администратор электронного журнала в МБОУ СОШ № 43:
 - 1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД; обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
 - 1.2. Обеспечивает функционирование системы в МБОУ СОШ № 43.
 - 1.3.Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по

работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

1.4. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.

1.5. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями-предметниками.

1.7. По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору школы (имя файла: год_период_класс.xls).

1.8. Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода (отчетный период- 1 неделя).

1.9. Осуществит связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

1.10. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

2. Директор:

2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.

2.2. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления школой.

2.4. Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

3. Классный руководитель:

3.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

3.3. В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

3.4. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

3.5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

3.6. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

3.7. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

3.8. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса;
- выписку успеваемости каждого обучающегося класса за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период (четверть, год);
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

3.9. Оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

3.10. Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4. Учитель-предметник:

4.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока или в течение 1 недели после проведения урока.

4.2. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Количество часов по каждой теме и название темы должно тоже соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету. Кроме темы урока прописывается деятельность обучающихся на уроке. При проведении сдвоенных уроков записываются две даты и тема каждого урока в отдельной графе.

4.3. Учитель ежедневно отмечает посещаемость, регулярно отражает в журнале результаты проверок планируемых результатов обучающихся, при этом точно указывает темы практических и лабораторных работ, экскурсий, контрольных и других письменных работ. Практические (лабораторные) работы записываются в единой строке с темой проведенного урока. При сдвоенных уроках (например, технология) 1 -й урок - запись теоретической темы урока, 2-й - практической работы.

4.4. По письменным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. На уроках физики, химии, биологии, географии, технологии обязательно выставление отметок практических (лабораторных) работ. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику. При проведении лабораторных и практических работ в журнале необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности (Запись: «Инструктаж по технике безопасности/ТБ»).

4.5. После отсутствия (не более недели) на рабочем месте (болезнь или другие причины) учитель вместе с заменяющим его учителем заполняют ЭЖ/ЭД в установленном порядке. В случае отсутствия более длительного

- периода времени заменяющий учитель заполняет журнал в установленном порядке (с использованием пароля и логина отсутствующего педагога).
- 4.6. Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих обучающихся, пропускающих занятия.
- 4.7. 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.
- 4.8. Заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.9. На протяжении учебного периода учебной четверти, полугодия в случае необходимости (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся, пожеланий их и родителей (законных представителей; при неудовлетворительных результатах (тематической, проверочной, контрольной и других работ) проводит дополнительный контроль планируемых результатов, корректировку полученных отметок и вносит изменения в журнал. Инициатор внесения изменений письменно (с приложением документов) обращается к руководителю ОО за разрешением внесения изменений в электронный журнал. Запрещается самостоятельное, без согласования с заместителем директора по УВР или УМР исправление отметок (исключение замена предварительных и выставленных ошибочно). Зачет пропущенных тем (пересдача) проводится учителем-предметником (или комиссией), и на основании протокола сдачи оценка выставляется в электронный журнал.
- 4.10. В случае оценивания знаний, обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан повторно спросить его в течение 2-3 ближайших уроков по пройденной теме и зафиксировать отметку в журнале. При получении обучающимися за урок более 30% неудовлетворительных отметок отметки не выставляются и учителем проводится дополнительная отработка планируемых результатов
- 4.11. Выставляет отметки обучающихся за четверть, год, экзамен (при проведении) и итоговые (в 9-м классе), не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.12. Контрольные работы не проводятся в последний день четверти, так как у учащихся должен быть шанс для исправления отметки. Если за четверть положительная отметка, то не должно быть последней незакрытой отметки «2».
- 4.13. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу. Перевод обучающихся из подгруппы в подгруппу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только в начале учебного года.
- 4.14. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических (контрольных) работ выставляет в соответствии с решением педагогического совета или соответствующего приказа по школе после получения результатов. Отметки стартовых (входных) работ на начало

учебного года в журнал выставляются по усмотрению учителя. Комплексные контрольные работы, проводимые (в конце учебного года) с целью определения качества формирования метапредметных результатов, безотметочны.

4.15. Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.16. Ежемесячно и по окончании четвертей устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР, УМР.

5. Заместитель директора по УВР, УМР:

5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебной деятельности для ведения электронного журнала для размещения на сайте ОУ.

5.2. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

5.3. Анализирует данные по результативности учебной деятельности, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

5.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала, проверяет:

- активность учителей в работе с электронным журналом;
- наполняемость текущих оценок;
- объективность выставления итоговых оценок;
- ведет учет пройденного материала;
- запись домашнего задания.

5.5. Представляет директору аналитические справки по итогам работы педагогов с электронным журналом, на основании которых вносит соответствующие изменения в электронный журнал.

6. Электроник:

6.1. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

6.2. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

6.3. Обеспечивает выгрузку журнала, его архивирование и хранение.

7. Секретарь (делопроизводитель):

7.1. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 1 сентября каждого года.

7.2. По окончании учебных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов, полученные от администратора.

5. Выставление итоговых отметок

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

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

6.1. Образовательное учреждение обеспечивает хранение:

-журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет. Изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

6.2. В целях хранения на бумажных носителях-один раз в год (не позднее 1 июля), - выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;

6.3. В целях хранения на бумажных носителях-один раз в год, по окончании учебного года (для 1-8, 10 классов не позднее 1 июня, для 9, 11 классов не позднее 30 июня) – выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью образовательной организации.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц (на административном совещании).

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах.

8.4 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5 Классный руководитель несет ответственность за актуальность информации об обучающихся.

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Денежное вознаграждение

9.1 Учителя и классные руководители будут наказываться по итогам полугодия в случае неисполнения правил и порядка работы с электронным дневником в соответствии с должностными обязанностями работников МБОУ СОШ № 43 за счет стимулирующих выплат.

РЕГЛАМЕНТ внедрения и использования автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование» МБОУ СОШ № 43

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет сроки, полноту и ответственность за внесение данных в систему «Сетевой город. Образование».

1.2. Система «Сетевой город. Образование» используется для оказания услуг в сфере образования в электронном виде и информационно-образовательной среде образовательного учреждения, включая:

- введение первоначальных сведений об образовательном учреждении и переход на новый учебный год;
- предоставление информации об образовательном учреждении;
- ведение электронных личных дел сотрудников и обучающихся;
- планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
- ведение электронных журналов, в том числе предоставление информации о текущей успеваемости и посещаемости уроков, промежуточной и итоговой аттестации;
- учёт и контроль движения учащихся;
- контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- формирование базы данных документов образовательного учреждения и реализации элементов электронного документооборота;
- создание и корректировку расписаний занятий, информации о каникулах.

II. Ответственность сотрудников образовательной организации

2.1. На уровне образовательной организации ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента несёт руководитель образовательной организации.

2.2. Приказом по образовательной организации назначаются ответственные лица, в том числе:

- за организацию использования системы;
- за администрирование системы на уровне образовательной организации;
- за ведение личных карт сотрудников, обучающихся.

2.3. Деятельность педагогических работников образовательных организаций по применению системы «Сетевой город. Образование» регламентируется локальными актами организации.

2.4. Каждый пользователь Системы имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в Системе, несёт владелец аккаунта.

2.5. Пользователь с ролью «Администратор системы» несёт ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов обучающихся и родителей и создание аккаунтов сотрудников организации.

2.6. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным лицам в течение 3 рабочих дней после издания документа о зачислении обучающегося или приёма сотрудника на работу.

2.7. Ответственность за предоставление обучающимся и родителям сведений об их аккаунте несут классные руководители.

2.8. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несёт «Администратор системы».

III. Переход на новый учебный год

3.1. Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» 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 выпуске из школы, приказы о второгодниках, о зачислении и выбытии из учреждения);
- необходимая корректировка данных об организации;
- необходимая корректировка сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов;
- необходимая корректировка профилей, предметов, учебного плана, классов, классных руководителей, учителей-предметников.

3.2. После закрытия текущего учебного года необходимо создать новый учебный год и произвести корректировку всех данных, которые изменились по сравнению с прошлым учебным годом.

3.3. Переход на новый учебный год должен быть завершён до 1 сентября учебного года.

IV. Сведения об образовательной организации

4.1. Ввод сведений об образовательной организации осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательной организации.

4.2. Заполнение карточки образовательной организации, данных о лицензии и аккредитации должно быть завершено до 1 сентября учебного года.

V. Создание и ведение личных карт пользователей

5.1. Внесение персональных данных в Систему регламентируется федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

5.2. Создание личных дел сотрудников и обучающихся осуществляется пользователями с ролью «Администратор системы».

5.3. Ведение личных дел сотрудников школы ведется пользователем с ролью «Администратор системы».

5.4. Ведение личных дел учащихся ведут пользователи, которые имеют в системе роль «Учитель/Классный руководитель».

5.5. Ответственность за полноту и точность содержащихся в личных делах данных несут ответственные лица, назначенные приказом директора школы.

5.6. Личные дела сотрудников и обучающихся должны быть созданы не позднее 2-х рабочих дней после поступления работника на работу или зачисления учащегося в школу.

5.7. Личные дела сотрудников должны содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, основная должность, разряд, категория, функции пользователя.

5.8. Личные дела обучающихся должны содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, номером личного дела, домашним адресом, данными свидетельства о рождении, данными паспорта (с 14 лет), составом семьи, ФИО родителей, социальным положением и изучаемым иностранным языком.

5.9. Перечисленные сведения о сотрудниках и обучающихся должны быть внесены до 15 сентября текущего года.

VI. Учебный план и календарно-тематическое планирование

6.1. Формирование учебного плана осуществляется на этапе перехода на новый учебный год.

6.2. Наличие полного учебного плана в системе «Сетевой город. Образование» требует введения следующей информации в базу данных:

- название, сроки начала и конца учебного года, а также учебных периодов и каникул;
- образовательные области, предметы, преподаватели, а также при необходимости разделение предметов на подгруппы;
- профили с указанием параллелей;
- компоненты и значения нагрузки по компонентам в параллелях;
- количество часов по каждому предмету в классах.

6.3. Формирование учебного плана осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, утвержденной руководителем образовательного учреждения.

6.4. Формирование учебного плана должно быть завершено до 15 сентября.

6.5. В Системе создаётся календарно-тематическое планирование, которое назначается для определённых классов и предметов и интегрируется с электронным журналом и дневником.

6.6. Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть внесено в Систему в срок до 15 сентября учебного года.

6.7. Ответственность за внесение в Систему календарно-тематического планирования несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель».

6.8. Ответственность за своевременность и правильность формирования учебного плана, формирование классов, предметов и подгрупп несёт заместитель руководителя по УВР образовательной организации с ролью «Администратор системы».

VII. Ведение и корректировка расписания

7.1. В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий, информации о каникулах.

7.2. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, информации о каникулах несёт заместитель руководителя по УВР образовательной организации с ролью «Администратор системы».

7.3. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий - не позднее 1 сентября учебного года;
- информация о каникулах - не позднее 1 сентября учебного года.

VIII. Ведение электронного журнала

8.1. 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.

8.2. Ведение электронного журнала в 1 классах включает фиксацию посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков.

8.3. Ведение электронного журнала является ответственностью учителей- предметников и классных руководителей с ролью в Системе «Учитель». Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков и домашнего задания. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.

8.4. Текущие оценки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков должны быть внесены в Систему в день проведения уроков или в течении 1 недели после проведения урока.

8.5. Выставление четвертных (полугодовых) оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Оценки должны быть выставлены в системе «Сетевой город. Образование»

не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

8.6. Выставление годовых, экзаменационных и итоговых оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета.

8.7. Годовые, экзаменационные и итоговые оценки должны быть выставлены в системе «Сетевой город. Образование» не позднее сроков, оговоренных приказом по соответствующему периоду.

8.8. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет заместитель руководителя по УВР образовательной организации с ролью «Администратор системы». По результатам проведенного контроля заместителем директора по УВР школы вносятся соответствующие изменения в классный журнал, проводятся индивидуальные собеседования с учителями-предметниками, допустившими недочеты при заполнении журнала. При необходимости принимаются соответствующие административные решения.

8.9. В электронном дневнике отображаются темы, домашнее задание, оценки и посещаемость обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители.

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

8.11. Дневники, журналы по надомному обучению, журналы по адаптированным программам, для детей с умственной отсталостью, семейному и самообразованию ведутся в печатном (бумажном) виде.

IX. Контроль и учёт движения обучающихся

9.1. Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования книги движения учащихся через издание соответствующих приказов. Редактирование книги движения учащихся производит пользователь с ролью «Администратор системы».

9.2. В системе «Сетевой Город. Образование» следующие типы документов: перевод на следующий год, условно переведенные, выпускники, выбытие из школы, зачисление в школу, перевод из класса в класс, прикрепленные к ОУ. Приказы о движении учащихся разного типа должны быть изданы в следующие сроки:

- приказы о переводе учеников из 1-8-х классов и 10-х классов на следующий учебный год и условно переведенных - до 31 августа текущего учебного года;
- приказы о зачислении учеников в 1-е и 10-е классы, либо об оставлении 9-классников на повторное обучение, приказы о выпуске учеников из 11-х классов - до 31 августа текущего учебного года;

- о выбытии из школы или о зачислении в школу - в течении 3-х рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся.

9.3. Контроль за своевременностью и правильностью издания приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель руководителя по УВР образовательной организации с ролью «Администратор системы».

Х. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации

10.1. Для контроля и мониторинга качества образования в Системе работают автоматизированные отчёты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчёты по образовательному учреждению доступны пользователю с ролью «Завуч», отчёты по классу и предмету — педагогам с ролью «Учитель/классный руководитель», которые работают в этих классах, отчёты по ученикам- родителям, обучающимся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ребёнок.

10.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения осуществляется заместителем директора с ролью «Завуч», классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Учитель».

10.3. Пользователь с ролью «Администратор системы» несёт ответственность за подготовку следующих отчётов в указанные сроки:

- «Сводного отчёта классного руководителя» (по школе) и «Сводного отчёта об успеваемости по школе» в срок не позднее 2 рабочих дней после окончания каждого учебного периода;
- «Наполняемость классов» и «Движение учащихся по школе» - постоянно;
- формы ОО- 1, ОО-2 - порядок и сроки согласуются с УО.

10.4. Пользователи с ролью «Учитель/классный руководитель» несут ответственность за своевременное формирование следующих отчётов:

- «Отчёт учителя-предметника» (для учителей-предметников), «Отчёт классного руководителя за учебный период», «Сводная ведомость учёта успеваемости»/«Итоги успеваемости класса за учебный период», «Сводная ведомость учёта посещаемости» (для классных руководителей).
- Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период» (для классных руководителей) за 2 недели до окончания учебной четверти (полугодия);
- «Итоговые данные по учащимся» и «Общие сведения об обучающихся» в срок ежегодно не позднее 1 октября.

10.5. 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 об успеваемости и посещаемости ученика», «Итоги успеваемости и качества знаний». Срок - в течение года.

10.6. Пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне образовательной организации может создавать отчёты с помощью «Конструктора отчётов» по запросу руководства.

XI. Заключительные положения

11.1. Данный Регламент является обязательным для исполнения всеми сотрудниками образовательного учреждения.

**Функциональные обязанности специалистов МБОУ СОШ № 43
по заполнению ЭЖ/ЭД**

1. Администратор электронного журнала в МБОУ СОШ № 43:

- 1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД; обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
- 1.2. Обеспечивает функционирование системы в МБОУ СОШ № 43.
- 1.3. Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 1.4. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.
- 1.5. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями-предметниками.
- 1.7. По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору школы (имя файла: год_период_класс.xls).
- 1.8. Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода (отчетный период- 1 неделя).
- 1.9. Осуществит связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
- 1.10. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

2. Директор:

- 2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
- 2.2. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
- 2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления школой.
- 2.4. Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

3. Классный руководитель:

- 3.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

3.3. В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

3.4. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

3.5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

3.6. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

3.7. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

3.8. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса;
- выписку успеваемости каждого обучающегося класса за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период (четверть, год);
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

3.9. Оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

6.3.10. Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4. Учитель-предметник:

4.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока или в течение 1 недели после проведения урока.

4.2. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Количество часов по каждой теме и название темы должно тоже соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету. Кроме темы урока, прописывается деятельность обучающихся на уроке. При проведении сдвоенных уроков записываются две даты и тема каждого урока в каждой графе.

4.3. Учитель ежедневно отмечает посещаемость, регулярно отражает в журнале результаты проверок планируемых результатов обучающихся, при этом точно указывает темы практических и лабораторных работ, экскурсий, контрольных и других письменных работ. Практические (лабораторные) работы записываются в единой строке с темой проведенного урока. При

сдвоенных уроках (например, технология) 1 -й урок - запись теоретической темы урока, 2-й - практической работы.

4.4. По письменным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. На уроках физики, химии, биологии, географии, технологии обязательно выставление отметок практических (лабораторных) работ. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику. При проведении лабораторных и практических работ в журнале необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности (Запись: «Инструктаж по технике безопасности»).

4.5. После отсутствия (не более недели) на рабочем месте (болезнь или другие причины) учитель вместе с заменяющим его учителем заполняют ЭЖ/ЭД в установленном порядке. В случае отсутствия более длительного периода времени заменяющий учитель заполняет журнал в установленном порядке (с использованием пароля и логина отсутствующего педагога).

4.6. Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих обучающихся, пропускающих занятия.

4.7. 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.

4.8. Заполняет данные по домашним заданиям.

4.9. На протяжении учебного периода учебной четверти, полугодия в случае необходимости (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся, пожеланий их и родителей (законных представителей; при неудовлетворительных результатах (тематической, проверочной, контрольной и других работ) проводит дополнительный контроль планируемых результатов, замену полученных отметок и вносит коррективы в журнал. Инициатор внесения изменений письменно (с приложением документов) обращается к руководителю ОО за разрешением внесения изменений в электронный журнал. Запрещается самостоятельное, без согласования с заместителем директора по УВР или УМР исправление отметок (исключение замена предварительных и выставленных ошибочно). Зачет пропущенных тем (пересдача) проводится учителем-предметником (или комиссией), и на основании протокола сдачи оценка выставляется в электронный журнал.

4.10. В случае оценивания знаний, обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан повторно спросить его в течение 2-3 ближайших уроков по пройденной теме и зафиксировать отметку в журнале. При получении обучающимися за урок более 30% неудовлетворительных отметок отметки не выставляются и учителем проводится дополнительная отработка планируемых результатов.

4.11. Выставляет отметки обучающихся за четверть, год, экзамен (при проведении) и итоговые (в 9-м классе), не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.12. Контрольные работы не проводятся в последний день четверти, так как у детей должен быть шанс для исправления отметки. Если за четверть положительная отметка, то не должно быть последней незакрытой отметки «2».

4.13. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу. Перевод обучающихся из подгруппы в подгруппу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, года).

4.14. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических (контрольных) работ выставляет в соответствии с решением педагогического совета или соответствующего приказа по школе после получения результатов. Отметки стартовых (входных) работ на начало учебного года в журнал выставляются по усмотрению учителя. Комплексные контрольные работы, проводимые (в конце учебного года) с целью определения качества формирования метапредметных результатов, безотметочны.

4.15. Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.16. Ежемесячно и по окончании четвертей устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР, УМР.

5. Заместитель директора по УВР, УМР:

5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебной деятельности для ведения электронного журнала для размещения на сайте ОУ.

5.2. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

5.3. Анализирует данные по результативности учебной деятельности, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

5.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала, проверяет:

- активность учителей в работе с электронным журналом;
- наполняемость текущих оценок;
- объективность выставления итоговых оценок;
- ведет учет пройденного материала;
- запись домашнего задания.

5.5. Представляет директору аналитические справки по итогам работы педагогов с электронным журналом, на основании которых вносит соответствующие изменения в электронный журнал.

6. Электроник:

- 6.1. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
- 6.2. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- 6.3. Обеспечивает выгрузку журнала, его архивирование и хранение.

7. Секретарь (делопроизводитель):

- 7.1. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 1 сентября каждого года.
- 7.2. По окончании учебных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов, полученные от администратора.