

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
педагогического совета
от 06.11.2019 г. № 6

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 4
им. В.М. Евскина
_____ В. П. Редкокашин
«06» ноября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе в АИС «Сетевой Город. Образование»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011г. № 729-р, приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», пунктами 10-13 статьи 28 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде» от 30.12.2010г. № А4-18040, с распоряжением Правительства Российской Федерации от 20.02.2010г. № 185-р, письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», статьи 28 (п.11) Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012г. №273-ФЗ.

1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в единой информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее ЕИС)

1.3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в единой информационной системе «Сетевой город. Образование».

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы (на правах администрирования), учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.6. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе в ЕИС под логином и паролем учителя.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом

Электронный журнал используется для решения *следующих задач*:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения

журнала, по всем предметам, в любое время.

2.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.7. Своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.9. Повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса.

2.10. Создание единой базы календарно-тематического планирования (КТП) по всем учебным предметам во всех параллелях классов.

2.11. Систематический контроль выполнения учебных программ и учебного плана.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1. **Системный администратор** ЕИС обеспечивает:

- реквизиты доступа пользователям;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЕИС;
- консультирует пользователей ЕИС по вопросам работы с программным обеспечением;
- отвечает за заполнение форм, необходимых для функционирования ЕИС: учебный план, учебная нагрузка, годовой календарный график;
- в начале года вносит информацию: **«Учебный год и периоды», «Предметы», «Компоненты», «Профили», «Нагрузка», «Учебный план»**. При необходимости вносит изменения в течение учебного года;
- **по истечении 14 дней** после проведения урока устанавливает блокировку электронного журнала с целью запрета редактирования текущих оценок и посещаемости учащихся для сохранения объективности оценивания знаний;
- на начало нового учебного года заполняет и при необходимости корректирует основные сведения о школе, педагогических работниках, движении обучающихся;

3.2. Пользователи Электронного журнала получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

- администрация, учителя, классные руководители, обучающиеся получают реквизиты доступа у системного администратора;
- родители получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Обязанности *классного руководителя*:

- своевременно заполнять Электронный журнал и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях;
- осуществлять еженедельный контроль заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;
- предоставлять логин и пароль доступа к электронным дневникам родителям учеников класса;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающих подключение посторонних;
- своевременно предоставлять учителям физической культуры информацию об освобождении обучающихся от уроков физкультуры;
- обучающимся, находившимся на длительном лечении в медицинском учреждении, своевременно выставлять текущие отметки через системного администратора на основании табеля успеваемости, выданного медицинским учреждением;
- обучающимся, вновь прибывшим в течение текущего учебного года, выставлять оценки с момента прибытия в УО, четвертные оценки на основании табеля успеваемости, выданного предыдущим образовательным учреждением;
- контролировать выставление в электронный журнал учителями-предметниками четвертных и годовых отметок в сроки, установленные Положением о текущей, промежуточной и итоговой аттестации и в соответствии с ним;
- обсуждать на родительском собрании активность (даты последнего посещения ЕИС в подразделе «Родители») работы родителей обучающихся с данными о посещаемости и успеваемости их ребенка;
- после завершения учебного периода, в случае необходимости, внести недостающие итоговые отметки по всем предметам своего класса, распечатать отчеты, заверить их собственной подписью и сдать заместителю директора по УВР;

3.4 Обязанности *учителей-предметников*:

- **заполнять** электронный журнал в течение трех дней после проведенного урока;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также осуществлять учет пропусков своего урока;
- осуществлять составление и введение в АИС календарно-тематического планирования в течение первой учебной недели. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем.

- записи ведутся индивидуально каждым учителем на своей странице;
- на странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке;

- в начале учебного периода (четверти, полугодия) внести и проверить свое расписание уроков;

- в последний день учебного периода после завершения занятий проверить свою журнальную страницу на предмет объективности выставления текущих и итоговых отметок, а также правильности внесения в электронный журнал учебных тем, согласно утвержденного администрацией школы календарно-тематического плана уроков;

- вносить домашнее задание после каждого урока;

- в клетках для отметок имеет право записывать только один из следующих символов:

- «2», «3», «4», «5», «освоено», «ОТ», «УП», «Б», «НП», «ОП»;

- следит за тем, чтобы количество часов по каждой теме соответствовало утвержденному администрацией школы календарно-тематическому планированию и рабочей программе по своему предмету;

- в графе «Домашнее задание» записывает содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить...», «Составить план к тексту...», «Составить (или) заполнить таблицу...», «Выучить наизусть...», «Ответить на вопросы...», «Домашнее сочинение ...», «Реферат...», «Сделать рисунок...», «Нет домашнего задания» для 1 классов и другие;

- при выставлении отметок по итогам четверти (полугодия) необходимо руководствоваться следующими общими нормами:

1. Все учебные предметы менее 2-х часов в неделю оцениваются по полугодиям в 5-11 классах, по кубановедению во 2-4 классах и в графе «итоговая отметка» делается запись «освоено».

2. Для выставления положительной отметки удельный вес оценки должен составлять 2,59 балла и выше.

3.5 Обязанности заместителя директора по УВР:

- осуществлять периодический контроль по ведению электронного журнала;

- вносить сведения, необходимые для функционирования АИС: учебные планы школы, распределение учебной нагрузки учителей на текущий учебный год; учет движения контингента школы;

- анализировать данные результативности учебного процесса, корректировать его, формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов: динамика движения обучающихся по школе; наполняемость классов; отчет классного руководителя за

учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период; сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; сводная ведомость учета посещаемости;

- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала: активность учителей в работе с электронным журналом; наполняемость текущих отметок; учет пройденного материала; запись домашнего задания; активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом;

- по мере поступления информации о повышении квалификации сотрудников, прохождении аттестации, присвоении званий и наградах самостоятельно внести или организовать внесение этих данных секретарем;

- размещать документы по своему направлению работы, подлежащие ознакомлению сотрудниками. После размещения нового документа информировать сотрудников через доску объявлений Электронного журнала;

- при сдаче отчетов на бумажных носителях классными руководителями проверить журнальные страницы электронного журнала на предмет объективности и правильности выставления текущих и итоговых отметок, а также правильности внесения в электронный журнал учебных тем, согласно утвержденного администрацией школы календарно-тематического плана уроков;

- после завершения учебного периода (при сдаче отчета классными руководителями) проверять электронные итоговые отчеты: **«Отчет классного руководителя за учебный период»**; **«Итоги успеваемости класса за учебный период»**; **«Сводная ведомость посещаемости за учебный период»**.

4. Контроль

4.1. Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

4.2. Выборочный контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

4.3. Предметом контроля со стороны заместителя директора по УВР, УМР и ВР при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накапливаемость оценок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
- организация тематического контроля знаний обучающихся;
- дозировка домашних заданий (рекомендуется провести срез одного учебного дня);

- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- посещаемость уроков и др.;
- организация административного контроля ведения школьной документации в электронном виде, его эффективность.

4.4. Необходимо обеспечить ограничение периода внесения информации в электронный журнал по следующим критериям:

- запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (ВШК) по прошествии 14-и дней после фактического проведения работы;
- запрет редактирования отметок за письменную работу (сочинение 10-11 класс) по прошествии 14 дней после проведения работы.
- запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию **в день сдачи отчета.**

4.5. Организовать следующий порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации:

- по истечении периода, разрешенного для внесения информации, изменения возможны в случае пропуска обучающимися уроков по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально, а также передачи по уважительной причине, других ситуаций по уважительной причине, подтвержденных документально;
- инициатор внесения изменений письменно (с приложением документов) обращается к заместителю директора по УВР за разрешением внесения изменений в электронный журнал после истечения установленных сроков;
- изменения вносятся системным администратором.

4.6. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

4.7. В конце каждого учебного года проводится архивация электронного журнала.

4.8. Отвечает за архивацию системный администратор.

5.Хранение и использование данных электронного журнала в бумажном и электронном варианте

5.1. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г.

№ 9.

5.2. В начале учебного года классный руководитель распечатывает **Лист здоровья**, заполненный медицинским работником школы, и передает его учителю физической культуры для учета группы здоровья ребенка.

5.3.В последний день занятий по окончании каждого полугодия

(январь, май) классный руководитель формирует в АИС и печатает отчет «Распечатка классного журнала» со следующими параметрами:

- титульный лист;
- оглавление;
- страницы классного журнала (указывается интервал - дата начала учебного периода - дата окончания учебного периода, включая каникулы!);
- «Сводная ведомость успеваемости за учебный период»;
- «Сводная ведомость посещаемости за учебный период».

5.4. Отчеты готовятся к печати с учетом следующих рекомендаций:

- перед печатью необходимо проверить отображение всех сведений, выводимых в отчете, воспользовавшись командой «Предварительный просмотр».

5.5. Бумажные версии отчетов сдаются заместителю директора по УВР:

- **«Отчет классного руководителя за учебный период»;**
- **«Итоги успеваемости класса за учебный период»;**
- **«Сводная ведомость посещаемости за учебный период».**

5.6. Классные руководители делают запись в печатных копиях электронного журнала:

- о прохождении программы за учебный год;
- в графе «Решение педагогического совета» вносят № протокола педсовета о переводе или окончании и дату).

5.7. Классный руководитель в течение семи дней по окончании учебного года прошивает печатные копии электронного журнала.

5.8. Заместитель директора по УВР проверенные печатные копии электронного журнала заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты.

5.9. Заместитель директора по УВР передает печатные копии электронного журнала в школьный архив.

5.10. Распечатанный журнал хранится в архиве в течение 25 лет.

