

ПРИНЯТО

На заседании педагогического
совета

Протокол № 2 от 25 февраля 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 27/1 от «28» февраля 2022 г.

Директор _____ Ю.И. Винокуров



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №3 г. Новоалтайска Алтайского края

1. Общие положения

1.1 . Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала успеваемости и электронного дневника учащегося автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №3 г. Новоалтайска Алтайского края.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с

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

-Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

-распоряжением Правительства Российской Федерации от

17.12.2009г. №1993-р, «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

-письмом министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012

года № АП - 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

-Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №3 г. Новоалтайска Алтайского края (далее - ОО).

1.3. Электронный классный журнал является функциональной заменой бумажного классного журнала, включая анкетные, медицинские и другие дополнительные данные.

1.4. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее - АИС «СГО») доступа и работы с базой данных, сформированной для ведения учёта текущей успеваемости учащихся и контроля их посещаемости.

1.4. ЭЖ относится к учебно-педагогической документации школы и является частью информационной образовательной среды школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя ОО.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС «СГО» в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.

2. Порядок работы АИС «Сетевой город. Образование»

Порядок работы автоматизированной информационной систем «Сетевой город. Образование» в ОО включает:

2.1. Ввод основных данных об ОО. Организация доступа работников Школы к АИС «Сетевой город. Образование».

2.2. Ведение личных дел сотрудников, обучающихся, родителей для создания оперативных отчётов.

2.3. Ведение книги движения, ведение расписания занятий.

2.4. Введение электронного журнала, получение стандартных отчётов. Инструкция по ведению электронного журнала Приложение 1.

2.5. Ведение календарно-тематических планов, организация электронного документооборота. Использование средств АИС «Сетевой город. Образование» для взаимодействия участников образовательного процесса, организация дистанционного доступа родителей.

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

3.1. Координатор АИС «Сетевой Город. Образование» - основной ответственный за выполнение всех пунктов и этапов внедрения; ответственный за постановку задачи и определение сроков выполнения задач; осуществляет промежуточный контроль над выполнением задач, организует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей) в своей школе: управляет правами доступа в АИС «Сетевой Город. Образование», контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.

3.2. Сетевой системный администратор - отвечает за работоспособность АИС «Сетевой Город. Образование», осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости); осуществляет контроль за работой системы и состоянием службы безопасности при работе с системой; предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта.

3.3. Сетевой классный руководитель - ответственный за ввод данных по учащимся своего класса, а также за ведение текущих записей в электронный классный журнал АИС «Сетевой Город. Образование» по своему классу.

3.4. Сетевой учитель-предметник - ответственный за ведение электронного журнала по своему предмету.

3.5. Все должности для обеспечения использования АИС «Сетевой город. Образование» являются внутренними и утверждаются приказом по ОО. 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.

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

4. Порядок использования АИС «Сетевой город. Образование»

Общее управление работой в Сетевом городе в ОО осуществляется директором школы.

4.1. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АИС «Сетевой город. Образование» (включая все модули и функции системы), в ОО осуществляет координатор АИС «Сетевой город. Образование».

4.2. Координатор совместно с директором ОО:

- 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 ОО, 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. 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.

5. Доступ пользователей в систему

5.1. Каждому пользователю выдаются уникальные логин и пароль для доступа в систему. Логин (имя пользователя) и пароль помогают сохранить персональные настройки пользователя, а также информацию, связанную с этим пользователем, и не позволяют кому-либо ещё работать в системе от его имени.

5.2. Недопустимо разглашать свой пароль, чтобы обеспечить

безопасность данных. Пароли в АИС «Сетевой город. Образование» хранятся в зашифрованном виде, их невозможно каким-либо образом просмотреть или распечатать. Если пароль утерян, его можно только сменить на другой.

5.3. Первоначальный пароль пользователя назначается администратором системы или генерируется автоматически при создании учётной записи пользователя. Затем администратор системы формирует списки пользователей с логинами и паролями и организует поэтапную выдачу этой информации пользователям.

5.4. В целях безопасности пользователям рекомендуется периодически менять свой пароль. Пользователь должен сменить пароль при первом входе в систему. В этом случае пользователю перед началом работы в системе будет предложено установить новый пароль.

6. Права и ответственность пользователей

6.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация школы оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами ОО.

6.2. Ответственность:

6.2.1. Координатор АИС «Сетевой город. Образование» совместно с системным администратором несут ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;

6.2.2. Заместители директора несут ответственность:

За своевременное выполнение образовательных программ, практических и лабораторных занятий по всем предметам учебного плана;

За своевременное выявление и пресечение нарушений в ведении электронного журнала;

За достоверность внесённых учителями оценок и отметок учёта посещаемости учащихся.

6.2.3. Учителя несут ответственность:

За регулярное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости;

За регулярное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся (или за своевременное и системное выставление отметок, пропусков уроков учащимися);

За своевременное и в полном объеме прохождение программы, соответствие записей изученных тем уроков календарно-тематическому планированию;

Выставление итоговой оценки за учебный период и учебный год, при условии прохождения программы;

6.2.4. Классные руководители несут ответственность:

За актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях):

- за своевременное (до 1 сентября) заполнение и редактирование данных учеников (в личной карточке ученика): ФИО, дата рождения, паспортные данные или данные свидетельства о рождении, место жительства и регистрации, домашний и (или) мобильный телефон (при наличии), иностранный язык, физическая группа, наличие ПК дома, состав семьи; за своевременное (до 5 сентября) заполнение и редактирование данных родителей (законных представителей) учеников (в личной карточке родителя (законного представителя)): ФИО, место жительства и регистрации, домашний и (или) мобильный телефон (при наличии), степень родства, рабочий телефон;

Своевременное информирование заместителя директора по учебно-воспитательной работе о нарушениях, допускаемых учителями-предметниками при ведении классного журнала;

Своевременное заполнение сведений о пропуске уроков учащимися, о подведении итогов о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за учебный период и учебный год.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц.

Инструкция

по ведению электронного журнала АИС «Сетевой город. Образование»

1. Общие положения

1.1. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.2. Инструкция устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ СОШ № 3 г. Новоалтайска.

1.3. Электронный журнал является учебно-педагогической документацией школы, реализующей общеобразовательные программы.

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя, классного руководителя.

1.5. Информация, хранящаяся в базе данных электронного журнала, должна находиться в актуальном состоянии.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями.

2.3. Оперативный доступ к оценкам, за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время, для всех субъектов образовательных отношений с определёнными правами доступа.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации МБОУ СОШ № 3 г. Новоалтайска.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ на текущий учебный год

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Функционирование информационной системы ведения электронных журналов успеваемости обеспечивает ответственный администратор информационной системы, назначаемый приказом директора МБОУ СОШ № 3 г. Новоалтайска.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного администратора информационной системы;

б) родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.

3.4. Учителя-предметники обязаны своевременно заносить в электронный журнал тему, изученную на уроке, и задания на дом. Внесение информации о проведенном уроке и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. При отсутствии подключения к сети Интернет, информация о занятии должна вводиться не позднее, чем за 1 день после проведения урока.

3.5. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока.

3.6. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков, например, «Практическая работа № 5 «Размещение топливных баз», «Контрольный диктант № 2 по теме «Сложное предложение», «Лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.

3.7. Учителя - предметники заполняют темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывают виды работ, за которые обучающийся получает оценку.

3.8. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию и программе учебного предмета. В случае отмены занятий по уважительной причине, совпадения расписания уроков с праздничными днями учитель-предметник вправе объединить темы уроков, уплотнить учебный материал.

3.9. В клетках для выставления отметок учителю можно выставить одну оценку «2», «3», «4», «5»; оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение, за разные виды контрольных или проверочных работ можно выставить две оценки в одну клетку, а также при оценивании различных форм работ.

3.10. Отметки по установленным формам текущего контроля успеваемости обучающихся фиксируются педагогическим работником в электронном журнале в день проверки работы.

3.11. Не допускается выставление неудовлетворительной оценки сразу после пропуска занятий по учебному предмету по болезни, иной уважительной причине (за исключением письменных диагностических работ, по результатам которых выставляются оценки всем обучающимся в классный журнал).

3.12. В графе «Домашнее задание к следующему уроку» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

3.13. Возможно заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

3.14. При выставлении неудовлетворительной отметки обучающемуся учитель должен запланировать и провести текущий контроль успеваемости

данного обучающегося в течение/ не позднее 2 следующих уроков по пройденной теме и зафиксировать отметку в журнале.

3.15. Отметки за четверть (полугодие) по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и иным видам учебной деятельности, предусмотренных учебным планом, определяются как среднее арифметическое текущего контроля успеваемости, и выставляются всем обучающимся школы в журнал успеваемости целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

3.16. Для объективной аттестации учащихся 2 - 9 классов по итогам четверти необходимо (при обязательном наличии отметок за контрольные работы, сочинения, диктанты, практические и лабораторные работы по предмету (при наличии последних в учебной программе): не менее 3 отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке; не менее 6 отметок при 2-3 часовой недельной учебной нагрузке; не менее 8 отметок при 4-5 часовой учебной нагрузке в неделю.

3.17. Для объективной аттестации учащихся по итогам полугодия в 10-11 классах необходимо не менее 5 отметок при одночасовой и 7 отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету, и не менее 8 - при учебной нагрузке более двух часов в неделю.

3.18. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и иным видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом, или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.19. Годовые отметки выставляются как среднее арифметическое четвертных полугодических отметок в соответствии с правилами математического округления.

3.20. В 9, 11 классах экзаменационные отметки выставляются в столбец «Экзамен»

3.21. Итоговые отметки за 9-х класс по русскому языку, математике и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, учитель-предметник выставляет как среднее арифметическое годовой и экзаменационных отметок в соответствии с правилами математического округления.

3.22. Итоговые отметки за 9-й класс по другим учебным предметам учитель-предметник выставляет на основе годовой оценки за 9 класс.

3.23. Итоговые отметки за 11 класс учитель-предметник выставляет как среднее арифметическое полугодических и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования в соответствии с правилами математического округления.

С Инструкцией ознакомлены: