УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ ТШИ
_____ И.А. Зятев
Приказ №305 от 31.08.2018 г.

Положение
о ведении и заполнении информации в базах данных автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в МКОУ ТШИ

1. Общие положения

1.1. Положение (далее - Положение) о ведении и заполнении информации в базах данных автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Тазовская школа-интернат среднего общего образования (далее - МКОУ ТШИ) разработано в целях осуществления единого подхода по реализации требований к ведению учебно-педагогической документации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего (полного) образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;
- поручением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 22.12.2010 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах»;
- методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»;
- приказом Департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа №124 от 30.01.2014 года «Об использовании автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в штатном режиме эксплуатации в образовательных организация Ямало-Ненецкого автономного округа»;
- приказом Департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа №216 от 01.03.2018 года «Об утверждении регламента ведения и заполнения информации в базах данных автоматизированной информационной системы «Сетевой город Образование».

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу журнала успеваемости обучающихся в электронном виде (далее - электронный журнал, ИС).

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и аналогом бумажного классного журнала. В МКОУ ТШИ с 1 по

11 классы электронный журнал заменяет бумажные журналы урочной и внеурочной деятельности.

1.5. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2.2. настоящего Положения.

1.6. Электронный журнал предназначен для учета выполнения учебных программ, в том числе:

- учета проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников МКОУ ТШИ, отклонений от ранее запланированного графика;
- учета домашних и иных учебных заданий;
- учета результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учета посещаемости занятий обучающимися.

1.7. Электронный журнал является частью информационной системы МКОУ ТШИ.

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

1.9. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающих базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Сетевой город Образование» (далее - ИС).

1.10. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ИС, в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей ИС.

1.11. Пользователями электронного журнала являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя-предметники, воспитатели, секретарь, инспектор по кадрам, администратор ИС, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями настоящего положения являются:

- установление исполнения МКОУ ТШИ требований федеральных государственных образовательных стандартов при организации обучения по образовательным программам соответствующего уровня и направленности;
- установление единых требований по ведению электронного журнала в муниципальных образовательных организациях.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

2.2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ, предусмотренных учебным планом.

2.2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям действующего законодательства к ведению внутришкольной документации.

2.2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.2.8. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени в виде сообщения SMS на их мобильные телефоны (по желанию родителей (законных представителей) или посредством сервиса «Почта».

2.2.9. Информирование родителей и обучающихся через информационно - коммуникационную сеть Интернет об успеваемости,

посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.2.10. Оперативный контроль выполнения учебной и педагогической нагрузки.

2.2.11. Повышение ИКТ - компетентности сотрудников школы, обеспечение нового уровня культуры проведения учебных занятий.

2.2.12. Анализ успеваемости и посещаемости обучающихся, корреляция качества усвоения учебного материала по темам с учетом используемых методик и технологий обучения.

2.2.13. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Вход в систему «Сетевой город Образование» возможен с помощью web-браузера по адресу ***http://sgo.rtsoko.ru*** Доступ осуществляется посредством введения имени пользователя и пароля (далее - реквизиты).

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

а) администрация, учителя-предметники, классные руководители, секретарь, инспектор по кадрам получают реквизиты доступа у администратора ИС;

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

3.3. Классные руководители своевременно заполняют личную карточку обучающегося (Ф.И.О., дата рождения, Пол. КМНС (да, нет), Гражданство, Домашний телефон, Номер личного дела, СНИЛС, группа здоровья) и родителя (законного представителя) (Ф.И.О., Телефон для связи (рабочий и (или) сотовый), Дата рождения, Паспортные данные, СНИЛС) и следят за достоверностью данных обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями, используя сервис «Почта».

3.4. Учителя-предметники своевременно заносят данные об используемых учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора МКОУ ТШИ осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала (контролируют процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, заполнение страницы «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала, мониторинг просмотра родителями электронного дневника обучающегося).

3.6. Родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки.

4. Права и обязанности пользователей

4.1. Права пользователей

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.1.3. Классные руководители обязаны информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты,

сформированные на основе данных электронного журнала.

4.1.4. В случае невыполнения данного Положения администрация учреждения оставляет за собой право административного наказания в рамках действующего законодательства.

4.2. Обязанности пользователей

4.2.1. В целях обеспечения функционирования ИС директор обязан:

- утвердить учебный план до 1 сентября;
- утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября;
- утвердить расписание до 05 сентября;
- обеспечить достоверность предоставляемых отчетов и сведений.

4.2.2. Заместитель директора по ИКТ:

- координирует работу ИС;
- координирует работу по разработке нормативного и регламентационного обеспечения по использованию электронного журнала;
- разрабатывает проекты документов для внесения изменений в локальные акты, должностные инструкции, регламентирующие права участников образовательного процесса и деятельность профессиональных объединений при использовании электронного журнала;
- организует работу по соблюдению требований и норм Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 25.07,2011 № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», при использовании электронного журнала;
- обеспечивает контроль за информационным наполнением электронного журнала по разделу «Расписание»;
- обеспечивают информационное наполнение электронного журнала по модулям «Документы», «Сведения о школе», «Учебный план»;
- ежемесячно создает отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом;
- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу администрации, учителям- предметникам, классным руководителям, секретарю, инспектору по кадрам, фиксируя данный факт в ведомости выдачи паролей для входа в ИС педагогических работников;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и за своевременное обращение в техническую поддержку ИС в случае необходимости;
- организует начало нового учебного года и его закрытие;
- по окончании итогового периода создает архивные электронные копии электронных журналов в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф в кабинет директора образовательной организации (имя файла: класс__итоговый период__ год.xls).
- на основании приказов осуществляет электронный перевод обучающихся из одной образовательной организации в другую, из класса в класс в разделе «Движение».
- закрывает доступ к корректировке учителями - предметниками оценок, посещаемости не ранее 7 дней.
- по мере необходимости и по обращению педагогов, родителей и учащихся организует обучающие семинары по работе в ИС.

4.2.3. Заместители директора МКОУ ТШИ по УВР, курирующие процесс обучения:

- организуют контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся в разделе «Классный журнал, в соответствии с планом «внутришкольного контроля»;
- ведут бумажный журнал учета пропущенных и замещённых уроков;

- предоставляют заместителю директора по ИКТ для внесения в ИС следующие документы: «Учебный план», «Расписание уроков», приказы «О режиме работы школы», «О переводе, зачислении и отчислении», «Тарификация педагогов», списки классов, и иные необходимые документы.

- по окончании итогового периода:

1) проводят анализ объективности выставленных итоговых отметок, ведения электронных журналов в целом;

2) знакомят учителей-предметников, классных руководителей с замечаниями по ведению электронного журнала;

3) представляют отчеты по работе учителей на основе автоматизированных отчетов ИС в муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования;

- формируют по окончании итогового периода отчеты классного руководителя об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

- по окончании учебного года контролируют правильность заполнения отчета «Сводная ведомость учета успеваемости» классными руководителями и передают бумажные копии данного отчета секретарю школы для дальнейшей работы по передаче в архив, в соответствии с правилами делопроизводства.

4.2.4. Секретарь:

- по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает в твердую обложку) «Сводные ведомости учета успеваемости» в одну книгу по образовательной организации;

4.2.5. Специалист по кадрам:

- в разделе «Сотрудники» поддерживает в актуальном состоянии списки сотрудников образовательной организации, вносит сведения о вновь принятом или уволенном сотруднике в течение трех рабочих дней.

4.2.6. Ответственный за расписание:

- обеспечивает информационное наполнение электронного журнала по модулю «Расписание»,

- осуществляет замену уроков в разделе «Расписание»:

1) в разделе «Расписание» на вкладке «Создать расписание» меняет преподавателя одного на другого - если замена по тому же предмету;

2) если меняется один предмет на другой, например, алгебра на русский язык, то выбирает предмет, который нужно заменить - алгебра, потом - класс, затем, вместо урока, которого не будет, из выпадающего списка выбирает значение «Нет». Сохраняет на тот период, пока действует замена. После этого, предмету замены (русский язык) добавляет ещё один урок на тот период (день или неделю), откуда до этого убрали предмет, которого не будет (алгебру).

4.2.7.Учитель-предметник:

- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- в раздел «Планирование уроков» вносит данные об используемых учебных программах. Тиражирование календарно-тематического планирования для каждого класса, каждой подгруппы (при одинаковом календарно-тематическом планировании на одной параллели классов) осуществляется через функцию «Экспорт», копирование, «Импорт».

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;

- заполняет электронный журнал в день проведения урока, но не позднее 7 дней (тема урока, домашнее задание):

1)отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося отметкой «ОТ»;

2) своевременно (до следующего урока, после проведения контрольной работы, написания сочинения и изложения в срок не превышающий 7 дней) вносит в электронный журнал отметки.

3) при отсутствии обучающегося на уроке допускается выставление ему положительной отметки с указанием типа заданий (Самостоятельная работа, Проект, Сочинение, Зачёт, Тестирование), в графе того дня (числа), когда проведен урок или

письменная работа;

4) заполняет страницу «Домашнее задание»;

- в случае отсутствия учителя, предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале учёта пропущенных и замещенных уроков);

- отвечает за накопляемость отметок, которая зависит от недельной нагрузки учителя;

- несет ответственность за своевременное прохождение учебной программы;

- в случае проведения урока в дистанционном режиме в период актированных дней, дней эпидемий и иных случаях, в графу электронного журнала «Что пройдено на уроке», вносит запись темы урока из календарно-тематического планирования, а в графе «Другие задания» вносит реквизиты приказа об актированных днях, днях эпидемий и иных случаях. В электронный дневник вносит задания, которые необходимо выполнить обучающимся на этот урок. При проведении урока в дистанционном режиме допускается выставление положительных оценок;

- в случае незапланированного проведения урока согласно приказу директора по школе (диагностическая работа, административная контрольная работа и др.) проводит корректировку календарно-тематического планирования. Для этого в разделе «Планирование уроков» выбирает предмет, параллель, вариант, далее тему урока, которую нужно отредактировать;

- по окончании учебного года:

1) в классах, где не проводится итоговая аттестация, выставляет годовые отметки и дублирует их в графе «Итоговые»;

2) в 9-х классах после заполнения графы «Годовая отметка», выставляет отметки после проведенного экзамена в графу «Экзамен», а затем всем обучающимся выставляет итоговые отметки с учетом годовой и экзаменационной отметок (если экзамен по данному предмету не проводился, то итоговая отметка дублирует годовую);

3) в 11-х классах в графу «Экзамен» выставляет количество баллов, полученных на экзамене;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних к ИС;

- не допускается привлечение обучающихся к работе с электронным журналом (допускается только просмотр).

4.2.8. Классный руководитель:

- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу родителям (законным представителям) и обучающимся;

- ежедневно отслеживает в электронном журнале на странице «Посещаемость» присутствие или отсутствие обучающихся на уроках: в случае отсутствия обучающегося на уроке по болезни оставляет запись «ОТ», в случае отсутствия по уважительной причине (соревнования, отъезд в оздоровительное учреждение и т.д.) запись «УП», в случае неуважительной причины - «НП»;

- проводит разделение класса на подгруппы в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками;

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) в личных делах;

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- в конце года формирует отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» переносит ее на бумажный носитель и заполняет графу «Решение педагогического совета (дата и номер);

- систематически (еженедельно) информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала через использование сервиса

«Почта», размещение печатной версии отчета в дневнике обучающегося или при индивидуальных консультациях в школе в специально отведенных местах, где имеется доступ к электронному журналу;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних к ИС.

5. Ответственность

5.1. Выполнение требований настоящего Положения является обязательным для всех лиц, обеспечивающих функционирование электронного журнала. Должностные лица, допустившие ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по ведению журналов успеваемости обучающихся в электронном виде могут быть наказаны в рамках действующего трудового законодательства РФ.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается в соответствии с планом внутришкольного контроля и за каждый итоговый период (по триместрам и по итогам учебного года).

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости класса, сводные отчеты по предметам, по учителям создаются в конце каждого итогового отчетного периода (по триместрам и по итогам учебного года).

6.4. Индивидуальные отчеты по обучающимся, классам создаются по мере необходимости.