

ПРИНЯТО:
Решение педагогического совета
Протокол №1 от 26.08.2022

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ гимназия станицы

Азовской _____ Бувечич О.В.

«30» августа 2022



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ В ЕДИНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ
СИСТЕМЕ «СЕТЕВОЙ ГОРОД» И ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО
ЖУРНАЛА В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ГИМНАЗИЯ СТАНИЦЫ
АЗОВСКОЙ ИМЕНИ ВЫДАЮЩЕГОСЯ ПЕДАГОГА И УЧЕНОГО
СУХОМЛИНСКОГО ВАСИЛИЯ АЛЕКСАНДРОВИЧА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

1. Общие положения.

1.1. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- установление единых требований по ведению Электронного классного журнала (далее – электронный журнал).
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

1.2. Положение определяет условия и правила ведения Электронных журналов, контроля за ведением, процедуры обеспечения достоверности вводимых в Электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием Электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).

1.3. Настоящее Положение разработано на основании Письма Министерства образования и науки Краснодарского края, в соответствии с письмом Минобрнауки России от 21.10.2014 года № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», на основании письма Министерства образования и науки Краснодарского края от 13.11.2014 года №47 - 16619/14-14 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» направляет уточнения и методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде.

1.4. Электронный журнал АИС «Сетевой город. Образование» является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: директор школы, заместители директора, учителя - предметники, классные руководители,

секретарь, делопроизводитель, обучающиеся, родители (законные представители).

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы гимназии.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом. Электронный журнал АИС «Сетевой город. Образование» используется для решения следующих задач:

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 законодательства РФ.

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

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов, отчетов учителей и классных руководителей.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

3.1. Заместитель директора по АРХ (привлеченный системный администратор), технический специалист устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают от технического специалиста реквизиты для доступа к электронному журналу в следующем порядке:

1) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного технического специалиста посредством рассылки на электронную почту и смс;

2) Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя путем:

- сообщения на личную электронную почту,
- смс-оповещения на личный номер телефона,
- под подпись – на бумажном носителе.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителей).

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят календарно - тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашнее задание.

3.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в неделю) за ведением электронного журнала, содержащий процент обучающихся не имеющих оценок, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия обучающихся и родителей (законных представителей).

3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным.

4. Права и ответственность

4.1. Права:

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 имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.1.4. Данное Положение обязательно для выполнения всеми участниками образовательного процесса, в противном случае администрация оставляет за собой право на действие в рамках действующего законодательства РФ.

4.2. Ответственность:

4.2.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам четверти составляет отчеты по работе учителей с электронным журналом.

4.2.2. Заместитель директора совместно с техническим специалистом по окончании учебного года переносит данные электронных журналов на бумажный носитель и флеш-накопитель.

4.2.4. Технический специалист несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных при необходимости.

4.3. Работа учителя с электронным журналом:

4.3.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока: тема урока, указывает виды выполненных на уроке работ, записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений.

Сроки выставления оценок:

- Оценки за урок должны быть выставлены учителем-предметником не позднее 21.00 текущего учебного дня (работа на уроке).

- учитель – предметник выставляет оценки за письменную контрольную работу, в рамках внутреннего мониторинга в течение 5-х дней со дня ее проведения;

- учитель – предметник выставляет оценки за практическую работу (лабораторные, практические, аудирование, говорение, тестирование и пр.) в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней со дня ее проведения.

- учитель-предметник выставляет оценки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение 7 дней со дня ее проведения;

- внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, опоздавших на урок, должно производиться учителем-предметником по факту в день проведения;

- учитель-предметник выставляет оценки в рамках промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода.

- Текущие отметки выставляются учителем в соответствующей графе после проведения каждого урока. Если ученик пропустил урок с обязательной оценкой по той или иной причине, он может «отработать» данную тему: написать контрольную работу, выполнить самостоятельную работу, творческую работу (проект), самостоятельно изучить пройденный материал и сдать его на проверку учителю-предметнику. В течении 2-х недель после проведения этой работы. В этом случае отметка выставляется в тот же день, пометка отсутствия учащегося на уроке (ОТ, УВП, Б) остается. Таким образом, в журнале (в одной клетке) могут появиться и отметка, и пометка об отсутствии

Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.

4.3.3. В случае болезни учителя-предметника, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены у роков и классных журналах).

4.3.4. Учитель отвечает за накапливаемость отметок, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1 - часовой недельной нагрузке) и не менее 6 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, лабораторным и практическим работам. Учитель должен выставить не менее 20% от численности класса отметок за урок.

4.3.5. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

4.3.6. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

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

4.4. Работа классного руководителя с электронным журналом.

4.4.1. Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость», случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину.

4.4.2. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся.

4.4.3. Регулярно, не реже 1 раза в 2 недели должен информировать родителей об успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные посредством электронного журнала.

4.4.4. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение иных лиц.

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

5.Отчетные периоды.

- 5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.
- 5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно.
- 5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются за 2 недели до окончания четверти и года и по их окончанию.
- 5.4. Окончание ввода оценок и редактирование журнала заканчивается в течении 1 дня после окончания учебного года.
- 5.5. Закрытие учебного года в системе проводится техническим специалистом после окончания движения выпускников и выдачи аттестатов.
- 5.6. Открытие нового учебного года проводится техническим специалистом после формирования учебных планов и годового календарного графика.