Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«ЛИЦЕЙ»

ПРИНЯТО
Советом Учреждения
Протокол № 5
«05» июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Лицей»
Приказ № 448-а
от «05» июня 2023 г.

Н.И. Решетняк

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 615F77A5E055E9711423C9EF6C93BBBC
Владелец: Решетняк Наталья Игоревна
Действителен: с 31.08.2022 до 24.11.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке использования автоматизированной информационно – образовательной системы «Сетевой город. Образование» в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей»

1. Общие положения

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. При разработке Положения были использованы нормы, требования и рекомендации, приведённые в следующих законодательных, нормативных правовых и иных актах:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЭ «Об образовании в РоссийскойФедерации»;

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставлениягосударственных и муниципальных услуг»;

– Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системемежведомственного электронного взаимодействия»;

– Приказ Минкомсвязи РФ от 27.12.2010 № 190 «Об утверждении Технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

– Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1382 «О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» ;

– Постановление Правительства ЯНАО от 30.09.2011 № 685-П «О региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Ямало-Ненецкого автономного округа» ;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 08 июня 2011 года №451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 9 июня 2014 г. № 991-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Концепции развития механизмов предоставления государственных имуниципальных услуг в электронном виде».

– Приказ департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа № 216 от 01.03.2018г. «Об утверждении регламента ведения и заполнения информации в базах данных автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование».

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

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала лицея.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал 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 Российского законодательства.

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

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

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. ИС доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет. Доступ осуществляется посредством введения идентификатора и пароля (далее - реквизиты).

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

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора лицея;
- Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
3.5. Заместители директора лицея осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала (содержащий процент участия педсостава в заполнении журнала, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, заполнение страницы «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала, процент участия родителей).
3.6. Родители имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки.

4. Переход на новый учебный год

4.1.Процесс перехода на новый учебный год осуществляется пользователем с правами доступа «Администратор» в соответствии с информацией, утверждённой директором Лицея и требует осуществления следующих операций:
4.1.1. ввод документов книги движения обучающихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпускниках и о второгодниках, о зачислении и выбытии из Лицея;
4.1.2. необходимая корректировка классов и классных руководителей;
4.1.3. необходимая корректировка данных об учреждении, сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов, профилей, предметов, компонент, нагрузки, учебного плана, смен, подгрупп, учителей-предметников.
4.1.4. переход на новый учебный год должен быть завершен в период с 31 мая до 31 августа учебного года

5. Создание и ведение личных карточек пользователей

5.1.Информация об обучающихся и их родителях (законных представителях) вносится только при наличии согласия на обработку персональных данных или соответствующего пункта в договоре, заключенном между родителем (законным представителем) и Лицея.
5.2. Ведение личных карточек родителей (законных представителей) (ФИО, пол, телефон) осуществляется классными руководителями соответствующих классов. Поле СНИЛС заполняется в случае поступления заявления от родителя (законного представителя) о желании получать государственные и муниципальные услуги с единого портала госуслуг (www.gosuslugi.ru) и регионального портала государственных и муниципальных услуг (pgu.yamal.ru).
5.3. Ведение личных карточек, обучающихся осуществляется классными руководителями соответствующих классов.
5.4. Личные карточки обучающихся должны содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, КМНС (да, нет), гражданство, домашний телефон, номер личного дела, СНИЛС (при согласии родителей(законных представителей)), группа здоровья.
5.5. Ответственность за полноту и точность содержащихся в личных карточках, обучающихся данных несут классные руководители.

5.6. Ведение личных карточек сотрудников школы осуществляет специалист по кадрам.
5.7. Ответственность за полноту и точность содержащихся в личных карточках сотрудников, данных несет специалист по кадрам.
5.8. Личные карточки сотрудников должны содержать следующую информацию: Ф.И.О., дата рождения, пол, гражданство, место жительства, место регистрации, домашний телефон, функции пользователя, табельный номер, учебная деятельность, дата приема на работу и № приказа, основная должность, заявка на аттестацию по основной должности, дополнительная должность, заявка на аттестацию по дополнительной должности, трудовой стаж, звание, ученая степень, награды, образование, образовательная организация, дата выдачи и № диплома, специальность по диплому, прохождение курсов повышения квалификации (дата, наименование, учебное заведение), курсы заочного обучения, категория работника, подразделение.
5.9. Поддерживать информацию в личных карточках сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) в актуальном виде постоянно, при изменении каких-либо характеристик необходимо в тот же день внести изменения.

6. Права, ответственность

6.1. **Права:**
6.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
6.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
6.1.3. В соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах» по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам четвертей и учебного года.
6.1.4. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
6.1.5. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.
6.2. **Обязанности:**
6.2.1.Директор:

- Утвердить учебный план до 25 августа.
- Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа.
- Утвердить расписание до 10 сентября.
- Издать приказ по тарификации до 1 сентября

6.2.2. Заместитель директора по УВР (отв. за электронный журнал):

- организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

6.2.3. Заместитель директора по УВР:

- По окончании четвертей представлять отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе автоматизированных отчетов

6.2.4. Администратор школы:

- Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и своевременное обращение в техподдержку в случае необходимости.
- Ведет списки сотрудников, учащихся лицея и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.
- Ежемесячно и по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.
- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора

6.2.5. Учитель:

- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;
- Своевременно, в день проведения урока, вносятся текущие отметки, и не позднее 10 дней с момента проведения контроля знаний в срок, не превышающий 10 дней вносятся в электронный журнал отметки по математике и русскому языку;
- Домашнее задание, проведенного урока, записывается в день проведения урока по расписанию в графе на следующий урок до 19:00 часов местного времени;
- В графе «Отметка» может стоять вторая/третья отметка, выставленная за индивидуальное домашнее задание; за ответ на уроке, в случае проведения на этом же уроке практической работы, сочинения, изложения, самостоятельной работы;
- Несет ответственность за своевременное прохождение учебной программы;
- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;
- Несет ответственность за накопляемость отметок (не менее 30% опрошенных учащихся);
- В случае «Дня знаний», «Дня здоровья», проводит корректировку календарно- тематического планирования. Для этого в разделе «Планирование уроков» выбирает предмет, параллель, вариант, далее назначает тему урока, а тему урока необходимую пройти в сегодняшний день, объединяет со следующей темой;
- В случае «Карантина» или дней с неблагоприятными погодными условиями заполняют журнал в соответствии с настоящим Положением;
- По окончании каждого учебного периода (четверть, полугодие) выставляет итоговые отметки;
- По окончании учебного года:
    - в классах, где не проводится итоговая аттестация, выставляет годовые отметки и дублирует их в графе «Годовая отметка»;
    - годовые отметки должны быть выставлены в день окончания учебного года;

- экзаменационные, итоговые отметки в 10 классах должны быть выставлены после получения результатов прохождения промежуточной аттестации, но не позднее 1 июля текущего года.

– В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
– Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
– Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
– Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала четверти накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.
– Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней).
– Вносит в электронный журнал отметки с указанием типа заданий.
– Систематически заполнять в электронном журнале страницу «Домашнее задание» в соответствии с инструкцией.
– Несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования.
– Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (УП, Б, НП),
– Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних
– Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

6.2.6. Классный руководитель:

– Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП, Б, НП).
– В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы, если произошли изменения.
– Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей

и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

- Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- Должен предоставить по окончании четверти заместителям директора по УР и ВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- В конце года формирует отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» переносит ее на бумажный носитель и заполняет графу «Решение педагогического совета (дата и номер);
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

6.3. Отчетные периоды

6.3.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

6.3.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждую четверть.

6.3.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

7. Контроль и учёт движения учащихся

7.1.Зачислять, переводить из класса в класс, из одной образовательной организации в другую, оформлять выбытие учащегося необходимо при создании приказа в книге движения с указанием причины. При окончании образовательной организации в причине выбытия необходимо указать направление профессионального обучения в соответствии с профилем дальнейшего образования.

7.2. Информация о зачислении, переводе или выбытии из лицея вносится только на основании приказов с указанием их реквизитов.

7.3. Редактирование в электронной Книге движения учащихся производит секретарь.

7.4. В Системе есть шесть типов документов: перевод на следующий год, второгодники,выпускники, выбытие из школы, зачисление в школу, перевод из класса в класс. Приказы о движении учащихся разного типа должны быть изданы в следующие сроки:

7.4.1. приказы о переводе обучающихся из 10-х классов на следующий учебный год — ежегодно с 31 мая по 31 августа;

7.4.2. приказы о выпуске обучающихся из 11-х классов — с 01 июня по 31августа текущего учебного года;

7.4.3. приказы о выбытии/зачислении (даты приказов выбираются из летних каникулили начала сентября) - с 01 июня по 31 августа текущего учебного года;

7.4.4. Издание приказов о движении обучающихся производится в течение 1 рабочего дняс момента события, связанного с движением учащихся (прибытие, выбытие, перевод из класса в класс и др.).

7.4.5. Контроль своевременности и правильности приказов о движении обучающихся осуществляет заместители директора по учебно-воспитательной работе.

8. Условия хранения данных в электронном и бумажном виде

8.1. Листы сводной ведомости итоговой успеваемости за учебный год по каждому классу выгружаются из Системы, в графу «Решение педагогического совета» вносятся данные (дата и номер).

8.2. Сводные ведомости прошиваются, пронумеровываются, скрепляются печатью директора лицея и передаются на хранение в архив в течение 75 лет.

8.3. Ежегодно, до 1 сентября текущего года, из Системы выгружаются классные журналы.

8.4. Электронные копии журналов записываются на электронный носитель (лазерный диск, компакт-диск, флеш-накопитель) и хранятся в течение 5 лет в сейфе Лицея.

9. Заключительные положения

9.1.Данное Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Лицея.

9.2. Данное положение действует без ограничений срока до необходимости внести в него изменения и дополнения

ЗАПРЕЩЕНО:

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).