

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
МБОУ Академического лицея им.
Г.А. Псахье
протокол № 5 от «29» 12.2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Академического
лицея им.Г.А. Псахье

О.В. Починок
Приказ № 571-О от 29.12.2021

**Положение
о работе в системе «Сетевой город. Образование» в
МБОУ Академическом лицее им. Г. А. Псахье г. Томска**

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования для работы в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Академическом лицее им. Г. А. Псахье г. Томска (далее – Лицей)

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»,
- решения заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 22.12.2010 года,
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.05.2005 №137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 №1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.10.2010 №986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений»;
- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

1.3. Приведённые в положении единые требования к электронному классному журналу формируют условия для реализации Федеральных государственных образовательных

стандартов нового поколения по созданию информационно-образовательной среды лицея в части:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия лицея с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

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.

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

1.6. ЭЖ является основным журналом в Лицее и не дублируется бумажной версией (согласно Письму Министерства Просвещения РФ №СК-304/08 от 01.20.2021 «О ведении журналов успеваемости и выставлении оценок»).

1.7. ЭЖ служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.8. Пользователями АИС «СГО» являются: администрация Лицея, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

2. Цели и задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Целью ведения электронных журналов успеваемости является исполнение государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного журнала успеваемости.

2.2. АИС «СГО» используется для решения следующих задач:

- Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости» в электронном виде.
- Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.
- Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса вне зависимости от их местоположения.
- Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости, оперативное получение и анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений.
- Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся, доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса.
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей), объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса в Лицей.
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок, прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом.
- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы в программе «Сетевой город. Образование»

3.1. Контроль над функционированием и информационным наполнением ЭЖ в рамках лицея обеспечивается администрацией Лицея.

- 3.2. Функционирование ЭЖ Лицея осуществляется в соответствии с Регламентом предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости».
- 3.3. Результатом работы по информационному наполнению ЭЖ является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в АИС «СГО». Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю в АИС «СГО», обеспечивается её регулярным обновлением.
- 3.5. АИС «СГО» – это сервис, который предоставляется дистанционно и помогает родителям принимать активное и более качественное участие в образовательном процессе своих детей, а также обеспечивает более чёткий и высококачественный обмен информацией с педагогическим коллективом лицея.
- 3.6. АИС «СГО» представляет следующую совокупность сведений:
- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
 - перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
 - результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
 - сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.
- 3.7. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:
- бесплатность для получателя;
 - конфиденциальность предоставляемой информации;
 - доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся.
- 3.8. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями о конкретном обучающемся.
- 3.9. Получателями электронных дневников являются обучающиеся Лицея и их родители (законные представители), подписавшие заявление - согласие на обработку персональных данных и предоставление информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.
- 3.10. Родители (законные представители) и учащиеся имеют ограниченный доступ к данным АИС «СГО» только к собственным данным в электронном дневнике, используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки.
- 3.11. Обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя.
- 3.12. Предоставление персональной информации из ЭЖ, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учёта успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.
- 3.13. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором лицея. Все сотрудники лицея, имеющие доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) подписывают соглашение о неразглашении персональных данных.
- 3.14. Ответственность за содержание информации, предоставляемой в АИС «СГО», несёт директор Лицея.
- 3.15. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится Лицеём.
- 3.16. Педагогические работники должны быть проинструктированы (ежегодно, в конце августа – начале сентября) о порядке заполнения ЭЖ в АИС «Сетевой город. Образование»

администратором АИС «Сетевой город. Образование» или заместителем директора, назначаемым для этого приказом директора.

3.17. Пользователи АИС «СГО», имеющие право оценивать знания учащихся, и члены рабочей группы, ответственной за внедрение и эффективное функционирование АИС «СГО», получают реквизиты доступа к ЭЖ у администратора АИС «СГО».

3.18. Категорически запрещается хранить логин и пароль в общедоступном месте во избежание допущения обучающихся к работе с ЭЖ под профилем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам, то необходимо немедленно сменить пароль и сообщить администратору АИС «СГО».

3.19. Учителю и классному руководителю запрещается редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии 30 дней. Столбцы ЭЖ, недоступные для редактирования, для пользователей с ролью «Учитель» выделяются серым цветом.

3.20. Ведение записей в ЭЖ в активированные дни осуществляется в соответствии с «Положением об организации деятельности общеобразовательного учреждения в активированные дни», разрабатываемым общеобразовательным учреждением самостоятельно, на основе рекомендаций Департамента образования.

4. Обязанности пользователей АИС «СГО»

4.1. Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию лица по ведению ЭЖ;
- создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ;
- назначает сотрудников лица на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению ЭЖ.

4.2. Администратор АИС «СГО»:

- контролирует работоспособность АИС «СГО» в случае проблем связывается с техподдержкой АИС «СГО»;
- осуществляет связь со службой технической поддержки АИС «СГО».
- организует внедрение АИС «СГО» и функционирование ЭЖ в Лицее в течение учебного года, совместно с заместителями директора по УВР разрабатывает нормативную базу для ведения ЭЖ;
- консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приёмам работы в АИС «СГО»;
- вводит новых пользователей в систему и назначает им роли, в зависимости от выполняемых функций. Для каждой из ролей настраивает права доступа к разным частям системы;
- предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) к АИС «СГО» всем участникам образовательного процесса;

4.3. Заместители директора по УР и ВР:

- обеспечивают необходимыми данными администратора АИС «СГО» для функционирования ЭЖ;
- осуществляют контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ (своевременность оформления уроков учителями; наполняемость текущих оценок; процент обучающихся, не имеющих оценок или имеющих одну оценку; учёт пройденного материала; запись домашнего задания);
- имеют доступ к формированию учебного плана, расписания уроков, расписания звонков, списка педагогов, к назначению педагогам учебной нагрузки в соответствии с тарификацией, формированию подгрупп по учебным предметам;
- анализируют данные по результативности учебного процесса.
- в начале каждого учебного года распределяют педагогическую нагрузку в соответствии с учебным планом;
- следят за внесением изменений в расписание уроков;
- формируют периодические отчёты учителей и администрации;

4.4. Классные руководители 1-11 классов:

- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями;
- регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки в личные карты учащихся и их родителей (законных представителей) в АИС «СГО»;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся (указывают уважительную или неуважительную причину) в соответствии со следующими обозначениями:

ОТ – фиксация отсутствия, обучающегося на уроке учителем-предметником;

УП – отсутствие по уважительной причине (информирование от родителей (законных представителей), заявление родителей (законных представителей), официальных обращении организаций доп. образования, внутренние лицейские приказы);

Б – отсутствие по болезни (при наличии подтверждающих документов);

НП – отсутствие по неуважительной причине;

Обозначение ОСВ не используется.

- контролируют выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют заместителя директора по воспитательной работе;
- имеют доступ к формированию списка класса, списка подгрупп;
- в начале учебного года, совместно с учителями-предметниками проводят разделение класса на подгруппы;
- систематически информируют родителей (законных представителей) учащихся о поведении, состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных АИС «СГО»;
- для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, обеспечивает обязательное информирование о результатах обучения обучающихся не реже, чем один раз в две недели.
- сообщают секретарю учебной части (делопроизводителю) или администратору АИС «СГО» о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика);
- предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся своего класса к АИС «СГО»;
- организуют сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- осуществляют контроль доступа родителей и учащихся;
- совместно с администратором АИС «СГО» проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

4.5. Учителя 1-11 классов:

- заполняют ЭЖ в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- систематически проверяют и оценивают знания учащихся, своевременно выставляют оценки учащимся, а также отмечают отсутствующих; выставляют отметки за четверть (полугодие) в соответствии с критериями перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания:
 - отметка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,55 до 5,00;
 - отметка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,55 до 4,54;
 - отметка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,55 до 3,54;
 - отметка «2» выставляется, если средний балл от 2,54 и ниже.

- по предметам, не входящим в перечень ГИА (2-11 классы) отметки за четверть (полугодие) выставляются по среднему баллу в соответствии с правилами математического округления.
- отметки за четверть выставляются при наличии 3 и более текущих отметок за соответствующий период; полугодовые отметки выставляются при наличии 5 и более текущих отметок за соответствующий период.
- годовая отметка выставляется по среднему баллу четвертных (полугодовых) в соответствии с правилами математического округления.
- итоговая отметка выставляется при наличии экзаменационной отметки как среднее арифметическое между годовой и экзаменационной отметками по правилам математического округления
- выставление отметки Н/А за четверть не допускается.
- все записи по всем учебным предметам ведут на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.п.;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих подгрупп, совместно с классным руководителем. Перевод из группы в группу осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) обучающегося на имя директора. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
- вносят в раздел “Планирование уроков” необходимые варианты календарно-тематических планов по предмету из рабочих программ, назначают варианты классам, при необходимости производят корректировку плана;
- на странице «Темы уроков и задания» вводят тему, изученную на уроке, выполненные задания, тип этих заданий и задания на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию в рабочей программе по предмету;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся (в случае отсутствия выставляется обозначение «ОТ», опоздания – «ОП»), домашних заданиях.
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- устраняют замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные администратором АИС «СГО» и (или) заместителем директора по УР и ВР в указанные сроки.

4.6. Секретарь учебной части (делопроизводитель):

- формирует классы на параллелях в соответствии с приказами;
- обеспечивает своевременное внесение информации о движении обучающихся в книгу движения АИС «СГО» (зачисление, выбытие, перевод и т.д.);
- проверяет соответствие внесённых данных в базу АИС «СГО» с согласиями обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) и при необходимости вносит изменения в личные карточки учащихся;
- присоединяет родителей к учащемуся в личной карточке учащегося в АИС «СГО»;
- указывает номер личного дела учащегося;
- формирует отчёты по движению учащихся.
- в начале каждого учебного года в соответствии со списками учащихся, распределяет учащихся в системе по классам и подгруппам совместно с учителями предметниками и классными руководителями;
- контролирует поддержание в актуальном состоянии списков сотрудников и учащихся лица в АИС «СГО», регулярность внесения информации пользователями АИС «СГО»;

- осуществляет закрытие учебного года и электронный выпуск, перевод учащихся из класса в класс, зачисление и выбытие учащихся в соответствии с решениями Педагогического совета и (или) приказов директора лицея;

4.7. Специалист по кадрам:

- оформляет личные карточки работников лицея в АИС «СГО»;
- проверяет достоверность информации в личных карточках работников лицея в АИС «СГО»;
- своевременно вносит изменения по движению персонала;
- формирует отчёты по кадрам.

5. Права и ответственность пользователей

5.1. 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 Лицея оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственность:

Заместители директора по учебно-воспитательной работе несут ответственность за:

- своевременное выполнение образовательных программ, практических и лабораторных занятий по всем предметам учебного плана;
- за своевременное выявление и пресечение нарушений в ведении ЭЖ;
- за достоверность внесённых учителями оценок и отметок учёта посещаемости учащихся.

Учителя-предметники несут ответственность за:

- ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости, своевременное заполнение журнала;
- регулярное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся (или за своевременное и системное выставление отметок, пропусков уроков учащимися);
- своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования, соответствие записей, изученных тем уроков календарно-тематическому планированию;
- исполнение прохождения программного материала;
- выставление итоговой оценки за учебный период и учебный год.

Классные руководители несут ответственность за:

- актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- своевременное заполнение и редактирование данных учеников (в личной карточке ученика);
- своевременное заполнение и редактирование данных родителей (законных представителей) учеников (в личной карточке родителя (законного представителя));
- 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, об освобождении учащихся от занятий;

Специалист по кадрам несёт ответственность за:

- достоверность информации в личных картах работников лицея, своевременное внесение изменений по движению персонала.

Секретарь учебной части (делопроизводитель) несёт ответственность за:

- своевременное внесение изменений в личные карты учащихся;
- своевременное обеспечение движения учащихся в АИС «СГО».

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

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет о работе пользователей в программе «Сетевой город. Образование» создается не реже чем один раз в четверть (ответственный - администратор АИС «СГО»).

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода и года (ответственные - педагоги и заместители директора по УР и ВР).

7. Контроль и хранение данных.

7.1. Директор лицея и системный администратор АИС «Сетевой город. Образование» обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ.

7.2. Контроль за правильностью ведения ЭЖ осуществляется директором, администратором АИС «Сетевой город. Образование» и заместителями директора не реже 1 раза в четверть.

7.3. В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.4. Результаты проверки ЭЖ заместителями директора лицея доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

К положению о ведении электронного журнала успеваемости обучающихся.

Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания.

1. При выставлении отметки за учебную четверть учитель руководствуется следующими правилами:

- отметка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,55 до 5,00;
- отметка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,55 до 4,54;
- отметка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,55 до 3,54;
- отметка «2» выставляется, если средний балл от 2,54 и ниже.

2. Предметы, не выходящие в перечень ГИА (2-11 классы).

Отметки за четверть (полугодие) выставляются по среднему баллу в соответствии с правилами математического округления.

3. При выставлении итоговой (годовой) отметки:

Итоговая (годовая) отметка выставляется по среднему баллу четвертных (полугодовых) в соответствии с правилами математического округления.