МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН» ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«УСТЬ – ТЫМСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

636 752 Томская область, Каргасокский р-н, с. Усть – Тым, ул. Береговая,65

E-mail: [usttimedo@mail.ru](mailto:usttimedo@mail.ru) тел. (факс) (38-253)-39-124

Утверждено

приказом № 20 от 15.04.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о работе в системе «Сетевой город. Образование»**

**в МКОУ «Усть-Тымская ООШ»**

1. **Общие положения**
   1. Данное положение устанавливает единые требования для работы в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Усть-Тымская основная общеобразовательная школа (далее – Школа)
   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,
* 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. Приведённые в положении единые требования к электронному классному журналу формируют условия для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения по созданию информационно-образовательной среды Школы в части:
  2. фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
  3. возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
  4. взаимодействия Школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.
  5. 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. ЭЖ относится к учебно-педагогической документации Школы и является частью информационной образовательной среды Школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя Школы*.*
  2. ЭЖ является основным журналом в Школе и дублируется бумажной версией.
  3. ЭЖ служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
  4. Пользователями АИС «СГО» являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

# Цели и задачи, решаемые электронным классным журналом

* 1. Целью ведения электронных журналов успеваемости является исполнение государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного журнала успеваемости.
  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
     + 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 Школе.
     + Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок, прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
     + Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

* 1. Контроль над функционированием и информационным наполнением ЭЖ обеспечивается администрацией Школы.
  2. Функционирование ЭЖ Школы осуществляется в соответствии с Регламентом предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости».
  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.
  4. 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 Школы.
  5. 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.
  6. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:
     + бесплатность для получателя;
     + конфиденциальность предоставляемой информации;
     + доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся.
  7. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями о конкретном обучающимся.
  8. Получателями электронных дневников являются обучающиеся Школы и их родители (законные представители), подписавшие заявление - согласие на обработку персональных данных и предоставление информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.
  9. 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.
  10. Обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя.
  11. 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 ограниченно в соответствии

c законодательством РФ.

* 1. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором Школы. Все сотрудники Школы, имеющие доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) подписывают соглашение о неразглашении персональных данных.
  2. Ответственность за содержание информации, представляемой в АИС «СГО», несёт директор Школы.
  3. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится Школой.
  4. 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.
  5. 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”.
  6. Категорически запрещается хранить логин и пароль в общедоступном месте во избежание допуска 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”.
  7. 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.
  8. Ведение записей в ЭЖ в актированные дни осуществляется в соответствии с

«Положением об организации деятельности общеобразовательного учреждения в актированные дни», разрабатываемым общеобразовательным учреждением самостоятельно, на основе рекомендаций Департамента образования Томской области.

# Обязанности пользователей АИС «СГО»

* 1. Директор:
     + утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ;
     + создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ;

-назначает сотрудников Школы на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению ЭЖ.

* 1. 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 Школе в течение учебного года, совместно с заместителем 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;
     + 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.
     + контролирует поддержание в актуальном состоянии списков сотрудников и учащихся 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 Школы;
     + оформляет личные карточки работников Школы в АИС «СГО»;
     + проверяет достоверность информации в личных карточках работников Школы в АИС

«СГО»;

* + - своевременно вносит изменения по движению персонала;
    - формирует отчёты по кадрам.
  1. Заместитель директора по УВР:
     + обеспечивает необходимыми данными администратора АИС «СГО» для функционирования ЭЖ;
     + осуществляет 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);
     + имеет доступ к формированию учебного плана, расписания уроков, расписания звонков, списка педагогов, к назначению педагогам учебной нагрузки в соответствии с тарификацией;

- анализирует данные по результативности учебного процесса.

* + - в начале каждого учебного года распределяет педагогическую нагрузку в соответствии с учебным планом;
    - следит за внесением изменений в расписание уроков;
    - формирует периодические отчёты учителей и администрации.
  1. Классные руководители 1-9 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 обращение организаций доп. образования, внутренние лицейские приказы);

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

Обозначение ОСВ используется при оценивании обучающейся с УО.

* + - контролируют выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют заместителя директора по УВР;
    - систематически информируют родителей (законных представителей) учащихся о поведении, состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных АИС «СГО»;

***- родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, обеспечивает обязательное информирование о результатах обучения обучающихся посредством выгрузки информации из АИС «СГО» и раздачей уведомлений об успеваемости родителям (законным представителям) в бумажном варианте через традиционный дневник обучающегося или посредством отправки сообщения в мессенджере «Сферум», не реже одного раза в неделю.***

* + - сообщают 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).
  1. Учителя 1-9 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 (2-9 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;
     + для предметов, изучаемых один раз в неделю, итоговая отметка за одну четверть выставляется как «освоено/не освоено»;
     + для обучающихся 1го класса в графе итоговых отметок за все учебные предметы проставляется отметка «нет оценивания»;
     + 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.;
     + носят 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 УВР в указанные сроки.

# Права и ответственность пользователей

* 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 Школы.

# Ответственность:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет 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;

* + - своевременное внесение изменений в личные карты учащихся;

Администратор АИС «СГО» несёт ответственность за:

* + - достоверность информации в личных картах работников Школы, своевременное внесение изменений по движению персонала.
    - своевременное обеспечение движения учащихся в АИС «СГО».

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

# Отчетные периоды

* 1. Отчет о работе пользователей в программе «Сетевой город. Образование» создается не реже чем один раз в четверть (ответственный - администратор АИС «СГО»).
  2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода и года (ответственные - педагоги и заместитель директора по УВР).

# Контроль и хранение данных.

* 1. Директор Школы и администратор АИС «Сетевой город. Образование» обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ.
  2. Контроль за правильностью ведения ЭЖ осуществляется директором, администратором АИС «Сетевой город. Образование» и заместителем директора не реже 1 раза в четверть.
  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.
  4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

Приложение 1

**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. Для предметов, изучаемых один раз в неделю, итоговая отметка за 1,3 четверть выставляется как «освоено/не освоено». Итоговая отметка за полугодие выставляется по стандартной шкале оценок.

4. Для обучающихся 1го класса в графе итоговых отметок за все учебные предметы проставляется отметка «не оценивается».

5. При выставлении итоговой (годовой) отметки:

Итоговая (годовая) отметка выставляется по среднему баллу четвертных (полугодовых) в

соответствии с правилами математического округления.