

Рассмотрено и принято  
на заседании Педагогического совета  
Средней школы №82 г. Ульяновска  
Протокол №7 от 28 февраля 2022 г.  
Председатель Педагогического совета  
\_\_\_\_\_ Чекарев Г.А.

Утверждаю  
Директор Средней школы №82  
г. Ульяновска  
\_\_\_\_\_ Чекарев Г.А.  
28 февраля 2022 г.  
Приказ №112-Д от 28 февраля 2022 г.

**Положение о ведении учёта учебной деятельности  
с помощью автоматизированной информационной системы  
«Сетевой город. Образование»**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов и электронных дневников посредством автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее АИС СГО) в Средней школе №82.
- 1.2 Настоящее Положение определяет цели, требования, организацию и работу в АИС СГО.
- 1.3 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4 Записи в электронном журнале имеют силу записей бумажного журнала.
- 1.5 Данные в АИС СГО должны поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6 Пользователями АИС СГО являются администрация школы, учителя, ученики, родители (законные представители).
- 1.7 При ведении учета обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.
- 1.8 Работа в АИС СГО проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательного процесса.
- 1.9 Пользователи имеют право доступа к АИС СГО ежедневно и круглосуточно.
- 1.10 В случае невыполнения требований настоящего Положения директор оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства РФ.

**2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом, ответственность**

**2.1. Директор**

- а) Утверждает учебный план, педагогическую нагрузку, расписание.
- г) Издаёт приказ по тарификации.
- д) Несёт ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса.

## 2.2. Заместитель директора по ИКТ:

- а) Подготавливает и осуществляет переход на новый учебный год в системе АИС «Сетевой город. Образование».
- б) Согласно учебному плану, предоставленному заместителями директора по УВР, вносит данные в АИС СГО.
- в) Вносит расписание уроков на учебный год, расписание звонков.
- г) Дважды в неделю и по окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами.
- д) По окончании учебного года по согласованию с заместителем директора по УВР сохраняет данные завершеного учебного года из АИС СГО на внешний носитель (списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за trimestры и полугодие, учет проведенных уроков). При этом выгруженные файлы сохраняет с возможностью только просмотра. Внешний носитель должен быть передан на хранение директору школы.
- е) Ведет списки сотрудников и обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- ж) Заполняет анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся с защищенного рабочего места после получения письменного согласия на обработку персональных данных.
- з) Оказывает консультативную помощь учителям по вопросам работы в АИС СГО.
- и) Несет ответственность за формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, а также поддержание их в актуальном состоянии.

## 2.3. Заместитель директора по УВР:

- а) В течение учебного года контролирует своевременность и полноту заполнения учителями АИС СГО данными.
- б) На основании сформированных заместителем директора по ИКТ отчетов по заполняемости АИС СГО проводят работу с учителями, способствующую увеличению процента наполняемости системы данными.
- в) Формирует выписки в бумажном варианте из АИС СГО для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к технике и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.
- г) По окончании учебного года проверяет подготовленные и переданные классными руководителями электронные варианты сводных ведомостей учёта успеваемости, распечатывает их, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой. Передает бумажные варианты копий ведомостей секретарю школы для архивирования.
- д) Несет ответственность за достоверность и своевременность внесенных данных об успеваемости обучающихся, а также за соответствие внесенных учителями данных утвержденному календарно-тематическому планированию.

## 2.4. Ответственный за расписание:

- а) Ежедневно вносит текущие изменения в основное расписание уроков, отражая отмену и (или) перенос уроков, а также замещение учителей.
- б) Несет ответственность за актуальность расписания в АИС СГО.

## 2.5. Секретарь школы:

- а) Сообщает заместителю директора по ИКТ информацию о движении учащихся, предоставляя копии приказов.

- б) По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии сводных ведомостей обучающихся.
- в) Несет ответственность за своевременное предоставление информации о движении учащихся.

#### 2.6. Специалист по кадрам:

- а) Сообщает заместителю директора школы по ИКТ о движении учителей, сотрудников, предоставляя копии приказов.
- б) Несет ответственность за своевременное предоставление информации о движении сотрудников.

#### 2.7. Учитель:

- а) В начале учебного года вносит календарно-тематическое планирование по предмету.
- б) В течение учебного года **ЕЖЕДНЕВНО** вносит актуальные данные в АИС СГО.
- в) **ЕЖЕДНЕВНО В СРОК ДО 17-00 (1 смена) и ДО 19-00 (2 смена)** заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, вносит информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке; вносит оценки (отметки) за урок, содержание домашнего задания, характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений. В первых классах графа «Домашнее задание» заполняется следующим образом «пробел – тире – пробел», так как задание на дом не задаётся.
- г) Оценки (отметки) за письменные самостоятельные, контрольные работы выставляются в **СРОКИ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ПРОГРАММАМИ ПО ПРЕДМЕТУ** (приложение 1).
- д) В том случае, если урок проводится другим педагогическим работником вместо основного, **учитель-предметник, замещающий коллегу, вносит данные в АИС СГО в установленном порядке.**
- е) Отвечает за накопляемость отметок обучающимися.
- ж) Устраняет замечания в АИС СГО, отмеченные заместителями директора по УВР и ИКТ.
- ж) **Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.**
- з) **Несет ответственность за своевременное и достоверное внесение данных в АИС СГО.**

#### 2.8. Классный руководитель:

- а) Следит за достоверностью и своевременным внесением данных об успеваемости и посещаемости обучающихся своего класса.
- б) Отражает в АИС СГО отсутствие учеников на уроках на странице «Посещаемость».
- в) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях).
- г) В случае утери реквизитов доступа учащимися своего класса и/или их родителями (законными представителями) обращается к заместителю директора по ИКТ за их восстановлением.
- д) Регулярно информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала, а также о прогнозе их успешности за отчетный период.
- е) Предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по УВР сформированные в АИС СГО отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса в бумажном варианте.
- ж) Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

2.9. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и данным по успеваемости своего ребёнка (отметках, домашних заданиях, расписании).

2.10. Учащиеся имеют доступ только к своим данным (домашним заданиям, расписанию своего класса).

### **3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

3.1 В случае необходимости использования данных из АИС СГО в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2 Директор школы обязан обеспечить хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет;
- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации.

3.3 Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

### **4. Общие обязанности и ограничения для участников образовательных отношений при работе с информационной системой «Сетевой город. Образование»**

4.1. Пользователи АИС СГО, достигшие 14 лет, осуществляют вход через единую систему идентификации и аутентификации (портал гос.услуг). Пользователи АИС СГО, не достигшие 14 лет, осуществляют вход в систему по логинам и паролям, выданным администратором АИС СГО.

4.2. Пользователи АИС СГО обязаны соблюдать конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль), несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних, и не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в АИС СГО другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.3. Пользователи в случае утери реквизитов доступа самостоятельно восстанавливают пароль через функцию «Восстановить пароль» (при условии, заранее в систему были внесены номер мобильного телефона или e-mail), или обращаются к классному руководителю (учащиеся и родители (законные представители)), или обращаются к заместителю директора по ИКТ за их восстановлением (сотрудники).

**Памятка о периодичности и сроках проверки тетрадей обучающихся.**

Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются со следующей периодичностью:

**По русскому языку и математике:**

- в 1–5 классах и в первом полугодии 6 класса – учитель проверяет классные и домашние работы после каждого урока у всех учеников;
- во втором полугодии 6 класса – после каждого урока только у слабых учащихся, а у остальных – лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в неделю;
- в 7–9-х классах – не реже одного раза в неделю у слабых учащихся, а у остальных – лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в две недели;
- в 10–11-х классах – не реже одного раза в неделю у слабых учащихся, а у остальных – лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в месяц.

**По литературе:**

- в 5–8-х классах – не реже 2 раз в месяц;
- в 9–11-х классах – не реже одного раза в месяц;

**По иностранному языку:**

- во 2–4-х классах – после каждого урока;
- в 5–6-х классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у остальных – лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в 2 недели;
- в 7–9-х классах – не реже одного раза в неделю у слабых учащихся, а у остальных – лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в месяц;
- в 10–11-х классах – не реже одного раза в две недели у слабых учащихся, а у остальных – лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже трех раз в полугодие.

**По остальным предметам:**

- проверка производится выборочно, но таким образом, чтобы каждая тетрадь была проверена не реже одного раза в четверть.

Тетради учащихся для изложений и сочинений по русскому языку и литературе, а также для лабораторных и контрольных работ по всем предметам проверяются у всех учащихся после каждой работы.

**Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:**

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1–9 классах и контрольные работы по всем предметам в 1–4 классах проверяются к следующему уроку;
- контрольные работы по математике в 10–11 классах и по остальным предметам во всех классах, кроме 1–4-х, проверяются в течение недели;
- изложения и сочинения в 5–7 классах проверяются не позже чем через урок;
- изложения и сочинения в 8–9 классах проверяются в течение недели;
- изложения и сочинения в 10–11 классах проверяются в течение 10 дней.