

Рассмотрено и принято
на заседании Педагогического совета
Средней школы №82
Протокол № 1 от 29 августа 2024 г.

Утверждаю
Директор
Средней школы №82
Крючкова О. В.
Приказ №395/А-Д от 29 августа 2024 г.

Положение о ведении учёта учебной деятельности,
внеурочной деятельности, дополнительного образования
с помощью государственной информационной системы «Сетевой город. Образование»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение (далее - Положение) определяет порядок ведения электронных журналов и электронных дневников в Средней школе №82 посредством государственной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее - ГИС СГО).
- 1.2 Настоящее Положение определяет цели, требования, организацию и работу в ГИС СГО.
- 1.3 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя, педагога дополнительного образования.
- 1.4 Записи в электронном журнале имеют силу записей бумажного журнала.
- 1.5 Данные в ГИС СГО должны поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6 Пользователями ГИС СГО являются администрация школы, учителя, педагоги дополнительного образования, ученики, родители (законные представители) обучающихся.
- 1.7 При ведении учета обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.
- 1.8 Работа в ГИС СГО проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательного процесса.
- 1.9 Пользователи имеют право доступа к ГИС СГО ежедневно и круглосуточно. В случае проведения технических работ пользователи заблаговременно информируются.
- 1.10 В случае невыполнения требований настоящего Положения директор оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства РФ.
- 1.11 Использование ГИС СГО регламентировано нормативными актами Российской Федерации и Ульяновской области:
 - 1.11.1 Распоряжение Министерства образования и науки Ульяновской области от 04.07.2014 г. №1000-р «Об автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование».
 - 1.11.2 Распоряжение Правительства Ульяновской области от 20.01.2016 г. № 14-пр «О создании и функционировании регионального сегмента межведомственной систему учета

контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам в Ульяновской области».

1.11.3 Распоряжение Министерства образования и науки Ульяновской области от 10.06.2016 г. №1220-р «Об утверждении положений о региональных информационных системах».

1.11.4 Приказ Министерства образования и науки Ульяновской области от 11.10.2016 г. № 18 «О региональных информационных системах».

1.11.5 Распоряжение Министерства образования и науки Ульяновской области от 22.02.2017 г. № 328-р «О вводе в эксплуатацию региональных информационных систем».

1.11.6 Письмо Министерства образования и науки Ульяновской области от 04.07.2017 №459исх.

1.11.7 Распоряжение Министерства образования и науки Ульяновской области от 29.05.2018 №1011-р "О внесении изменений в распоряжение Министерства образования и науки Ульяновской области от 22.02.2017 №328-р".

1.11.8 Письмо Управления образования администрации города Ульяновска от 20.02.2024 г. № 1226 "Об авторизации в ГИС "Сетевой город. Образование"

2. Правила и порядок работы пользователей ГИС СГО с электронным классным журналом, ответственность

2.1. Директор:

а) Утверждает учебный план, педагогическую нагрузку, расписание урочной, внеурочной деятельности, дополнительного образования детей.

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 ГИС «Сетевой город. Образование».

б) Согласно учебному плану, предоставленному заместителями директора по УВР и ВР и утвержденному директором, вносит данные, касающиеся урочной и внеурочной деятельности, а также дополнительного образования детей, в ГИС СГО.

в) Вносит расписание уроков, занятий внеурочной деятельности и дополнительного образования на учебный год, расписание звонков.

г) По окончании учебного года по согласованию с заместителем директора по УВР сохраняет журналы завершённого учебного года из ГИС СГО на внешний носитель (списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за trimestры и полугодие, учет проведенных уроков, занятий внеурочной деятельности, занятий дополнительного образования). При этом выгруженные файлы сохраняет с возможностью только просмотра. Внешний носитель должен быть передан на хранение директору школы.

д) Ведет списки сотрудников и обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов по личному составу обучающихся и педагогического состава.

е) Заполняет анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся с защищенного рабочего места на основании предоставленных классными руководителями копий документов.

- ж) Оказывает консультативную помощь учителям, обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся по вопросам работы в ГИС СГО.
- з) Несет ответственность за формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, а также поддержание их в актуальном состоянии.

2.3. Заместитель директора по УВР, ВР:

- а) В течение учебного года контролирует своевременность и полноту заполнения учителями ГИС СГО данными. Еженедельно и по окончании учебного периода формирует отчеты по работе учителей с электронными журналами, проводит с учителями работу, способствующую увеличению процента наполняемости системы данными.
- б) Формирует выписки в бумажном варианте из ГИС СГО для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к технике и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.
- в) По окончании учебного года проверяет подготовленные и переданные классными руководителями электронные варианты сводных ведомостей учёта успеваемости, распечатывает их, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой. Передаёт бумажные варианты копий ведомостей секретарю школы для архивирования. Электронные версии сводных ведомостей передаёт заместителю директора по ИКТ для сохранения их с возможностью только просмотра на внешнем носителе.
- г) По окончании учебного года проверяет электронные журналы для их дальнейшего сохранения на внешнем носителе заместителем директора по ИКТ.
- 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 ГИС 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 учебному предмету, внеурочной деятельности, дополнительному образованию.
- б) В течение учебного года ЕЖЕДНЕВНО вносит данные в ГИС СГО.
- в) ЕЖЕДНЕВНО В СРОК ДО 17-00 заполняет темы уроков или занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием, вносит информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке или занятии; вносит оценки (отметки) за урок, содержание домашнего задания, характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений.
- 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 ГИС СГО в установленном порядке.
- е) Отвечает за накопляемость отметок обучающимися.
- ж) Устраняет замечания в ГИС СГО, отмеченные заместителями директора по УВР, ВР, ИКТ.
- з) Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).
- ж) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования, за своевременное и достоверное внесение данных в ГИС СГО.

2.8. Классный руководитель:

- а) Следит за достоверностью и своевременным внесением данных об успеваемости и посещаемости обучающихся своего класса.
- б) Отражает в ГИС СГО отсутствие учеников на уроках или занятиях.
- в) 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.
- г) Предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по УВР сформированные в ГИС СГО отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса в бумажном варианте.
- д) В сроки, установленные заместителем директора по ВР, вносит план классных мероприятий с указанием названия мероприятия, сроков и места его проведения. В течение учебного года в случае внесения изменений в план мероприятий своевременно вносит правки.
- е) Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).
- ж) Несет ответственность за своевременное и корректное внесение информации, своевременную сдачу отчетности, за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях).

2.9. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ 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 ГИС 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 ГИС СГО осуществляют вход через единую систему идентификации и аутентификации (портал госуслуг). Учащимся младше 14 лет учетную запись на портале госуслуг может создать один из родителей с подтвержденной учетной записью.

4.2. Пользователи ГИС 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 реквизитов доступа к ГИС 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» средствами портала госуслуг.

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.