

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар

СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 55
имени Степана Передерия

Минская ул., д. 126, Краснодар, 350004, тел./факс (861) 221-01-53
e-mail: school55@kubannet.ru

ПРИКАЗ

01.09.2021г.

№ _____ -УВР

**Об организации работы в АИС «Сетевой город. Образование»
в МБОУ СОШ № 55 в 2021-2022 учебном году**

Для совершенствования единой информационной среды образовательного учреждения, роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками учебного процесса, в целях повышения доступности и индивидуализации образования в МБОУ СОШ № 55

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственными за работу с персональными данными обучающихся и организацию их обработки в АИС «Сетевой Город. Образование» МБОУ СОШ № 55 следующих сотрудников:
 - Клевцову И.С. - администратор электронного журнала в МБОУ СОШ № 55
 - Радченко Т.А., заместителя директора по УВР,
 - Кавинскую Н.В., заместителя директора по УМР.
2. Определить функциональные обязанности пользователей Системы в соответствии с утвержденным Положением о ведении электронного журнала и электронного дневника в МБОУ СОШ № 55.
3. Работникам администрации, учителям-предметникам и классным руководителям МБОУ СОШ № 55 осуществлять работу в АИС «Сетевой город. Образование» в соответствии с утвержденным Регламентом:
 - 3.1. Ведение электронного журнала во 2-11 классах включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков и домашнего задания.
 - 3.2. Ведение электронного журнала в 1 классах включает фиксацию посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, обучение в 1-ых классах безотметочное.
 - 3.3. Ведение электронного журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей с ролью в Системе «Учитель»:
 - учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о

посещаемости уроков обучающимися, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков и домашнего задания:

- текущие оценки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков и домашнее задание должны быть внесены в Систему непосредственно на уроке в день проведения или отсрочено не позднее, чем через 2 часа после окончания занятий обучающимися каждого дня,

- на «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему урока, выполненные задания и тип этих заданий,

- при проведении письменных работ проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ:

русский язык, английский язык – диктант - в течение 3-х дней

изложение и сочинение – в течение 10 дней

математика – контрольная работа: 5-9 классы - в течение 3-х дней

10-11 классы - в течение недели

химия, физика – контрольная работа – в течение недели

3.4. По остальным предметам учебного плана на 2021-2022 учебный год отметки за письменную работу выставляются в срок не более 3-х рабочих дней с момента её написания обучающимися.

3.5. Время, за которое обучающийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели, при условии присутствия обучающегося в школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены в ЭЖ,

3.6. Систематически проверять и оценивать знания обучающихся: для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее 3-х отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающегося по письменным работам,

3.7. Отмечать на каждом уроке посещаемость в ЭЖ.

6. Внесение информации в ЭЖ осуществляется по следующим критериям:

- запрещено редактирование текущих отметок и отметок о посещаемости обучающихся по прошествии 2-х дней после фактического проведения урока,

- запрещено редактирование отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (ВШК) по прошествии 7-и дней после фактического проведения работы,

- запрещено редактирование отметок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе) по прошествии 14 дней после проведения работы,

- запрещено редактирование отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся после окончания учебного периода.

6.1. Порядок внесения изменений в ЭЖ после периода ограничения внесения информации, изменения возможны в случае:

- пропуска обучающимися урока по болезни или иным уважительным причинам, подтверждённым документально,

- пересдачи по уважительным причинам, подтверждённым документально,

- других ситуаций по уважительным причинам, подтверждённым документально.

6.2. Инициатор внесения изменений (учитель-предметник, заместитель директора по УВР, ответственный за контроль ведения ЭЖ) письменно (с приложением документов) обращается к директору школы за разрешением внесения изменений в ЭЖ.

Документ регистрируется в соответствии с делопроизводством МБОУ СОШ № 55 и в случае принятия положительного решения в последующем подшивается к сводной ведомости учёта успеваемости учебного периода, к которому он относится.

Зачёт пропущенных тем (пересдача) проводится учителем-предметником, и на основании протокола сдачи оценка вставляется в ЭЖ заместителем директора по УВР или администратором ЭЖ в соответствующую тему.

7. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.
8. Учитель-предметник вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.
9. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время замены получает доступ в ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.
10. Учёт результатов успеваемости обучающихся:
 - результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов, письменных работ, практической деятельности обучающихся,
 - отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку в то число, когда проводилась работа,
 - в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «УП». Допустимо ставить несколько отметок в одну графу.
11. Выставление четвертных (полугодовых) оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Оценки должны быть выставлены в системе «Сетевой город. Образование» не позднее сроков, оговоренных распоряжением по школе, по завершении учебного периода.
12. Выставление годовых, экзаменационных и итоговых оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета.
13. Годовые, экзаменационные и итоговые оценки должны быть выставлены в системе «Сетевой город. Образование» не позднее сроков, оговоренных распоряжением по соответствующему периоду.
14. Закрывается доступ к корректировке данных по истечении отчётного периода (отчётный период 10 дней).
15. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняют заместитель директора по УВР Радченко Т.А., заместитель директора по УМР Кавинская Н.В. образовательной организации с ролью «Администратор системы». По результатам проведенного контроля заместителем директора по УВР школы вносятся соответствующие изменения в классный журнал, проводятся индивидуальные собеседования с учителями-предметниками, допустившими недочеты при заполнении журнала. При необходимости принимаются соответствующие административные решения.

16. Классные руководители в конце учебного года формируют отчеты по работе в электронном виде:
- итоги успеваемости класса за учебный период (четверть, год);
 - сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - сводную ведомость учета посещаемости.
 - заполняют сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса, вносят информацию в колонку о переводе «переведён в _____ класс решение педсовета от ____ № ____»;
 - выверить правильность анкетных данных об учениках и их родителях;
 - проверить достоверность данных об обучающихся в Листке здоровья + Полис;
 - в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, - выводят на печать электронную версию журнала успеваемости, электронную версию сводных ведомостей успеваемости, посещаемости, данных о родителях, Листок здоровья + Полис, заверенный медицинским работником школы, прошивают и сдают распечатанную версию ЭЖ класса заместителю директора по УВР.
17. В электронном дневнике отображаются темы, домашние задания, оценки и посещаемость обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители.
18. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник классный руководитель может предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению.
19. Дневники, журналы по надомному обучению, журналы по адаптированным программам, для детей с умственной отсталостью, семейному и самообразованию ведутся в печатном (бумажном) виде.
20. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.
21. Запрещено передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.
22. Запрещено разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.
23. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 55

В. П. Якубовская

С приказом ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О	подпись	№ п/п	Ф.И.О	подпись
1	Еременко Т. В.		33.	Нефёдова Т. Е.	
2	Адаменко М. П.		34.	Новак Г. И.	
3	Азарова Е. В.		35.	Околелов К. В.	
4	Арутюнова О. А.		36.	Плющ И. М.	
5	Айсанова И. В.		37.	Подавальная И. М.	
6	Алиева Л. В.		38.	Сайкина Н. А.	
7	Безнос Н. Д.		39.	Сароглиди А. В.	
8	Бережная Е. И.		40.	Свирская Г. В.	
9	Варданян М. М.		41.	Скоромец А. Н.	
10	Вольнчук Е. Н.		42.	Капран М. Г.	
11	Гайдадина Т. П.		43.	Сергиенко Л. А.	

12	Грабина Т. Ю.		44.	Шпонько Н. И.	
13	Остапенко А. С.		45.	Скоробогатова Н.М.	
14	Децына И. И.		46.	Спивакова Н. Э.	
15	Дунаева А. И.		47.	Умрихина И. А.	
16	Кавинская Н. В.		48.	Шокирова М. Р.	
17	Калинина Е. Н.		49.	Федяй Л. В.	
18	Клевцова И. С.		50.	Ханина Т. И.	
19	Ковалёва О. Н.		51.	Холдина Е. Н.	
20	Кондратенко М. В.		52.	Целуйко В. С.	
21	Колтунова Д. Е.		53.	Миракова Л. Г.	
22	Костюченко О. А.		54.	Шевченко Е. В.	
23	Кузнецова О. С.		55.	Шелудченко А. А.	
24	Курильченко О. И.		56.	Шкаликова А.В.	
25	Лаптинова И. И.		57.	Шовгенова Н. Г.	
26	Беленкова А. С.		58.	Шульга О. А.	
27	Лекарева Д. Л.		59.	Шульмина Е. Е.	
28	Марченко Д. И.		60.	Бенске К. Д.	
29	Мезенцева Е. Г.		61.	Абдулаева В. А.	
30	Мельник А. Я.		62.	Приймакова Е. А.	
31	Миканадзе В. В.		63.		
32	Мишина Т. А.		64.		