

**Муниципальное автономное 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

02.09.2023г.

№ 2/7-УВР

**Об организации работы в АИС «Сетевой город. Образование»
в МАОУ СОШ № 55 в 2023-2024 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 МАОУ 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» МАОУ СОШ № 55 следующих сотрудников:
 - Клевцову И.С. - администратор электронного журнала в МАОУ СОШ № 55
 - Радченко Т.А., заместителя директора
 - Кавинскую Н.В., заместителя директора
2. Определить функциональные обязанности пользователей Системы в соответствии с утвержденным Положением о ведении электронного журнала и электронного дневника в МАОУ СОШ № 55.
3. Работникам администрации, учителям-предметникам и классным руководителям МАОУ 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 2023-2024 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 МАОУ 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 Радченко Т.А., заместитель директора Кавинская Н.В. образовательной организации с ролью «Администратор системы». По результатам проведенного контроля заместителями директора 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.
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.