

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» С. ВЛАДИМИРО-
АЛЕКСАНДРОВСКОЕ ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(МКОУ СОШ С. ВЛАДИМИРО-АЛЕКСАНДРОВСКОЕ)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКОУ СОШ
с. Владимиро-Александровское
от 20.10.2021 г. № 752

Положение об электронном журнале и дневнике
муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа» с.Владими́ро-Александровское

1. Общие положения

1.1 Настоящий регламент ведения автоматизированной информационной системы «Приморский край. Образование» (далее - регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами «Об информации, информационных технологиях по защите информации», «Об образовании в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Настоящий регламент определяет порядок, сроки и периодичность внесения сведений в АИС «Приморский край. Образование» Партизанского муниципального района; обязанности и ответственность участников эксплуатации АИС «Приморский край. Образование» (далее - участники). (Приложения 1, 2).

1.3 Сроки внесения в АИС «Приморский край. Образование» Партизанского муниципального района участниками АИС «Приморский край. Образование» сведений, относящихся к процессу предоставления государственных и муниципальных услуг, регламентируются административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.4 Настоящий регламент является основой для подготовки регламента ведения АИС «Приморский край. Образование» в образовательных организациях Партизанского муниципального района.

1.5. Для выполнения требований настоящего Регламента в образовательных учреждениях должны быть обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет.

2. Переход на новый учебный год

2.1. Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется пользователем с ролью «Администратор» ОУ в соответствии с информацией утверждённой руководителем образовательного учреждения и требует осуществления следующих операций:

- ввод документов книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из школы, приказы о второгодниках, о зачислении и выбытии из учреждения);

- необходимая корректировка данных об учреждении;

- необходимая корректировка сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов;

- необходимая корректировка профилей, предметов, учебного плана, классов, классных руководителей, учителей-предметников.

2.2. После закрытия текущего учебного года необходимо создать новый учебный год и произвести корректировку всех данных, которые изменились по сравнению с прошлым учебным годом.

2.3. Переход на новый учебный год должен быть завершён до 02 сентября учебного года.

3. Сведения об образовательном учреждении

3.1. Ввод сведений об образовательном учреждении осуществляется пользователем с ролью «Администратор» ОУ в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения.

3.2. Заполнение карточки образовательного учреждения, данных о лицензии и аккредитации должно быть завершено до 02 сентября учебного года.

3.3. В Системе процесс закрытия форм ФГСН осуществляется пользователем с ролью «Администратор» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения.

4. Создание и ведение личных карт пользователей

4.1. Внесение персональных данных в Систему регламентируется федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

4.2. Для обеспечения работы Системы в защищенной среде должен быть установлен «Модуль защиты информации от несанкционированного доступа».

4.3. Создание и ведение личных карт сотрудников осуществляется пользователем с ролью «Администратор». (Приложение 1)

4.4. Создание личных карт, обучающихся и родителей (законных представителей) осуществляется пользователем с ролью «Администратор». (Приложение 1)

4.5. Ведение личных карт, обучающихся и сведений о родителях (законных представителей) осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые имеют в Системе роль «Учитель/классный руководитель». (Приложение 1)

4.6. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «электронный дневник», в системе «Сетевой город. Образование».

4.7. Сбор дополнительных сведений об обучающихся и родителях/законных представителях в Систему осуществляется на основании решения образовательного учреждения.

4.8. Ответственность за своевременность и правильность сведений об обучающихся несёт пользователь с ролью "Администратор".

5. Учебный план и календарно-тематическое планирование

5.1. Формирование учебного плана осуществляется как на этапах прохождения «Мастера ввода данных», так и во время перехода на новый учебный год.

5.2. Наличие полного учебного плана в системе «Сетевой город. Образование» требует введения следующей информации в базу данных:

- название, сроки начала и конца учебного года, а также учебных периодов и каникул;
- образовательные области, предметы, преподаватели, а также при необходимости разделение предметов на подгруппы;
- профили с указанием параллелей;
- компоненты и значения нагрузки по компонентам в параллелях;
- количество часов по каждому предмету в классах.

5.3. Формирование учебного плана осуществляет пользователем с ролью «Администратор» в соответствии с информацией подготовленной руководителем образовательного учреждения.

5.4. Формирование учебного плана должно быть завершено до 02 сентября.

5.5. В Системе создаётся календарно-тематическое планирование, которое назначается для определённых классов и предметов и интегрируется с электронным журналом и дневником.

5.6. Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть внесено в Систему в срок до 02 сентября.

5.7. Ответственность за внесение в Систему календарно-тематического планирования несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель».

5.8. Ответственность за своевременность и правильность формирования учебного плана, формирование классов, предметов и подгрупп пользователем с ролью «Администратор».

6. Ведение и корректировка расписания

6.1. В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней.

6.2. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, школьных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней несёт пользователь с ролью «Администратор»

6.3. Ответственность за создание и корректировку расписания классных мероприятий несёт классный руководитель.

6.4. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий - не позднее 02 сентября;
- расписание школьных мероприятий, информация о каникулах и праздниках - не позднее 2 недель до даты события или начала каникул;
- перенос учебных дней - не позднее 2 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание;
- расписание классных мероприятий — не позднее 1 недели до даты события.

7. Ведение электронного журнала

7.1. Все образовательные учреждения Партизанского муниципального района используют электронный журнал для учёта посещаемости (дошкольное образование) и успеваемости обучающихся ступеней, начального, основного и среднего (полного) общего образования.

7.2. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

7.3. 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 учащимися, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления документа о причине пропуска.

7.4. Текущие оценки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков и домашнее задание должны быть внесены в Систему не позднее 2 дней после проведения уроков.

7.5. Выставление четвертных и полугодических оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью «Учитель» является классным руководителем, то он может выставлять четвертные и полугодические оценки по всем предметам в своём классе. Четвертные и полугодические оценки должны быть выставлены в системе «Сетевой город. Образование» не позднее дня окончания соответствующего периода (четверти, полугодия).

7.6. Выставление годовых, экзаменационных и итоговых оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью «Учитель» является классным руководителем, то он может выставлять годовые, экзаменационные и итоговые оценки по всем предметам в своём классе.

7.7. Годовые, экзаменационные и итоговые оценки должны быть выставлены в системе «Сетевой город. Образование» не позднее дня окончания соответствующего периода/экзамена.

7.8. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет пользователь с ролью «Администратор».

7.9. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители, которые являются пользователями системы с ролями «Ученик» и «Родитель» без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

8. Контроль и учёт движения обучающихся

8.1. Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования книги движения учащихся через издание соответствующих приказов. Редактирование книги движения учащихся производит пользователь с ролью «Администратор».

8.2. В системе «Сетевой Город. Образование» есть шесть типов документов: перевод на следующий год, второгодники, выпускники, выбытие из школы, зачисление в школу, перевод из класса в класс. Приказы о движении учащихся разного типа должны быть внесены в следующие сроки:

- приказы о переводе учеников из 1-8-х классов и 10-х классов на следующий учебный год и о второгодниках - до 31 августа текущего учебного года;

- приказы о выпуске учеников из 9-х, либо из 11-х классов - до 01 июля текущего учебного года;
- приказы об оставлении 9-классников на повторное обучение до 01 июня текущего учебного года;
- о выбытии из школы или о зачислении в школу - в течение 3-х рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся;
- приказы о зачислении учащихся 10-х классов до 31 августа текущего учебного года;
- приказы о зачислении учащихся 1-х классов в течение 3-х рабочих дней с момента подачи заявления.

8.3. Контроль за своевременностью и правильностью издания приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель руководителя образовательного учреждения с ролью «Администратор».

9. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения

9.1. Для контроля и мониторинга качества образования в Системе работают автоматизированные отчёты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчёты по образовательному учреждению доступны пользователю с ролью «Администратор», отчёты по классу и предмету — педагогам с ролью «Учитель/классный руководитель», которые работают в этих классах, отчёты по ученикам или воспитанникам — родителям, обучающимся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ребёнок.

9.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения осуществляется пользователем с ролью «Администратор», классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Учитель».

9.3. Пользователь с ролью «Администратор» несёт ответственность за подготовку следующих отчётов в указанные сроки:

- «Сводного отчёта классного руководителя» (по школе) и «Сводного отчёта об успеваемости по школе» в срок не позднее 2 рабочих дней после окончания каждого учебного периода;
- «Наполняемость классов» и «Движение учащихся по школе» - постоянно;

9.4. Пользователи с ролью «Учитель/классный руководитель» несут ответственность за формирование следующих отчётов в указанные сроки:

- «Отчёт учителя-предметника» (для учителей-предметников), «Отчёт классного руководителя за учебный период», «Сводная ведомость учёта успеваемости» «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Сводная ведомость учёта посещаемости» (для классных руководителей) в срок не позднее 1 рабочего дня после окончания каждого учебного периода.
- «Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период» (для классных руководителей) не реже 1 раза в 2 недели;
- «Отчёт о посещаемости класса» (для классных руководителей) - не реже 1 раза в месяц;
- «Итоговые данные по учащимся» и «Общие сведения об обучающихся» в срок ежегодно не позднее 02 сентября

9.5. Классные руководители должны использовать следующие отчёты по учащимся своего класса для групповой и индивидуальной работы с детьми и их родителями: «Итоги

успеваемости класса за учебный период», «Средний балл ученика», «Динамика среднего балла ученика», «Табель успеваемости учащегося», «Отчёт об успеваемости и посещаемости ученика», «Итоги успеваемости и качества знаний», «Информационное письмо для родителей». Срок — в течение года.

10. Ответственность сотрудников образовательного учреждения

10.1. На уровне образовательного учреждения ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента несёт руководитель образовательного учреждения.

10.2. Приказом по образовательному учреждению назначаются ответственные лица, в том числе:

- за организацию использования системы из числа заместителей образовательного учреждения; за администрирование системы на уровне образовательного учреждения; за ведение личных карт сотрудников, обучающихся, сведений о родителях.

10.3 Деятельность педагогических работников образовательных учреждений по применению АИС «Сетевой город. Образование» регламентируется локальными актами учреждения.

10.4 Каждый пользователь Системы имеет аккаунт, который защищен уникальным именем пользователя (логином) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в Системе, несёт владелец аккаунта.

10.5. Пользователь с ролью «Администратор» несёт ответственность за создание и предоставление родителям аккаунтов обучающихся и родителей.

10.6. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным лицам в течение 3 рабочих дней после издания документа о зачислении обучающегося или приёма сотрудника на работу.

10.7. Ответственность за предоставление обучающимся и родителям сведений об их аккаунте несёт Администратор»

10.8. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несет Администратор.