

ДЕПАРТАМЕНТ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**Областное государственное бюджетное общеобразовательное  
учреждение кадетская школа-интернат  
«Томский кадетский корпус»**

**Приказ**

«26» августа 2021 года

№152/1

**О переходе к АИС «Сетевой город. Образование»**

С целью исполнения Распоряжения Департамента общего образования Томской области №915-р от 11.11.2020 г. «О вводе в эксплуатацию автоматизированной информационной системы ведения журналов успеваемости в электронном виде»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. С 01.09.2021 г. осуществить переход к системе ведения электронных журналов успеваемости учащихся в электронном виде с использованием АИС «Сетевой город. Образование».

2. Назначить системным администратором АИС «Сетевой город. Образование»

в ОГБОУ КШИ ТКК, Иванову О. И., учителя информатики.

3. Назначить ответственным за техническое оснащение, Васильеву А.А., заместителя директора по АХЧ.

4. Возложить обязанности на сотрудников школы:

4.1. Заместителю директора по УР И.В. Шамрину:

- проведение педагогического семинара «Введение сетевого города»;

- осуществление контроля над ведением электронного журнала;

- анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений;

- составление отчётности для управления образования

- создание нормативной базы введения электронных журналов в корпусе.

4.2. Системному администратору Ивановой О.И.:

- заполнение информации об учебном плане, расписании уроков, расписании звонков, список учащихся и др.;

- предоставление консультаций и обучение (при необходимости) участников АИС основным приёмам работы с программным комплексом «Сетевой город. Образование»;

- предоставление логинов и паролей доступа разного уровня учителям, классным руководителям, воспитателям, администрации школы.

4.3. Учителям – предметникам 7-11 классов:

- заполнение календарно-тематического планирования, данных об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях, видах работы;

- обмен информацией в рамках школы (доска объявлений, внутренняя электронная почта, каталог школьных ресурсов);
- использование возможности дистанционного обучения в рамках учебного процесса;

- автоматическое получение стандартных отчётов об успеваемости и посещаемости.

#### 4.4. Классным руководителям 7-11 классов

- проведение родительских собраний «Расширение возможности информирования родителей о результатах обучения ребёнка через ведение электронного журнала»;

- своевременное заполнение журнала(сведения об учащих, родителях (законных представителей));

- контроль заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;

- оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью учащихся класса;

- предоставление логинов и паролей доступа учащимся и родителям (законным представителям) класса;

- информирование родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения;

- организация обратной связи с родителями (законными представителями);

#### 4.5. Воспитателям

- отслеживать успеваемость в закреплённом классе;

- доводить до сведений родителей об успеваемости учащихся.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УР И.В.Шамрину.

Директор



С. П. Ерохин

**РЕГЛАМЕНТ**  
**ведения электронного журнала и электронного дневника**  
**в ОГБОУ КШИ ТКК**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий регламент ведения электронного журнала является локальным нормативным актом ОГБОУ КШИ ТКК (далее - ОУ), определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с действующим законодательством образовательное учреждение вправе самостоятельно выбирать формы и способы ведения учета успеваемости.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель образовательного учреждения.

1.4. При ведении ЭЖ всем участникам образовательного процесса необходимо обеспечивать соблюдение законодательства о персональных данных, Положения о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников ОУ, Положения об обработке персональных данных обучающихся ОУ и их родителей (законных представителей).

1.5. Помимо обязанности информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) об успеваемости, расписании уроков, занятий и мероприятий, ходе учебного процесса, образовательное учреждение обязано открыто публиковать различную информацию об оказываемых услугах и других данных.

1.6. Данный документ размещен на официальном сайте ОУ.

**2. Общие правила ведения учета.**

2.1. Внесение учетной записи о проведенном уроке, занятии и отметки об отсутствующих должны вноситься в ЭЖ по факту в день проведения.

В исключительных случаях допускается внесение сведений на следующий день.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно быть в день проведения урока, не позднее 5 часов после окончания всех учебных занятий.

2.3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо:

2.3.1. Наличие не менее трех-пяти отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 8-10 отметок (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю), для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается пропорционально с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

2.3.2. Накопляемость отметок не учитывается у обучающихся, не посещавших уроки по уважительной причине.

2.3.3. Запрещается исправление отметок, записей и выставление отметок «задним числом».

2.3.4. Замена ошибочно поставленной отметки или записи в уже проведённом занятии проводится следующим образом:

2.3.4.1. Учитель делает запись в журнале «Замена сведений в электронном журнале» с указанием:

- даты обращения;
- класса, в котором необходимо сделать изменения;
- фамилии и инициалов обращающегося учителя;
- даты, на которую необходимо сделать изменения;
- предмета;
- перечисления изменений, которые требуется внести;
- указание причин, приведших к необходимости внесения изменений.

2.3.4.2. Администратор:

- в случае обоснованности указанных причин, проводит соответствующие изменения, с отметкой в журнале «Замена сведений в электронном журнале» о произведённых изменениях;

- в случае, если причина не является обоснованной, не производит изменений в журнальные страницы с соответствующей записью в журнале «Замена сведений в электронном журнале».

2.3.5. При выставлении отметок, предоставленных учащимся из лечебно-профилактических или иных учреждений (справка, ведомость или табель текущей (итоговой) аттестации, заверенный печатью учреждения, выдавшего документ). Документ, на основании которого выставлялись оценки, хранится в личном деле обучающегося.

2.5. Текущая, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся проводится в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, Положением о внутришкольном контроле.

2.5. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях (USB флеш-накопителе) и хранится в разных помещениях.

### **3. Общие сведения**

3.1. АИС «Сетевой город. Образование» позволяет автоматизировать деятельность образовательного учреждения, связанную с учетом успеваемости и посещаемости учащихся, выполнением программ по учебным предметам, а также представляет возможность использования электронных дневников для своевременного информирования родителей учащихся.

3.2. Система имеет собственную базу данных, которая заполняется пользователями: администратором, сотрудником отдела кадров, секретарем, заместителями директора, учителем, классным руководителем.

3.3.1. Администратор вносит общие данные об учебном заведении, а также все данные, необходимые для формирования журнальных страниц: учебный план, годовой учебный график, распределение нагрузки, расписание уроков, звонков и занятий; списки предметов, классов, пользователей (педагогических работников, обучающихся, родителей). Своевременно вносит все необходимые сведения о движении обучающихся.

3.3.2 Сотрудник ОО отдел кадров своевременно вносит в систему

все сведения о вновь принятых или уволенных работниках.

3.3.3. Заместители директора контролируют деятельность учителей, своевременное внесение календарно-тематических планов, успеваемость и объективность выставления итоговых отметок, посещаемость обучающихся, а

также используют необходимые отчеты, связанные с результатами учебной деятельности и своевременно вносит изменения в расписание уроков.

3.3.4. Учитель проводит занятия с учащимися и своевременно выполняет всю деятельность, которая с этим связана:

- вносит календарно-тематические планы по учебным предметам (для каждого класса отдельно) в соответствии с учебным планом ОО и рабочей программой для данного класса;

- своевременно выставляет текущие отметки, заполняет домашние задания, фиксирует в журнале факты отсутствия учащихся на уроке (занятии), выставляет итоговые отметки, результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации;

3.3.5. Классный руководитель контролирует успеваемость и посещаемость уроков (занятий).

#### **4. Условия информирования обучающихся и их родителей (законных представителей).**

4.1. При ведении учета успеваемости в электронном журнале обучающимся и их родителям (законным представителям) предоставляется возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам образовательного учреждения (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации является общедоступной и ежедневной.

4.2. Классные руководители регулярно информируют обучающихся и их родителей о прогнозе и результатах итоговой успеваемости за отчетный период (четверть, полугодие, год).

4.3. Учителями заносится информация об итоговом оценивании и результатах ГИА в электронный журнал не позднее суток после получения результатов.

4.4. Для использования электронной системы информирования каждый родитель или законный представитель дает письменное согласие на обработку персональных данных обучающегося.

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

5.1. При выведении на печать данных из электронной формы они заверяются подписью директора, печатью ОУ в установленном порядке.

5.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими

требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

5.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать определяется соответствием системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

5.4. В конце учебного года сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год распечатываются и брошюруются.

5.5. Системный администратор в конце каждого учебного периода делает резервное копирование базы данных электронного журнала по всем классам школы.

5.5. Информация сохраняется на USB флеш - накопителе. (2 копии). Одна из копий хранится в сейфе директора ОУ, вторая у заместителя директора по УР.

## 6. Тезаурус.

**ЭЖ** - программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учёт и выполнение учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

**ЭД** - программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

**Пользователи ЭЖ** - сотрудники ОУ, участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса.

**Пользователи ЭД** - обучающиеся, их родители (законные представители).

**Законные представители** - усыновители (удочерители), опекуны обучающегося.

**Управление** - руководитель ОУ, заместители руководителя ОУ.

**Жалоба** - требование Пользователя ЭД о восстановлении или защите его прав или законных интересов, нарушенных в ходе предоставления ему услуги.