

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению
Педагогическим советом
МБОУ «Гимназия №6» г. Алатырь ЧР
Протокол № 7 от «10» января 2023г.

Утверждаю:
директор МБОУ «Гимназия №6»
г.Алатырь ЧР
-----И.Н. Королева
Приказ № 7 от «10» января 2023 г.

П О Л О Ж Е Н И Е **о работе МБОУ «Гимназия №6» г. Алатырь ЧР** **в АИС «Сетевой город. Образование»**

1. Общие положения

- 1.1. «Сетевой Город. Образование» – комплексная автоматизированная информационная система (АИС), объединяющая в единое информационное пространство: образовательные организации всех типов; региональные и муниципальные органы управления образованием; обучающихся; родителей (законных представителей обучающихся).
- 1.2. АИС «Сетевой город. Образование» служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.
- 1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу в АИС «Сетевой город. Образование».
- 1.4. Информация, хранящаяся в АИС «Сетевой город. Образование», должна поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.5. Пользователями АИС «Сетевой город. Образование»: администрация гимназии, учителя, учебно-вспомогательный персонал, обучающиеся и их родители.
- 1.6. АИС «Сетевой город. Образование» является частью информационной системы гимназии.

2. Задачи, решаемые с помощью АИС «Сетевой город. Образование»

2.1. АИС «Сетевой Город. Образование» (АИС «СГО») предназначена для комплексной автоматизации основных и вспомогательных учебно-воспитательных процессов в ОО и предоставляет следующие возможности:

2.1.1. *Фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы.* Система «Сетевой Город. Образование» содержит электронный классный журнал и электронный дневник, стандартные отчёты об успеваемости и посещаемости.

2.1.2. *Планирование образовательного процесса.* В системе «Сетевой Город. Образование» реализованы следующие возможности: создание полного учебного плана образовательной организации; ведение тематического планирования с дальнейшим его использованием в электронном классном журнале; создание и представление расписания уроков, связанного с электронным классным журналом; создание расписания школьных и классных мероприятий.

2.1.3. *Размещение и сохранение материалов образовательного процесса.* Система «Сетевой Город. Образование» позволяет: вести портфолио проектов и личные портфолио; создавать собственные учебные курсы, которые в дальнейшем могут быть использованы другими учителями-предметниками.

2.1.4. *Взаимодействие между участниками образовательных отношений.* Система «Сетевой Город. Образование» предоставляет широкий круг возможностей общения между всеми участниками учебно-воспитательного процесса: доска объявлений; каталог школьных ресурсов; портфолио; внутренняя электронная почта; форум.

2.1.5. *Возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.* Система «Сетевой Город. Образование» позволяет сформировать все необходимые административные и итоговые отчёты

2.1.6. *Взаимодействие образовательной организации с органами, осуществляющими управление в сфере образования, а также с другими образовательными организациями.* Система «Сетевой Город. Образование» осуществляет взаимодействие образовательных организаций друг с другом, а также с органами управления образованием: модуль Управления образования даёт возможность контроля деятельности подотчётных образовательных организаций и мониторинга учебного процесса в них; раздел Движение учащихся позволяет организовать единое пространство для зачисления обучающихся в пределах всего региона - обучающийся может быть

зачислен из любой организации в пределах региона с сохранением основных данных его личного дела; внутренняя почта повышает оперативность взаимодействия между организациями.

2.1.7. *Соответствие информационной образовательной среды законодательству Российской Федерации.* Разработчиками системы «Сетевой Город. Образование» предлагаются необходимые нормативно-организационные документы, обеспечивающие соблюдение законов Российской Федерации.

3. Правила и порядок работы с АИС «Сетевой город. Образование»

3.1. Доступ в АИС «Сетевой город. Образование» осуществляется по адресу <https://net-school.cap.ru>. Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики обеспечивает возможность работы в АИС «Сетевой город. Образование» на региональном уровне.

3.2. Каждому пользователю выдаются уникальные логин и пароль для доступа в систему. Логин (имя пользователя) и пароль помогают сохранить персональные настройки пользователя, а также информацию, связанную с этим пользователем, и не позволяют кому-либо ещё работать в системе от его имени.

Первоначальный пароль пользователя назначается администратором системы или генерируется автоматически при создании учётной записи пользователя. Затем администратор системы формирует списки пользователей с логинами и паролями и организует поэтапную выдачу этой информации пользователям по следующей схеме:

- администрация, классные руководители получают реквизиты доступа у заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители и учителя-предметники своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями через почтовые сообщения на базе ресурса.

3.4. Заместители директора по УВР гимназии осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

4. Права и обязанности при работе с АИС «Сетевой город. Образование»

4.1. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с АИС «Сетевой Город. Образование» при обращении к администрации гимназии.

4.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- своевременно завершать и начинать учебный год в АИС «Сетевой Город. Образование»;
- своевременно заполнять учебные планы и нагрузку;
- по мере необходимости редактировать книгу движения обучающихся.
- осуществлять периодический контроль ведения электронного журнала, содержащий процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся;
- ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов и размещать результаты на доске информации для учителей;
- вести списки сотрудников, работающих гимназии и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов;
- осуществлять электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора гимназии;
- осуществлять перевод на бумажные носители сводных ведомостей учета успеваемости в конце каждого учебного года.
- передавать сводные ведомости учета успеваемости секретарю учебной части гимназии для дальнейшего архивирования.

4.3. Классный руководитель обязан:

- следить за достоверностью данных об обучающихся и их родителях, регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- в начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;

- информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- обеспечить сохранность своих реквизитов доступа, исключая доступ посторонних.

4.4. Учитель-предметник обязан:

- составлять тематическое планирование в соответствии с учебным планом до начала учебного года;
- своевременно заносить данные об учебных программах, их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- заполнять электронный журнал в день проведения урока; в случае болезни учителя, предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- следить за накапливаемостью отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и соответствует Положению о системе оценок, формах и порядке проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации в МБОУ «Гимназия №6 им. академика-кораблестроителя А.Н. Крылова» и «Регламентом ведения электронного журнала» (приложение);
- указывать на странице «Темы уроков и задания» тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
- своевременно устранять замечания в электронном журнале;
- своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок, выставлять отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания;
- не допускать исправление отметок после отведенного срока (2 недели);
- вносить в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий в соответствии с графиком внутришкольного контроля;
- отмечать отсутствующих на уроке обучающихся.

5. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованными и выставлены в соответствии с Положением о системе оценок, формах и порядке проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации в МБОУ «Гимназия №6» г. Алатырь ЧР.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала четверти накапливаемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель рекомендуется выставление 2 отметок, по окончании 4-х недель - 3 отметок для предметов с нагрузкой 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших уроки по уважительным причинам.

5.3. В случае отсутствия текущих отметок по предмету по болезни учащегося или по иной причине в журнале ставится отметка «н/а». Обучающиеся обязаны ликвидировать пробелы самостоятельно с последующей сдачей текущего материала. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5.4. Отметки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Оценка за период» в соответствии с Положением о системе оценок, формах и порядке проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации в МБОУ «Гимназия №6» г. Алатырь ЧР.

5.5. Обучающимся 9-х и 11-х классов, проходящим Государственную итоговую аттестацию, выставляются экзаменационные и итоговые отметки.

**Регламент работы в АИС «Сетевой город. Образование»
в МБОУ «Гимназия №6» г.Алатырь ЧР**

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с действующим законодательством гимназия самостоятельно выбирает формы и способы ведения учета успеваемости.
- 1.2. При ведении учета успеваемости необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.
- 1.3. Для комплексной автоматизации основных и вспомогательных учебно-воспитательных процессов МБОУ «Гимназия №6» г.Алатырь ЧР использует АИС «Сетевой город. Образование».
- 1.4. Гимназия открыто публикует различную информацию, в частности, об оказываемых услугах и иных данных. Информирование осуществляется как независимо от системы автоматизации учебного процесса, так и с помощью АИС «Сетевой город. Образование».

2. Общие правила ведения учета успеваемости

- 2.1. Внесение записи о занятии в электронный журнал (запись темы урока в соответствии с тематическим планированием) и отметки об отсутствующих должны производиться учителем по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения записи.
- 2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться учителем в день проведения занятия. Задания должны вноситься в журнал не позднее 1 часа после окончания занятий в этот день.
- 2.3. Результаты оценивания выполненных письменных учащимися работ должны выставляться в электронный журнал не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательном учреждении правилами оценки работ. Отметки за устные ответы должны выставляться в день проведения уроков.
- 2.4. Учащиеся могут исправить отметки в течение 14 дней после их выставления в журнал.
- 2.5. Отметки за учебные периоды выставляются учителем с учётом средневзвешенной отметки:
 - в промежутке средневзвешенной отметки от 4,59 до 5 ставится «5»;
 - в промежутке средневзвешенной отметки от 3,59 до 4,58 ставится «4»;
 - в промежутке средневзвешенной отметки от 2,59 до 3,58 ставится «3»;
 - в промежутке средневзвешенной отметки от 2 до 2,58 ставится «2».

3. Условия информирования учащихся и их родителей (законных представителей)

- 3.1. При ведении учета электронным образом учащимся и их родителям (законным представителям) предоставлена возможность оперативного получения информации через сеть Интернет по своим учетным записям.
- 3.2. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие и пр.) (за 10 дней до завершения периода).
- 3.3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.
- 3.4. Родители учащихся (законные представители) обязаны не реже одного раза в неделю просматривать результаты обучения своего ребенка. Учетные записи для входа в систему «Сетевой город. Образование» родители (законные представители) и учащиеся получают у классных руководителей класса.

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

- 4.1. При завершении учебного года сводные ведомости учета успеваемости распечатываются, сшиваются, заверяются печатью гимназии и подписью директора и передаются на хранение секретарю гимназии.
- 4.2. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009г. №9.
- 4.3. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год должна выводиться из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.