

РЕГЛАМЕНТ
ведения электронного журнала АИС «Сетевой город. Образование» в МАОУ СОШ №1 с.
Александровское

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ является локальным нормативным актом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 с. Александровское (далее - Школа) и определяет условия и правила ведения электронного журнала и электронного дневника АИС «Сетевой город. Образование» (далее - электронный журнал), контроля ведения электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля соответствия требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе);
- 1.2. В соответствии с действующим законодательством Школа вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы;
- 1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель Школы;
- 1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе Школы;
- 1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных;
- 1.6. Помимо ведения учета, школа обязана информировать всех участников образовательного процесса об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных. Это может осуществляться на родительских собраниях, общешкольных конференциях, информация должна быть размещена на официальном сайте Школы.

2. Общие правила ведения учета

- 2.1. Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется секретарем школы и администратором Сетевого города в соответствии с информацией, утверждённой директором Школы и требует осуществления следующих операций:
 - ввод документов книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из школы, приказы об условно переведенных, оставленных на повторное обучение, о зачислении и выбытии из школы; необходимая корректировка данных об организации;
 - 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 завершен до 05 сентября текущего учебного года.

- 2.4. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи в графе «Задание».
- 2.5. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех

занятий данных обучающихся;

- 2.6. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время;
- 2.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в Школе правилами оценки работ;
- 2.8. 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 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;

- Накопляемость отметок не учитывается у учащихся, не посещавших уроки по уважительной причине.

- 2.9. Запрещается исправление отметок, записей и выставление отметок «задним числом»;
- 2.10. При выставлении оценок, предоставленных учащимся из лечебно-профилактических или иных учреждений (справка, ведомость или табель текущей (итоговой) аттестации, заверенный печатью учреждения, выдавшего документ) в электронном журнале делается запись, на основании чего выставлена оценка. Документ, на основании которого выставлялись оценки, хранится у классного руководителя и подшивается в бумажный носитель после распечатки сведений электронного журнала в конце учебного периода;

3. Текущая, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся проводится в соответствии с нормативными документами школьного, муниципального, регионального и федерального уровней.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 57FA454E54DC6E9FE0C1BB445183375D91F31013
Владелец: Цолко Евгения Александровна
Действителен: с 17.01.2022 до 17.04.2023