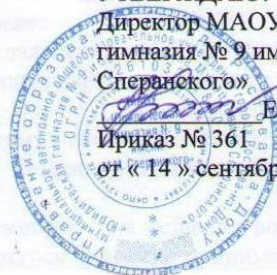


Принято на Совете МАОУ
«Юридическая гимназия № 9
имени М.М. Сперанского»
Протокол № 3
от « 14 » сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «Юридическая
гимназия № 9 имени М.М.
Сперанского»
Е.А. Гаджиева
Приказ № 361
от « 14 » сентября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ МАОУ «ЮРИДИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ № 9 ИМЕНИ М.М. СПЕРАНСКОГО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее – Гимназия) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет определяет статус, цели и задачи официального сайта (далее Сайт), структуру Сайта, порядок предоставления и размещения на Сайте информационных материалов, порядок организации работ по его функционированию, а также права, обязанности, ответственность и регламент взаимодействия лиц, ответственных за информационное наполнение Сайта, и лиц, ответственных за техническую поддержку Сайта.

1.2. Сайт Гимназии является официальным источником информации о деятельности МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского», электронным общедоступным ресурсом и имеет адрес <http://lawgimn.ru/>.

1.3. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 29);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.12.1991 г. № 2124-1 (ред. от 03.07.2016) «О средствах массовой информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.07.2016);
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ (действующая редакция, 2016);
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (действующая редакция 31.12.2017);
- Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказом Минобрнауки России и Рособнадзора от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;

— Письмо Минобрнауки России от 14.05.2018 г. № 08-1184 «Методические рекомендации о размещении на информационных стендах, официальных интернет-сайтах и других информационных ресурсах общеобразовательных организаций и органов, осуществляющих управление в сфере образования, информации о безопасном поведении и использовании сети «Интернет».

1.4. Цели и задачи, решаемые средствами официального сайта:

- обеспечение открытости деятельности Гимназии - объективное и оперативное информирование общественности о наиболее значимых событиях и аспектах деятельности Гимназии;
- содействие в обеспечении сетевого взаимодействия Гимназии с социальными партнерами, с организациями высшего и среднего специального образования, с общеобразовательными организациями;
- обеспечение доступа всех участников образовательных отношений (учителей, учащихся, родителей) к информационным ресурсам Гимназии для активного сотрудничества в организации образовательной деятельности;
- развитие электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.5. Сайт содержит информационные материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.6. Положение о Сайте может корректироваться в соответствии с изменением требований к размещению и обновлению информации об образовательной организации, изменением регламента функционирования Сайта.

2. Информационный ресурс Сайта

2.1. Сайт Гимназии содержит обязательную к размещению информацию в соответствии с Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети Интернет, утвержденной Приказом Минобрнауки России и Рособнадзора от 29.05.2014 г. № 785.

2.2. Для размещения информации на Сайте создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации», который содержит набор страниц и механизм навигации на каждой странице. Доступ к специальному разделу осуществляется с главной страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта без дополнительной регистрации посетителей.

2.3. Гимназия вправе размещать на Сайте иную информацию, которая отражает деятельность Гимназии и не является запрещенной к публикации законодательством Российской Федерации по следующим признакам:

- нарушающие авторское право;
- содержащие заведомо ложную информацию;
- содержащие ненормативную лексику;
- унижающие честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержащие государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- содержащие призывы к насилию и насильственному изменению конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании,

суицидального поведения, экстремистских религиозных и политических идей;

— противоречащие профессиональной этике педагога.

2.4. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта Гимназии являются:

— обязательные сведения об образовательной организации;

— тематические материалы по профилю деятельности Гимназии;

— новостные материалы о событиях, мероприятиях Гимназии, архивы новостей;

— информация о программах, проектах, семинарах, конференциях;

— учебно-методические и программные материалы для организации электронного и дистанционного обучения;

— информация о социальных и деловых партнерах;

— материалы о безопасном поведении в сети Интернет.

2.5. Структура информационных разделов Сайта в части обязательной:

— **Главная**

— **Новости**

— **Основные сведения об образовательной организации** - дата создания Гимназии, информация об учредителе Гимназии, месте нахождения, режиме и графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты.

— Структура и органы управления - информация о структуре и органах управления Гимназии, об администрации Гимназии, Педагогическом совете, Наблюдательном совете, Управляющем совете.

— **Документы** – копии устава Гимназии, лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями); плана финансово-хозяйственной деятельности, локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; отчета о результатах самообследования; Порядка оказания платных образовательных услуг, Договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе; предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении предписаний.

— **Образование** - информация о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы, об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам учебных предметов по каждой основной образовательной программе с приложением их копий, о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных Гимназией для обеспечения образовательного процесса, о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам.

— **Образовательные стандарты** – ссылки на приказы об утверждении федеральных государственных образовательных стандартов общего

образования, размещенные на сайте Министерства просвещения Российской Федерации.

- **Руководство. Педагогический состав** – информация о директоре Гимназии, его заместителях, контактные телефоны, адреса электронной почты; о персональном составе педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества работника, уровня образования, квалификации, занимаемой должности, преподаваемых предметах, ученой степени, ученого звания; данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке, общий стаж работы, стаж работы по специальности.
 - **Материально-техническое обеспечение** - информация о материально-техническом обеспечении Гимназии, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам, информационно-телекоммуникационным сетям, электронным образовательным ресурсам.
 - **Платные образовательные услуги** - информация о порядке оказания платных образовательных услуг.
 - **Финансово-хозяйственная деятельность** - информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.
 - **Вакантные места**
 - **Информационная безопасность:** локальные нормативные акты в сфере обеспечения информационной безопасности обучающихся, планы мероприятий по обеспечению информационной безопасности обучающихся; документы, регламентирующие организацию и работу с персональными данными; гиперссылки на федеральные и региональные документы, регламентирующие обеспечение информационной безопасности несовершеннолетних; «Информационная памятка для обучающихся о поведении в сети-Интернет»; памятка для родителей об информационной безопасности детей, информация о рекомендуемых к использованию в учебном процессе безопасных сайтах, баннеры безопасных детских сайтов.
- 2.6. Информация на официальном Сайте представлена на русском языке с предоставлением версии для слабовидящих.

3. Организация разработки и функционирования Сайта

3.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается рабочая группа, в состав которой включаются заместитель директора, учитель информатики, инженер по информационным технологиям, педагог-психолог.

3.2. Приказом директора Гимназии назначаются администратор Сайта, редактор, Web-администратор, корреспондентская группа с определением функций:

- Администратор Сайта: координирует деятельность рабочей группы; контролирует и корректирует работу редактора Сайта, Web-администратора; обладает правом «вето» на публикацию информации на Сайте.

- Редактор: редактирует информационные материалы; санкционирует размещение информационных материалов на Сайте; создает сеть корреспондентов.
- Корреспондентская группа из числа педагогов и учащихся: готовит информацию для размещения на Сайте; оформляет статьи и другие информационные материалы для Сайта.
- Web-администратор: осуществляет разработку дизайна Сайта; осуществляет создание и текущие изменения структуры Сайта; своевременно размещает информацию, обеспечивает техническое сопровождение Сайта.

3.3. Разработчики Сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

3.4. Баннеры и ссылки на информационно-образовательные ресурсы, баннеры и ссылки на партнеров, ссылки на ресурсы, обязательные к размещению по решению официальных органов, размещаются в специальных разделах на главной странице Сайта.

3.5. Информация, предназначенная для размещения на Сайте, утверждается директором Гимназии и предоставляется Администратору.

4. Технические условия

4.1. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

4.2. Все файлы, ссылки, которые размещены на страницах обязательного раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

- максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб.; если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;
- сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
- отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

4.3. Информация обязательных разделов представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

4.4. Все страницы обязательных разделов должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

5. Ответственность и контроль

- 5.1. Ответственность за оформление, содержание и достоверность размещаемой на Сайте информации несет директор Гимназии.
- 5.2. При изменении обязательных для размещения на Сайте сведений о Гимназии, информация для обновления должна быть предоставлена не позднее 10 рабочих дней после их изменения.
- 5.3. Официальные документы представляются только завизированными директором Гимназии в виде файлов в формате *.pdf или в виде ссылок на официальный ресурс их размещения.
- 5.4. За качество подготовки информационных материалов, их содержание, грамотность, достоверность, актуальность и своевременность предоставления для обновления соответствующих разделов Сайта несут ответственность администратор Сайта и заместители директора.
- 5.5. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на администратора Сайта.
- 5.6. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на Web-администратора.
- 5.7. Директор Гимназии назначает ответственное лицо за организацию обработки персональных данных и обеспечение доступа к документам, определяющим политику учреждения в области работы с персональными данными.
- 5.8. Контроль обеспечения эффективного функционирования Сайта осуществляет директор Гимназии.

Принято на Совете МАОУ
«Юридическая гимназия № 9
имени М.М. Сперанского»
Протокол № 3
от « 14 » сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «Юридическая
гимназия № 9 имени М.М.
Сперанского»
Е.А. Гаджиева
Приказ № 361
от « 14 » сентября 2015 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ РЕСУРСАМИ СЕТИ ИНТЕРНЕТ В МАОУ «ЮРИДИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ № 9 ИМЕНИ М.М. СПЕРАНСКОГО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила регулируют условия и порядок пользования ресурсами сети Интернет в гимназии.
- 1.2. Обязательство соблюдения данных Правил фиксируется в «Листе ознакомления» подписью работников гимназии, учащимися и их родителями (законными представителями).
- 1.3. Директор гимназии является ответственным лицом за обеспечение эффективного и безопасного доступа к сети Интернет, за соблюдение соответствующих технических, правовых, эргономических и финансовых механизмов в гимназии.
- 1.4. В гимназии осуществляется доступ к ресурсам сети Интернет, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и не является несовместимым с целями и задачами образования и воспитания учащихся. Контроль соответствия данному положению осуществляется с помощью специальных технических средств и программного обеспечения контекстного ограничения доступа, установленного в гимназии или предоставленного оператором услуг связи.
- 1.5. Принципами размещения информации на Интернет-ресурсах гимназии являются: соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан; защита персональных данных учащихся, работников гимназии; достоверность и корректность информации.
- 1.6. В информации на сайте гимназии без письменного согласия учащихся, их родителей и работников гимназии могут использоваться только фамилия, имя, отчество.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

- 2.1. Во время урочной и внеурочной деятельности ответственность за использование учащимися сети Интернет в гимназии несет педагогический работник.
- 2.2. Во время свободной работы в сети Интернет учащихся и педагогических работников контроль безопасности использования Интернет-ресурсов осуществляет Уполномоченное лицо, назначенное приказом директора гимназии.
- 2.3. Уполномоченное лицо выполняет функции:
 - определяет время и место для свободной работы в сети Интернет учащихся и работников гимназии с учетом использования соответствующих технических мощностей;
 - контролирует объем трафика гимназии в сети Интернет;
 - запрещает дальнейшую работу гимназиста в сети Интернет в случае нарушения учащимся настоящих Правил и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет;

- принимает предусмотренные настоящими Правилами и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсам, несовместимым с задачами образования;
 - проверяет, является ли данный гимназист допущенным к самостоятельной работе в сети Интернет.
- 2.4. По разрешению Уполномоченного лица обучающиеся с согласия родителей (законных представителей) и педагогические работники могут размещать собственную информацию в Интернет-ресурсах гимназии, иметь учетную запись электронной почты.
- 2.5. В случае обнаружения лицом, работающим в сети Интернет, ресурса, содержимое которого несовместимо с целями образовательного процесса, он обязан незамедлительно сообщить об этом ресурсе Уполномоченному лицу с указанием Интернет-адреса (URL).
- 2.6. Уполномоченное лицо обязано:
- принять сообщение лица, работающего в сети Интернет;
 - направить информацию о некатегоризированном ресурсе оператору технических средств и программного обеспечения технического ограничения доступа к информации (в течение суток);
 - если обнаруженный ресурс явно нарушает законодательство Российской Федерации, сообщить об обнаруженном ресурсе по специальной "горячей линии" для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации (в течение суток).
- 2.7. Передаваемая информация должна содержать:
- Интернет-адрес (URL) ресурса;
 - тематику ресурса, предположения о нарушении ресурсом законодательства Российской Федерации либо несовместимости с задачами образовательного процесса;
 - дату и время обнаружения;
 - информацию об установленных в гимназии технических средствах ограничения доступа к информации, в том числе средствах контентной фильтрации.
- 2.8. Гимназистам запрещается:
- находиться на ресурсах, содержание и тематика которых является недопустимой для несовершеннолетних и/или нарушающей законодательство Российской Федерации (порнография, пропаганда насилия, терроризма, политического или религиозного экстремизма, национальной, расовой розни, иные ресурсы схожей направленности);
 - осуществлять любые сделки через Интернет;
 - осуществлять загрузки файлов на компьютер гимназии без разрешения Уполномоченного лица;
 - распространять оскорбительную, не соответствующую действительности, порочащую других лиц информацию, угрозы.

Принято на Совете МАОУ
«Юридическая гимназия № 9
имени М.М. Сперанского»
Протокол № 3
от « 14 » сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «Юридическая
гимназия № 9 имени М.М.
Сперанского»
Е.А. Гаджиева
Ирриказ № 361
от « 14 » сентября 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ
В МАОУ «ЮРИДИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ № 9 ИМЕНИ М.М. СПЕРАНСКОГО»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок применения электронного обучения и дистанционных форм получения образования в рамках освоения образовательных программ основного общего и среднего общего образования.

1.2. Электронное обучение и дистанционные образовательные технологии способствуют решению следующих задач:

- оптимизация учебной деятельности гимназистов;
- увеличение доли самостоятельной работы учащихся в общем объеме учебной деятельности;
- индивидуализация образовательного процесса;
- реализация дифференцированного подхода в обучении;
- повышение мотивации к учебной деятельности и ответственности за достижение результата;
- оперативное сотрудничество учитель-ученик.

2. Порядок применения электронного обучения и дистанционных технологий

2.1. Основными элементами системы электронного обучения являются: цифровые образовательные ресурсы медиатеки гимназии, цифровые ресурсы образовательных сайтов, электронные наглядные пособия, электронные учебники, электронные носители мультимедийных приложений к учебникам, электронные ресурсы «Наука и Образование», виртуальные среды учебно-практической деятельности, компьютерные демонстрации, электронные источники информации, электронные библиотеки, электронные периодические издания, электронные коллекции.

2.2. Формы дистанционных образовательных технологий, используемые в образовательном процессе, находят отражение в рабочих программах по предметам. В обучении с применением электронных ресурсов и дистанционных технологий используются следующие организационные формы учебной деятельности: лекция, консультация, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа, научно-исследовательская работа, учебный проект.

2.3. Дистанционные курсы содержат следующие учебные материалы:

- методические рекомендации для гимназистов по освоению учебного материала;
- систему открытого планирования всех тем и разделов урока;
- последовательное изложение учебного материала в виде гипертекста с подразделением на базовый и углубленный уровни, содержащего ссылки на другие учебные материалы и связывающего все информационные массивы;

- терминологический словарь;
- мультимедийные объекты: видео- и аудиофайлы, графические объекты, интерактивные карты;
- интерактивные тесты;
- тренажеры по предметам;
- лабораторный практикум удаленного доступа;
- комплексные домашние задания и творческие работы;
- справочники;
- иллюстративный материал;
- архивную и энциклопедическую информацию;
- библиографические ссылки;
- систему поиска информации.

2.4. По своему составу и объему учебные материалы авторских дистанционных курсов должны быть достаточны (избыточны) для организации учебного процесса с учащимися на основе принципа дифференциации.

Принято на Совете МАОУ
«Юридическая гимназия № 9
имени М.М. Сперанского»
Протокол № 3
от « 14 » сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «Юридическая
гимназия № 9 имени М.М.
Сперанского»
Е.А. Гаджиева
Ириказ № 361
от « 14 » сентября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СЕТЕВОЙ ФОРМЕ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ В МАОУ «ЮРИДИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ № 9 ИМЕНИ М.М. СПЕРАНСКОГО»

Общие положения

Настоящее положение устанавливает цели и задачи применения сетевых форм реализации образовательных программ, условия применения сетевых форм реализации образовательных программ, регламентирование организации образовательного процесса, особенности определения педагогической нагрузки, распределение ответственности при применении сетевых форм организации образовательных программ.

Основные понятия:

Сетевая форма реализации образовательной программы – совместная реализация образовательной программы несколькими организациями, осуществляющими образовательную деятельность, с привлечением при необходимости организаций науки, культуры, спорта и иных организаций, обладающих ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, учебных и производственных практик и иных видов учебной деятельности, предусмотренных соответствующей образовательной программой, посредством организации сетевого взаимодействия.

Сетевыми формами реализации образовательных программ являются:

- совместная деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность, направленная на обеспечение возможности освоения обучающимся образовательной программы с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также при необходимости ресурсов организаций науки, культуры и спорта и иных организаций;
- зачет организацией, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей основную образовательную программу, результатов освоения обучающимся в рамках индивидуального учебного плана программ учебных курсов, предметов, дисциплин, модулей, практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, участвующих в сетевом взаимодействии.

1. Цель и задачи применения сетевых форм реализации образовательных программ

1.1. Основной целью применения сетевых форм реализации образовательных программ является повышение качества образования.

1.2. Задачи применения сетевых форм реализации образовательных программ:

- расширение доступа обучающихся к современным образовательным технологиям и средствам обучения;

- предоставление обучающимся возможности выбора различных профилей подготовки и специализаций; углубленного изучения учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); обучающимся возможности более эффективного использования имеющихся образовательных ресурсов.

2. Условия применения сетевых форм реализации образовательных программ

2.1. Организации, осуществляющие образовательную деятельность, участвующие в реализации образовательных программ в рамках сетевого взаимодействия, должны иметь соответствующие лицензии на осуществление образовательной деятельности.

2.2. Сетевые формы реализации образовательных программ осуществляются по соглашению организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Инициаторами организации соответствующей деятельности могут выступать также обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

2.3. Порядок и условия взаимодействия организаций при осуществлении сетевых форм реализации образовательных программ определяются договором между ними.

3. Регламентирование организации образовательного процесса при применении сетевых форм реализации образовательных программ

3.1. Организация образовательного процесса при сетевых формах реализации образовательных программ осуществляется с использованием кадровых, информационных, материально-технических, учебно-методических ресурсов организаций, участвующих в сетевом взаимодействии.

3.2. Основными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса при применении сетевых форм, являются образовательная программа, общий учебный план (индивидуальный учебный план), годовой календарный учебный график (индивидуальный годовой календарный учебный график) и расписание занятий (индивидуальное расписание занятий).

3.3. Образовательная программа разрабатывается на основании федеральных государственных образовательных стандартов и утверждается всеми организациями, участвующими в сетевом взаимодействии.

3.4. В случае совместной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, направленную на освоение обучающимися образовательной программы, ими коллегиально разрабатываются и утверждаются общий учебный план, годовой календарный график и расписание занятий с указанием места освоения (реализующих организаций) учебных курсов, дисциплин, модулей, видов учебной деятельности. При использовании для освоения образовательной программы ресурсов иных организаций перечисленные документы с ними согласовываются.

При определении вариативной части общего учебного плана в рамках реализации образовательной программы возможно формирование нескольких специализаций.

При наличии специализаций может осуществляться деление группы на подгруппы численностью не менее 10 человек.

3.5. При обучении по индивидуальному учебному плану индивидуальный годовой календарный график и индивидуальное расписание занятий разрабатывается Гимназией. Перечисленные документы согласовываются с организациями, ресурсы которых планируется использовать при обучении.

При реализации индивидуальной образовательной траектории обучающегося рекомендуется использование элементов дистанционных образовательных технологий с использованием информационных и учебно-методических ресурсов организаций,

участвующих в сетевом взаимодействии. При этом индивидуальный учебный план должен определять количество часов на дистанционное обучение.

3.6. Организация образовательного процесса при применении сетевых форм реализации образовательных программ регламентируется также приказами и распоряжениями федерального и регионального органов исполнительной власти, а также локальными актами, организационно-распорядительной документацией, документами, определяющими организацию образовательного процесса, в том числе:

- Положением по организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- Положением по организации учебной и производственной практики;
- Положением по организации аттестации обучающихся.

4. Особенности определения педагогической нагрузки при сетевых формах реализации образовательных программ

4.1. Нагрузка педагогических работников при сетевых формах реализации образовательных программ определяется с учетом следующих вариантов распределения педагогических работников по местам проведения занятий:

- 1) штатный преподаватель Гимназии осуществляет образовательную деятельность на территории Гимназии;
- 2) штатный преподаватель Гимназии осуществляет образовательную деятельность на территории другой организации, участвующей в сетевом взаимодействии;
- 3) преподаватель другой организации, участвующей в сетевом взаимодействии, осуществляет образовательную деятельность на территории Гимназии;
- 4) преподаватель другой организации, участвующей в сетевом взаимодействии, осуществляет образовательную деятельность вне территории Гимназии.

5. Распределение ответственности при применении сетевых форм реализации образовательных программ

Гимназия несет ответственность в полном объеме за организацию образовательного процесса и контроль его реализации.

Другие организации, участвующие в сетевом взаимодействии, несут ответственность за реализацию отдельной части образовательной программы (дисциплина, модуль, учебная и производственная практика и т.п.) и соблюдение сроков, предусмотренных годовым календарным учебным графиком.

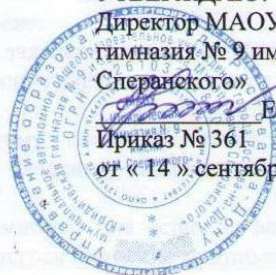
Направление обучающихся, принятых на обучение в Гимназию, в другие организации для освоения части образовательной программы осуществляется с их согласия (согласия родителей (законных представителей)).

Организации, реализующие в рамках совместной деятельности отдельные части образовательной программы, обеспечивают текущий учет и документирование результатов освоения обучающимися соответствующих учебных курсов, дисциплин, модулей, видов учебной деятельности.

Результаты промежуточной аттестации обучающихся при освоении учебных курсов, дисциплин, модулей, видов учебной деятельности в других организациях засчитываются Гимназией.

Принято на Совете МАОУ
«Юридическая гимназия № 9
имени М.М. Сперанского»
Протокол № 3
от « 14 » сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «Юридическая
гимназия № 9 имени М.М.
Сперанского»
Е.А. Гаджиева
Приказ № 361
от « 14 » сентября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО МОНИТОРИНГА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ В МАОУ «ЮРИДИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ № 9 ИМЕНИ М.М. СПЕРАНСКОГО»

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях определения организации системы электронного мониторинга качества образования в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее – Гимназия).

Настоящее положение определяет цели и задачи, организацию и технологию проведения электронного мониторинга.

II. Цели и задачи системы электронного мониторинга

Основной целью мониторинга является регулярное получение и обработка информации о ходе и результатах реализации комплексного проекта модернизации образования в целях сравнения фактической деятельности с запланированной и внесения своевременных изменений в программу действий.

Лицом, ответственной за организацию проведение мониторинга реализации комплексного проекта модернизации образования в Гимназии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе, назначенный приказом директора.

Задачи мониторинга:

- определение рисков при реализации Проекта и его отдельных направлений;
- оценка результативности (выявление и анализ результатов, сопоставление полученных результатов с ожидаемыми, анализ причин отклонений в реализации от намеченных изначально целей);
- активизация работ;
- обеспечение информационной открытости и прозрачности деятельности для гражданского общества;
- оценка выполнения обязательств системы образования Гимназии по показателям направлений мониторинга;
- создание информационной основы для подготовки и принятия управленческих решений по совершенствованию содержания и механизмов реализации мониторинга;
- оценка выполнения мониторинга (оценка соблюдения плана-графика реализации мероприятий мониторинга, качества выполняемых мероприятий);
- оценка эффективности мониторинга (сопоставление результатов с затраченными в ходе его реализации ресурсами);

III. Организация и технология проведения электронного мониторинга.

Технология электронного мониторинга разрабатывается исходя из следующих задач:

- обеспечение доступности и оперативности отслеживания процесса реализации мониторинга для внешних наблюдателей;

Нормативно-правовое обеспечение МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»

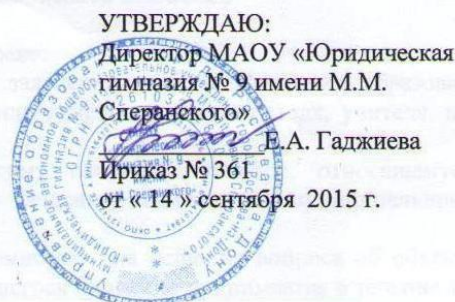
- удобство использования системы электронного мониторинга участниками проекта;
- дифференциация ответственности участников мониторинга за размещаемые в системе данные;
- обеспечение достоверности и безопасности данных.

Уровень образовательного учреждения. Оператору гимназии пароль для входа в федеральную базу мониторинга выдается региональным оператором по приказу руководителя муниципального органа управления образованием.

Оператор назначается приказом директора Гимназии:

- осуществляет ввод информации в федеральную базу по отчетам образовательного уровня;
- взаимодействует с муниципальным и региональным операторами электронного мониторинга.

Принято на Совете МАОУ
«Юридическая гимназия № 9
имени М.М. Сперанского»
Протокол № 3
от « 14 » сентября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления информации о текущей успеваемости
учащегося, о ведение электронного дневника и электронного журнала
успеваемости в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М.
Сперанского»

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение устанавливает порядок предоставления информации о текущей успеваемости учащихся и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Юридическая гимназия № 9 имени Михаила Михайловича Сперанского (далее – Гимназия).
- 1.2. Информация о текущей успеваемости учащихся предоставляется участникам образовательных отношений посредством электронной системы АИС «Контингент».
- 1.3. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Электронным классным журналом называется электронный сервис АИС «Контингент» (включающий базу данных), предоставляющий доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС «Контингент» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.
- 1.6. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, специалист отдела кадров, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. ЭЖ используется для решения следующих задач

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.6. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через информационно-коммуникационную сеть Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом
(распределение функциональных обязанностей)

3.1. Ответственный администратор Гимназии устанавливает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Ответственный администратор Гимназии разрабатывает нормативную базу по ведению ЭЖ.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного администратора;
- Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Секретарь Гимназии (специалист отдела кадров) предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей ответственному администратору в срок до 1 сентября каждого года.

3.5. Классный руководитель обязан:

- Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных АИС «Контингент». В случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки.
- Осуществлять учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
- Систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

3.6. Правила ведения ЭЖ:

3.6.1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.6.2. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока до 16.00. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

3.6.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

3.6.4. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане системы должно соответствовать календарно-тематическому планированию, утвержденного до начала учебного года.

3.6.5. Все записи в системе по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и др.

3.6.6. При делении класса на подгруппы, состав подгруппы утверждается приказом директора и не может меняться в течение учебного года. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.6.7. На странице «темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

3.6.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Учитель может сменить пароль, обратившись к ответственному администратору.

3.7. Ответственный администратор осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий:

- регулярность и своевременность заполнения учителями ЭЖ;
- процент обучающихся, не имеющих отметок или имеющих мало отметок;
- запись домашнего задания;
- активность родителей (законных представителей) и обучающихся.

3.8. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют ЭЖ только для его просмотра.

4. Выставление итоговых отметок.

4.1. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.5. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение данных.

5.1. Ответственный администратор обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств, и регулярному созданию резервных копий. Для компенсации рисков технических сбоев в Гимназии предусматривается дублировать ЭЖ на бумажных носителях или внешние электронные носители посредством экспорта не реже 1 раза в неделю.

5.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором или ответственным администратором не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной четверти проверяется соответствие записей в ЭЖ учебному плану и тематическому планированию; объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. Результаты проверки ЭЖ оформляются приказом директора и доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации в соответствии с регламентом.

6. Права, ответственность пользователей

Права:

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

Ответственность:

6.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное внесение отметок и сведений о посещаемости обучающихся.

6.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

6.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

6.5. Ответственный администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление.