Подписано цифровой подписью: Пенчук Николай Васильевич
Дата: 2021.01.27 12:54:49 +03'00'

Утверждено
приказ № ___ от _____ г.
Директор школы:
_____ Н.В. Пенчук

Положение о работе в АИС «Сетевой город. Образование»
в МБОУ СОШ №32
имени Героя Социалистического Труда И.Н. Переверзева
муниципального образования Каневской район

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования для работы в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее - АИС «СГО») в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №32 имени Героя Социалистического Труда И.Н. Переверзева муниципального образования Каневской район (далее - МБОУ СОШ №32)

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. №АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- приказа министерства образования и науки Краснодарского края от 12.12.2014 № 5458 "Об утверждении плана мероприятий по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования".

- письма министерства образования и науки Краснодарского края от 13.11.2014 № 47-16619/14-14 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде".
- письма министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 30.08.2017 №47-16557/17-11 "Об актуализации информации".

1.3. Приведённые в положении единые требования к электронному классному журналу формируют условия для реализации федеральных государственных образовательных стандартов по созданию информационно- образовательной среды школы в части:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;

- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;

- взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.4. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств АИС «СГО» доступа и работы с базой данных, сформированной для ведения учёта текущей успеваемости учащихся и контроля их посещаемости.

1.5.ЭЖ относится к учебно-педагогической документации школы и является частью информационной образовательной среды школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя МБОУ СОШ №32.

1.6. ЭЖ служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.

1.7.Пользователями АИС «СГО» являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС «СГО» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.

2. Цели и задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Целью ведения электронных журналов успеваемости является исполнение государственной услуги по предоставлению информации о текущей, промежуточной и итоговой успеваемости учащегося.

2.2. АИС «СГО» используется для решения следующих задач:
- Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости» в электронном виде.

- Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

- Создание условий для взаимодействия участников образовательного про-

цесса вне зависимости от их местоположения.

- Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости, оперативное получение и анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений.

- Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся, доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса.

- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

- Обеспечение оперативного контроля успеваемости обучающихся и посещения ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей), объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса в школе.

- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок, прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

3.1. Контроль над функционированием и информационным наполнением ЭЖ в рамках школы обеспечивается системным администратором, назначенным директором школы.

3.2. Результатом работы по информационному наполнению ЭЖ является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в АИС «СГО». Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю в АИС «СГО», обеспечивается её регулярным обновлением.

3.3. АИС «СГО» - это сервис, который предоставляется дистанционно и помогает родителям принимать активное и более качественное участие в образовательном процессе своих детей, а также обеспечивает более чёткий и высококачественный обмен информацией с педагогическим коллективом школы.
3.4. АИС «СГО» представляет следующую совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;

- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

3.5. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- бесплатность для получателя;

- конфиденциальность предоставляемой информации;

- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации.

3.6. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступа к информации, ограниченной сведениями о конкретном обучающемся.

3.7. Получателями электронных дневников являются обучающиеся МБОУ СОШ №32 и их родители (законные представители), подписавшие заявление
- согласие на обработку персональных данных и предоставление информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.

3.8. Родители (законные представители) и учащиеся имеют ограниченный доступ к данным АИС «СГО» только к собственным данным в электронном дневнике, используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки.

3.9. Обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя, или у администратора АИС «СГО».

3.10. Предоставление персональной информации из ЭЖ, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учёта успеваемости и электронного обмена с ними, ограниченно в соответствии с законодательством РФ.

3.11. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором школы. Все сотрудники школы, имеющие доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей), подписывают соглашение о неразглашении персональных данных.
3.12. Ответственность за содержание информации, представляемой в АИС «СГО», несёт директор МБОУ СОШ №32.
3.13. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится администрацией МБОУ СОШ №32.
3.15. Пользователи АИС «СГО» получают реквизиты доступа к ЭЖ у администратора АИС «СГО».
3.16. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам, то необходимо немедленно сообщить об этом администратору АИС «СГО».
3.17. Учителю и классному руководителю запрещается редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии 30 дней. Столбцы ЭЖ, недоступные для

редактирования для пользователей с ролью «Учитель», выделяются серым цветом.

4. Обязанности пользователей АИС «СГО»

4.1. Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;
- создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ;
- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению ЭЖ.

4.2. Администратор АИС «СГО»:

Совместно с заместителем директора по УВР разрабатывает нормативную базу по ведению ЭЖ

- Своевременно вносит соответствующие изменения в карточку образовательной организации

Контролирует права доступа всех пользователей АИС «СГО»:

- Обеспечивает классных руководителей логинами и паролями для учащихся и их родителей
- Своевременно вносит данные о движении учащихся школы (перевод из класса в класс, зачисление, выбытие)

Вносит данные о календарном учебном графике школы, учебных планах по всем классам.

- Вносит изменения о классах и их типах, в случае необходимости создает новые, делит классы на подгруппы.
- Вносит в АИС «СГО» расписание уроков, вносит в него изменения при необходимости

Консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приёмам работы в АИС «СГО»;

- Обеспечивает обратную связь со службой технической поддержи АИС «СГО»;

Контролирует заполняемость учетных карточек работников школы и учащихся.

- Вносит данные о поурочном планировании учителей.

4.3. Заместитель директора по УВР:

обеспечивает необходимыми данными администратора АИС «СГО» для функционирования ЭЖ;

осуществляет контроль за работой педагогов по ведению и своевременному заполнению ЭЖ;

- на основе ЭЖ анализирует данные по результативности учебного процесса.
- следит за внесением изменений в расписание уроков;
- формирует периодические административные отчеты.

4.4. Классные руководители 1-11 классов:

своевременно заполняют ЭЖ и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с роди-

телями;

- регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки в личные карты учащихся и их родителей (законных представителей) в АИС «СГО»;
- ежедневно в ЭЖ заполняют сведения о пропусках учащихся (указывают уважительную или неуважительную причину);
- контролируют выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей, информируют заместителя директора по УВР;

систематически информируют родителей (законных представителей) учащихся о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных АИС «СГО»;

- сообщают администратору АИС «СГО» о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика);
- предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся своего класса к АИС «СГО»;
- организуют сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- осуществляют контроль доступа родителей и учащихся;
- совместно с администратором АИС «СГО» проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;

4.5. Учителя-предметники 1-11 классов:

- заполняют ЭЖ в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.
- систематически проверяют и оценивают знания учащихся, своевременно выставляют отметки обучающимся, а также отмечают отсутствующих;
- все записи по всем учебным предметам ведут на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.п.;
- при делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
- в случае проведения письменных контрольных работ проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- своевременно заполняют данные о домашних заданиях.
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- устраняют замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные администратором АИС «СГО» и (или) заместителем директора по УВР в указанные сроки.

4.6. Делопроизводитель

- Предоставляет администратору ЭЖ данные по обучающимся для формирования классов.
- Данные о педагогических работниках школы для внесения в личные

карточки.

- Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по движению обучающихся (прибытие, выбытие, переход из класса в класс)

5. Права и ответственность пользователей

5.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;

5.2. Ответственность:

Администратор АИС «СГО» несет ответственность

- за техническое функционирование АИС «СГО»;

Заместитель директора по УВР несет ответственность:

- за своевременное выполнение образовательных программ по всем предметам учебного плана;
- за своевременное выявление и пресечение нарушений в ведении ЭЖ;

Учителя-предметники несут ответственность за:

- своевременное заполнение ЭЖ;
- своевременное выставление отметок, пропусков уроков учащимися;
- выполнение программы по предмету.

Классные руководители несут ответственность за:

своевременное заполнение и редактирование данных учеников и их родителей (законных представителей) (в личных карточках);

- своевременное заполнение сведений о пропусках уроков учащимися;

Делопроизводитель несет ответственность за:

- передачу администратору АИС «СГО» достоверной информации для внесения ее в АИС «СГО».

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет о работе пользователей в АИС «СГО» создается не реже чем один раз в четверть.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти и года.

7. Контроль

7.1. Контроль за правильностью ведения ЭЖ осуществляется директором, заместителем директора по УВР и администратором не реже 1 раза в месяц.

7.2. В конце каждой учебной четверти и в конце учебного года зам. директора по УВР контролирует выполнение программ по всем предметам учебного плана; объективность выставленных отметок за четверть (полугодие) и за год.

7.3. Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения педагогического коллектива.