

Принято

на заседании педагогического совета
МОБУ СОШ № 21 имени
А.И.Покрышкина станицы
Ахметовской Лабинского района

Протокол № 4 от 27.12.2021

Утверждаю

Исполняющий обязанности
директора МОБУ СОШ № 21
имени А.И.Покрышкина станицы
Ахметовской Лабинского района
Т.С.Иванченко

Приказ № 19 от 10.01.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании АИС «Сетевой город. Образование» в МОБУ СОШ № 21 имени А. И. Покрышкина станицы Ахметовской Лабинского района

При составлении данного положения использованы следующие документы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1015 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 года № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №762н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. №АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».
- Приказ Министерства образования и науки Краснодарского края от № 5458 от 12.12.2014г. «Об утверждении плана мероприятий по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования» регулирует

порядок внедрения и последующего использования автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование» в управлении МОБУ СОШ № 21 имени А. И. Покрышкина станицы Ахметовской Лабинского района (далее-образовательное учреждение).

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования для работы в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» в образовательном учреждении.

1.2. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее – АИС «СГО») доступа и работы с базой данных, сформированной для ведения учёта текущей успеваемости учащихся и контроля их посещаемости.

1.3. ЭЖ относится к учебно-педагогической документации школы и является частью информационной образовательной среды школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя образовательного учреждения.

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

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

1.6. 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 успеваемости учащегося, ведению электронного журнала успеваемости.

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 процесса 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 за успеваемостью обучающихся и посещением 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, утверждённых учебным планом на текущий учебный год.

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

3.1. Контроль над функционированием и информационным наполнением ЭЖ в рамках школы обеспечивается рабочей группой.

3.2. Состав рабочей группы и план работы по их деятельности утверждаются приказом образовательного учреждения.

3.3. Функционирование ЭЖ образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Регламентом по ведению и заполнению информации в базах данных АИС «СГО» в образовательном учреждении.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся.

3.7. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями о конкретном обучающемся.

3.8. Получателями электронных дневников являются обучающиеся образовательного учреждения и их родители (законные представители), подписавшие заявление - согласие на обработку персональных данных и предоставление информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.

3.9. 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.

3.10. Предоставление доступа родителям (законным представителям) и учащимся в ЭЖ, т.е. выдача логина и пароля от личных кабинетов в системе, возможно только после подписания заявления и согласия на обработку персональных данных в системе АИС «СГО».

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

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

3.13. 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.

3.14. Ответственность за содержание информации, представляемой в АИС «СГО», несёт директор образовательного учреждения.

3.15. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится образовательным учреждением.

3.16. Педагогические работники должны быть проинструктированы (ежегодно, в конце августа – начале сентября) о порядке заполнения ЭЖ в АИС «Сетевой город. Образование» администратором АИС «Сетевой город. Образование».

3.17. Пользователи АИС «СГО», имеющие право оценивать знания учащихся, и члены рабочей группы, ответственной за внедрение и эффективное функционирование АИС «СГО», получают реквизиты доступа к ЭЖ у администратора АИС «СГО».

3.18. 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 сменить пароль и сообщить администратору АИС «СГО».

3.19. Учителю и классному руководителю запрещается редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии 7 рабочих дней. Столбцы ЭЖ, недоступные для редактирования, для пользователей с ролью «Учитель» выделяются серым цветом.

4. Обязанности пользователей АИС «СГО»

4.1. Директор:

4.1.1. Утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ.

4.1.2. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ.

4.1.3. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению ЭЖ.

4.1.4. Ведёт контроль над осуществлением работы в системе АИС «СГО».

4.2. Администратор АИС «СГО»:

4.2.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, его своевременное обновление.

4.2.2. Контролирует работоспособность АИС «СГО».

4.2.3. Осуществляет связь со службой технической поддержки АИС «СГО».

4.2.4. Организует внедрение АИС «СГО» и функционирование ЭЖ в образовательном учреждении в течении учебного года, совместно с заместителями директора по УВР разрабатывает нормативную базу для ведения ЭЖ.

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

4.2.6. Осуществляет закрытие учебного года и электронный выпуск, перевод учащихся из класса в класс, зачисление и выбытие учащихся в соответствии с решениями Педагогического совета и (или) приказов директора школы.

4.2.7. Контролирует поддержание в актуальном состоянии списков сотрудников и учащихся школы в АИС «СГО», регулярность внесения информации пользователями АИС «СГО».

4.2.8. Вводит новых пользователей в систему и назначает им роли, в зависимости от выполняемых функций. Для каждой из ролей настраивает права доступа к разным частям системы.

4.2.9. Предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) к АИС «СГО» всем участникам образовательного процесса.

4.2.10. Своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями.

4.2.11. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки в личные карты учащихся и их родителей (законных представителей) в АИС «СГО».

4.2.12. Формирует классы на параллелях в соответствии с приказами.

4.2.13. Обеспечивает своевременное внесение информации о движении обучающихся в книгу движения АИС «СГО» (зачисление, выбытие, перевод и т.д.).

4.2.14. Проверяет соответствие внесённых данных в базу АИС «СГО» с согласиями обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) и при необходимости вносит изменения в личные карточки учащихся.

4.2.15. Присоединяет родителей к учащемуся в личной карточке учащегося в АИС «СГО».

4.2.16. Осуществляет перевод обучающихся в иное образовательное учреждение на основании предоставленной справки-подтверждения, в которой должны быть указаны номер и дата приказа о зачислении в иное образовательное учреждение выбывших обучающихся.

4.2.17. Формирует отчёты по движению учащихся.

4.2.18. В начале каждого учебного года в соответствии со списками учащихся, распределяет учащихся в системе по классам и подгруппам совместно с учителями предметниками и классными руководителями.

4.3. Заместители директора по УВР:

4.3.1. Обеспечивают необходимыми данными администратора АИС «СГО» для функционирования ЭЖ.

4.3.2. Осуществляют контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ (своевременность оформления уроков учителями; наполняемость текущих оценок; процент обучающихся не имеющих оценок или имеющих одну оценку, учёт пройденного материала; запись домашнего задания).

4.3.3. Анализируют данные по результативности учебного процесса.

4.3.4. В начале каждого учебного года распределяют педагогическую нагрузку в соответствии с учебным планом.

4.3.5. Следят за внесением изменений в расписание уроков.

4.3.6. Формируют периодические отчёты учителей и администрации.

4.4. Классные руководители 1-11 классов:

4.4.1. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся (указывают уважительную или неуважительную причину).

4.4.2. Контролируют выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.4.3. В начале учебного года, совместно с учителями-предметниками проводят разделение класса на подгруппы.

4.4.4. Систематически информируют родителей (законных представителей) учащихся о поведении, состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных АИС «СГО».

4.4.5. Сообщают администратору АИС «СГО» о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика).

4.4.6. Предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся своего класса к АИС «СГО».

4.4.7. Организуют сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

4.4.8. Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.

4.4.9. Совместно с администратором АИС «СГО» проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ.

4.4.10. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

4.5. Учителя 1-11 классов:

4.5.1. Заполняют ЭЖ (темы уроков, домашние задания, текущие отметки) в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

4.5.2. Систематически проверяют и оценивают знания учащихся, своевременно выставляют оценки учащимся, а также отмечают отсутствующих.

4.5.3. 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.

4.5.4. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих подгрупп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.5.5. Вносят в раздел «Планирование уроков» необходимые варианты календарно-тематических планов по предмету из рабочих программ, назначают варианты классам, при необходимости производят корректировку плана.

4.5.6. На странице «Темы уроков и задания» вводят тему, изученную на уроке, выполненные задания, тип этих заданий и задания на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию в рабочей программе по предмету.

4.5.7. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ:

-отметки за практические и лабораторные работы по биологии, географии, информатике, физике, химии- к следующему уроку по соответствующему предмету;

-отметки за контрольные работы (кроме контрольных сочинений и изложений) по всем предметам- к следующему уроку по соответствующему предмету;

-отметки за изложения и сочинения в 1-8 классах – к следующему уроку;

-отметки за изложения и сочинения в 9-11 классах – не позднее 7 дней со дня проведения соответствующей работы.

4.5.8. Своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

4.5.9. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

4.5.10. Устраняют замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные администратором АИС «СГО» и (или) заместителем директора по УВР в указанные сроки.

4.5.11. В случае отсутствия устойчивого Интернет-соединения электронный журнал заполняется после устранения технической неполадки.

4.6. Секретарь-делопроизводитель:

4.6.1. Оформляет личные карточки работников школы в АИС «СГО», в том числе вносит информацию о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, номере телефона, паспортных данных, адресе проживания, занимаемой должности (преподаваемом предмете-для педагогических работников), дате приёма в ОУ, трудовом стаже, ИНН, СНИЛСе, сроке предполагаемой аттестации (для педагогического работника), педагогическом портфолио (для педагогического работника) сотрудника.

4.6.2. Проверяет достоверность информации в личных карточках работников школы в АИС «СГО».

4.6.3. Своевременно вносит изменения по движению персонала.

4.6.4. Формирует отчёты по кадрам.

4.6.5 Оформляет личные карточки обучающихся в АИС «СГО», в том числе вносит информацию о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, паспортных данных, данных свидетельства о рождении, адресе проживания, медицинском полисе обучающегося.

4.6.6. Оформляет личные карточки родителей обучающихся в АИС «СГО», в том числе вносит информацию о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, номере телефона, адресе проживания одного из родителей обучающегося.

5. Права и ответственность пользователей

5.1. Права:

5.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

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

5.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных ЭЖ.

5.1.4. В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация образовательного учреждения оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами образовательного учреждения.

5.2. Ответственность:

Администратор АИС «Сетевой город. Образование» несёт ответственность за:

- техническое функционирование АИС «СГО»;
- своевременное заполнение и редактирование данных учеников (в личной карточке ученика);
- своевременное заполнение и редактирование данных родителей (законных представителей) учеников (в личной карточке родителя (законного представителя));
- своевременное внесение изменений в личные карты учащихся;
- своевременное обеспечение движения учащихся в АИС «СГО».

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несут ответственность за:

- своевременное выполнение образовательных программ, практических и лабораторных занятий по всем предметам учебного плана;
- за своевременное выявление и пресечение нарушений в ведении ЭЖ;
- за достоверность внесённых учителями оценок и отметок учёта посещаемости учащихся.

Учителя 1-11 классов несут ответственность за:

- ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости, своевременное заполнение журнала;
- регулярное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся (или за своевременное и системное выставление отметок, пропусков уроков учащимися);

- своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования, соответствие записей изученных тем уроков календарно-тематическому планированию;
- исполнение прохождения программного материала;
- выставление итоговой оценки за учебный период и учебный год.

Классные руководители несут ответственность за:

- актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- своевременное информирование заместителя директора по учебно-воспитательной работе о нарушениях, допускаемых учителями-предметниками при ведении классного журнала;
- своевременное заполнение сведений о пропуске уроков учащимися, о подведении итогов о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за учебный период и учебный год, об освобождении учащихся от занятий;

Секретарь-делопроизводитель несёт ответственность за достоверность информации в личных картах работников школы, своевременное внесение изменений по движению персонала.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

6. Отчётные периоды

6.1. Отчёт о работе пользователей в АИС «СГО» создаётся не реже чем один раз в неделю (ответственный – администратор АИС «СГО»).

6.2. Отчёты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода и года (ответственные - учителя и заместитель директора по УВР).

7. Контроль и хранение данных.

7.1. Директор школы и системный администратор АИС «Сетевой город. Образование» обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ.

7.2. Контроль за правильностью ведения ЭЖ осуществляется директором, администратором АИС «Сетевой город. Образование» и заместителем директора не реже 1 раза в четверть.

7.3. В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.4. Результаты проверки ЭЖ заместителями директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.