

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ СОШ № 7 им.
К.К. Рокоссовского
от 25.02.2019 № 91

**Положение
о работе в автоматизированной информационной системе «Сетевой город.
Образование» в МБОУ СОШ № 7 им. К.К. Рокоссовского**

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования для работы в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 7 г. Гулькевичи муниципального образования Гулькевичский район имени дважды Героя Советского Союза К.К. Рокоссовского (далее — МБОУ СОШ №7 им. К.К. Рокоссовского).

1.2. Настоящее положение разработано на основе 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».

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

- фиксации хода образовательной деятельности и результатов освоения основной образовательной программы начального общего и основного общего образования;
- 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 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.

1.5. 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 №7 им. К.К. Рокоссовского.

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

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

1.8. Поддержание информации хранящейся в базе данных ЛИС «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»;

- 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, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

3.1. 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.

3.2. 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 четкий и высококачественный обмен информацией с педагогическим коллективом школы.

3.3. 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.

3.4.Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

-бесплатность для получателя;

-конфиденциальность предоставляемой информации;

-доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся.

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

3.5.Получателями электронных дневников являются обучающиеся МБОУ СОШ № 7 им. К.К. Рокоссовского и их родители (законные представители), подписавшие заявление - согласие на обработку персональных данных и предоставление информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.

3.6.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.

3.7.Обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя.

3.8.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.

3.9.Ответственность за содержание информации, представляемой в АИС «СГО», несёт директор МБОУ СОШ № 7 им. К.К. Рокоссовского.

3.10.Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится МБОУ СОШ № 7 им. К.К. Рокоссовского.

3.11. Педагогические работники МБОУ СОШ № 7 им. К.К. Рокоссовского должны быть проинструктированы о порядке заполнения ЭЖ в АИС «Сетевой город. Образование» администратором АИС «Сетевой город. Образование» или заместителем директора, назначаемым для этого приказом директора.

3.12. Пользователи АИС «СГО», имеющие право оценивать знания учащихся, получают реквизиты доступа к ЭЖ у администратора АИС «СГО».

3.13. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

4. Обязанности пользователей АИС «СГО»

4.1.Директор МБОУ СОШ № 7 им. К.К. Рокоссовского:

- 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»:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, его своевременное обновление;
- контролирует работоспособность АИС «СГО»;
- осуществляет связь со службой технической поддержки АИС «СГО».
- организует внедрение АИС «СГО» и функционирование ЭЖ в МБОУ СОШ № 7 им. К.К. Рокоссовского в течении учебного года, совместно с заместителями директора по УВР разрабатывает нормативную базу для ведения ЭЖ;
- консультирует и обучает участников образовательного процесса основным приёмам работы в АИС «СГО»;
- осуществляет закрытие учебного года и электронный выпуск, перевод учащихся из класса в класс, зачисление и выбытие учащихся в соответствии с решениями педагогического совета МБОУ СОШ № 7 им. К.К. Рокоссовского или приказов директора школы;
- контролирует поддержание в актуальном состоянии списков сотрудников и учащихся школы в АИС «СГО», регулярность внесения информации пользователями АИС «СГО»;
- 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;
- предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) к АИС «СГО» всем участникам образовательного процесса.

4.3. Заместители директора по УВР:

- обеспечивают необходимым» данными администратора АИС «СГО» для функционирования ЭЖ;
- 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);
- анализируют данные по результативности учебного процесса;
- в начале каждого учебного года распределяют педагогическую нагрузку в соответствии с учебным планом;
- следят за внесением изменений в расписание уроков;
- формируют периодические отчёты учителей и администрации.

4.4. Классные руководители 1-11 классов:

- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку 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»;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректируют сведения о про-

пущенных уроках учащихся (указывают уважительную или неуважительную причину);

-систематически информируют родителей (законных представителей) учащихся о поведении, 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;

-организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

4.5. Учителя 1-11 классов:

-заполняют ЭЖ в день проведения урока;

-систематически проверяют и оценивают знания учащихся, своевременно выставляют оценки учащимся, 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.;

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

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

-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 об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, 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. Секретарь школы:

-формирует классы на параллелях в соответствии с приказами;

-обеспечивает совместно с администратором АИС «СГО» своевременное внесение информации о движении обучающихся в книгу движения АИС «СГО» (зачисление, выбытие, перевод и т.д.);

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;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

5.2. Ответственность:

Администратор АИС «Сетевой город. Образование» несет ответственность за техническое функционирование АИС «СГО»;

Заместители директора по учебно-воспитательной работе несут ответственность за:

- своевременное выполнение образовательных программ 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 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 объеме прохождение календарно-тематического планирования, соответствие записей изученных тем уроков календарно-тематическому планированию;
- выполнение образовательной программы;
- 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);
- воевременное заполнение и редактирование данных учеников;
- своевременное заполнение и редактирование данных родителей (законных представителей) учеников;
- своевременное заполнение сведений о пропуске уроков учащимися, о подведении итогов о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за учебный период и учебный год.

Секретарь школы несёт ответственность за:

- своевременное обеспечение движения учащихся в АИС «СГО».

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

6. Отчетные периоды

6.1. Отчеты по уровню предметной обученности и качеству предметных знаний учащихся создаются по окончании каждого учебного периода и учебного года

(ответственные - учителя-предметники, классные руководители, и заместители директора по УВР).

7. Контроль и хранение данных.

7.1. Директор МБОУ СОШ № 7 им. К.К. Рокоссовского и системный администратор АИС «Сетевой город. Образование» обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ.

7.2. Контроль за правильностью ведения ЭЖ осуществляется директором МБОУ СОШ № 7 им. К.К. Рокоссовского, администратором АИС «Сетевой город. Образование» и заместителями директора не реже 1 раза в четверть.