

Принято педагогическим советом
МБОУ СОШ №3
Протокол №1 от 28.08.2019 г.

Утверждено:
Директор МБОУ СОШ №3
А.С. Назарова
«28» августа 2019 года

**Положение
о работе в системе «Сетевой город. Образование»
в МБОУ СОШ №3**

1. Общие положения

- 1.1: Данное положение устанавливает единые требования для работы в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование».
- 1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:
- 1) Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 2) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 3) Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и муниципальных услугах»;
 - 4) Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 5) распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
 - 6) решения заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 22.12.2010 года;
 - 7) Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.05.2005 №137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий»;
 - 8) Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
 - 9) Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 №1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»;
 - 10) Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.10.2010 №986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений»;
 - 11) 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»;
- 1.3. Приведенные 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:
- 1) фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
 - 2) возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
 - 3) 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 учета 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.
- 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 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:
 - 1) информационное обеспечение оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
 - 2) формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса;
 - 3) создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса вне зависимости от их местоположения;
 - 4) автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, оперативное получение и анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений;
 - 5) 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;
 - 6) создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам;
 - 7) 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;
 - 8) повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок, прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
 - 9) контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

- 3.1. Контроль над функционированием и информационным наполнением ЭЖ в рамках школы обеспечивается директором школы, зам.директора по УВР.
- 3.2. Ответственный за работу в АИС «СГО» назначается приказом директора учреждения.
- 3.3. Функционирование ЭЖ осуществляется в соответствии с Регламентом предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости».

- 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 ее регулярным обновлением.
- 3.5. 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.
- 3.6. АИС «СГО» представляет следующую совокупность сведений:
- 1) сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
 - 2) перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
 - 3) результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
 - 4) сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.
- 3.7. Предоставление персональной информации из ЭЖ, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.
- 3.8. 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.
- 3.9. Ответственность за содержание информации, представляемой в АИС «СГО», несет директор.
- 3.10. 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» или заместителем директора, назначаемым для этого приказом директора.
- 3.11. Пользователи АИС «СГО», имеющие право оценивать знания учащихся получают реквизиты доступа к ЭЖ у администратора АИС «СГО».
- 3.12. 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».
- 3.13. 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:

- 1) утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;
- 2) назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению ЭЖ.

4.2. Администратор АИС «СГО» (зам. директора по УВР):

- 1) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, его своевременное обновление;
- 2) контролирует работоспособность АИС «СГО»;
- 3) осуществляет связь со службой технической поддержки АИС «СГО»;

- 4) организует внедрение АИС «СГО» и функционирование ЭЖ в течении учебного года, разрабатывает нормативную базу для ведения ЭЖ;
- 5) консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приемам работы в АИС «СГО»;
- 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;
- 7) контролирует поддержание в актуальном состоянии списков сотрудников и учащихся школы в АИС «СГО», регулярность внесения информации пользователями АИС «СГО»;
- 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;
- 9) предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) к АИС «СГО» всем участникам образовательного процесса;
- 10) осуществляет контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ (своевременность оформления уроков учителями; наполняемость текущих оценок; процент обучающихся не имеющих оценок или имеющих одну оценку; учет пройденного материала; запись домашнего задания);
- 11) анализируют данные по результативности учебного процесса;
- 12) в начале каждого учебного года распределяет педагогическую нагрузку в соответствии с учебным планом;
- 13) следит за внесением изменений в расписание уроков;
- 14) формирует периодические отчеты учителей и администрации;
- 15) обеспечивает своевременное внесение информации о движении обучающихся в книгу движения АИС «СГО» (зачисление, выбытие, перевод и т.д.);
- 16) проверяет соответствие внесенных данных в базу АИС «СГО» с согласиями обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) и при необходимости вносит изменения в личные карточки учащихся;
- 17) присоединяет родителей к учащемуся в личной карточке учащегося в АИС «СГО»;
- 18) указывает номер личного дела учащегося;
- 19) формирует отчеты по движению учащихся.
- 20) в начале каждого учебного года в соответствии со списками учащихся, распределяет учащихся в системе по классам совместно с учителями-предметниками и классными руководителями;
- 21) оформляет личные карточки работников школы в АИС «СГО»;
- 22) проверяет достоверность информации в личных карточках работников школы в АИС «СГО»;
- 23) своевременно вносит изменения по движению персонала;
- 24) формирует отчеты по кадрам.

4.3.Классные руководители:

- 1) своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями;
- 2) 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»;
- 3) еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся (указывают уважительную или неуважительную причину);

- 4) контролируют выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют заместителя директора по учебной работе;
- 5) систематически информируют родителей (законных представителей) учащихся о поведении, состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных АИС «СГО»;
- 6) сообщают администратору АИС «СГО» о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика);
- 7) предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся своего класса к АИС «СГО»;
- 8) организуют сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- 9) осуществляют контроль доступа родителей и учащихся;
- 10) совместно с администратором АИС «СГО» проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
- 11) организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

4.4. Учителя-предметники:

- 1) заполняют ЭЖ 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);
- 2) систематически проверяют и оценивают знания учащихся, своевременно выставляют оценки учащимся, а также отмечают отсутствующих;
- 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) вносят в раздел «Планирование уроков» необходимые варианты календарнотематических планов по предмету из рабочих программ, назначают варианты классам, при необходимости производят корректировку плана;
- 5) 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 утвержденному календарнотематическому планированию в рабочей программе по предмету;
- 6) в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- 7) своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- 8) организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- 9) устраняют замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные администратором АИС «СГО» в указанные сроки.

5. Права и ответственность пользователей

5.1. Права:

- 1) пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;
- 2) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;
- 3) классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии

успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

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

5.2. Ответственность:

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

- 1) техническое функционирование АИС «СГО»;
- 2) своевременное выполнение образовательных программ, практических и лабораторных занятий по всем предметам учебного плана;
- 3) за своевременное выявление и пресечение нарушений в ведении ЭЖ;
- 4) за достоверность внесенных учителями оценок и отметок учета посещаемости учащихся;
- 5) достоверность информации в личных картах работников школы, своевременное внесение изменений по движению персонала;
- 6) своевременное внесение изменений в личные карты учащихся;
- 7) своевременное обеспечение движения учащихся в АИС «СГО».

Учителя-предметники несут ответственность за:

- 1) ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости, своевременное заполнение журнала;
- 2) регулярное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся (или за своевременное и системное выставление отметок, пропусков уроков учащимися);
- 3) своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования, соответствие записей изученных тем уроков календарно-тематическому планированию;
- 4) исполнение прохождения программного материала;
- 5) выставление итоговой оценки за учебный период и учебный год.

Классные руководители несут ответственность за:

- 1) актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- 2) своевременное заполнение и редактирование данных учеников (в личной карточке ученика);
- 3) своевременное заполнение и редактирование данных родителей (законных представителей) учеников (в личной карточке родителя (законного представителя));
- 4) своевременное информирование заместителя директора по учебно-воспитательной работе о нарушениях, допускаемых учителями-предметниками при ведении классного журнала;
- 5) 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.

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

6. Отчетные периоды

- 6.1. Отчет о работе пользователей в программе «Сетевой город. Образование» создается не реже чем один раз в четверть (ответственный - администратор АИС «СГО»).
- 6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода и года (ответственные - педагоги и заместитель директора по

УР).

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» 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 заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.