

Принято  
на заседании педагогического совета  
МОБУ СОШ № 30

Протокол № Зот 09.01.2020 года

Утверждаю  
Директор МОБУ СОШ № 30 поселка Красного

Лабинского района

С.В. Караченцова

Приказ №15 от 09.01.2020 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об использовании АИС «Сетевой город. Образование» в МОБУ СОШ № 30 поселка Красного Лабинского района

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде" ;
- Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" ;
- Распоряжением Правительства РФ от 25 апреля 2011 г. № 729-р «О перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме (с изменениями и дополнениями)»;
- Распоряжение Правительства РФ от 25 октября 2014 г. № 2125-р "О концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам" ;
- Приказом Минпросвещения России от 02.12.2019г. №649 «Об утверждении Целевой модели цифровой образовательной среды»;
- Письмом 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" (Приложение: Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации. Методические рекомендации).
- Приказом министерства образования и науки Краснодарского края от 12.12.2014 № 5458 "Об утверждении плана мероприятий по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования"
- Письмом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 30.08.2017 №47-16557/17-11 "Об актуализации информации" Письмо министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 30.08.2017 №47-16557/17-11 "Об актуализации информации"
- Письмом министерства образования и науки РФ № НТ-664/08, профсоюза работников народного образования и науки РФ № 269 от 16 мая 2016 г. "Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей"

1.2 Настоящее Положение определяет сроки, полноту и ответственность за внесение данных в автоматизированную систему "Сетевой город. Образование" в МОБУ СОШ № 30 поселка Красного Лабинского района

1.3 Данное положение устанавливает единые требования для работы в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» в МОБУ СОШ № 30 поселка Красного Лабинского района

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 МОБУ СОШ №30 поселка Красного Лабинского района

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:

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, утвержденных 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 МОБУ СОШ №30 поселка Красного Лабинского района

3.3 Функционирование ЭЖ МОБУ СОШ №30 поселка Красного Лабинского района осуществляется в соответствии с Регламентом по ведению и заполнению информации в базах данных АИС «СГО» в МОБУ СОШ № 30 поселка Красного Лабинского района

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» - 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.

3.6 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.
- 3.7 Основными принципами предоставления электронного дневника являются:
- бесплатность для получателя;
  - конфиденциальность предоставляемой информации;
  - доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся.
- 3.8 Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями о конкретном обучающемся.
- 3.9 Получателями электронных дневников являются обучающиеся МОБУ СОШ № 30 поселка Красного Лабинского района и их родители (законные представители), подписавшие заявление - согласие на обработку персональных данных и предоставление информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.
- 3.10 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.
- 3.11 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».
- 3.12 Обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя или у администратора АИС «СГО».
- 3.13 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.
- 3.14 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.
- 3.15 Ответственность за содержание информации, представляемой в АИС «СГО», несёт директор МОБУ СОШ №30 поселка Красного Лабинского района
- 3.16 Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится МОБУ СОШ №30 поселка Красного Лабинского района
- 3.17 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».
- 3.18 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".
- 3.19 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".
- 3.20 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:**

4.1.1 Утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;

4.1.2 Создаёт 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 Ведет 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 МОБУ СОШ №30 поселка Красного Лабинского района

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 приемам 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;

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

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

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

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

4.4.9 Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.

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

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

4.5 Учителя 1-11 классов:

4.5.1 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).

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.

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.

4.6. Специалист по кадрам:

4.6.1 Оформляет личные карточки работников школы в АИС «СГО».

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.

## **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 отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

5.1.4 В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация МОБУ СОШ № 30 поселка Красного Лабинского района

оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами МОБУ СОШ №30 поселка Красного Лабинского района

5.2 Ответственность:

5.2.1. Администратор АИС «Сетевой город. Образование» несет 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».

5.2.2. Заместители 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.

5.2.3 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 объеме 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.

5.2.4 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;

5.2.5 Специалист по кадрам несёт ответственность за достоверность информации в личных картах работников школы, своевременное внесение изменений по движению персонала.

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

## **6. Отчетные периоды**

6.1 Отчет о работе пользователей в АИС «СГО» 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 - учителя и заместители директора по У ВР).

## **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 заместителями 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.