

Принято:
решение Педагогического совета
№ 1 от 30.08.2019 г.

Утверждено:
Директор МБОУ СОШ №1
И.А. Сокол
Приказ № _____ от «___» _____ 20__ г.



Положение о работе в АИС «Сетевой город. Образование» в МБОУ СОШ №1

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 №1 им. Г.К. Нестеренко муниципального образования Каневской район (далее – МБОУ СОШ №1).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих федеральных и региональных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части:

- п.п. 3, 4 ст. 44 указывает, что родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей.

- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. От 21.07.2014 г.) «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями, вступил в силу с 01.09.2015 г.);

- Распоряжения 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) в части:

- п. 60. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости;

- п. 61. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;

- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07 (с изм. От 21.10.2014 г.) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- письма 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»;

- приказа министерства образования и науки Краснодарского края от 12.12.2014 г. № 5458 «Об утверждении плана мероприятий по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования»;

- письма министерства образования и науки Краснодарского края от 13.11.2014 г. № 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 г. № 47-16557/17-11 «Об актуализации информации».

1.3. Приведенные 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 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 МБОУ СОШ №1.

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

1.7. Пользователями АИС «СГО» являются: администрация МБОУ СОШ №1, 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 ЭЖ 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;
- Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса вне зависимости от их местоположения;
- Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса;
- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, оперативное получение и анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих задач;
- 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;
- 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;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 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 МБОУ СОШ №1 обеспечивается системным администратором МБОУ СОШ №1, назначаемым 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 ее регулярным обновлением.

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

3.4. АИС «СГО» предоставляет 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 обучающимися 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 счет авторизированного доступа к информации, ограниченной сведениями о конкретном обучающемся.

3.7. Получателями электронных дневников являются обучающиеся МБОУ СОШ №1 и их родители 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 администратора АИС «СГО».

3.10. Предоставление персональной информации из ЭЖ, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, ограничено 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. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника производится администрацией МБОУ СОШ №1.

3.13. Пользователи АИС «СГО» получают реквизиты доступа к ЭЖ у администратора АИС «СГО».

3.14. 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».

3.15. 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;
- создает 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 (законных представителей);
- 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, изменения в расписании при необходимости;
- консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приемам работы в АИС «СГО»;
- обеспечивает обратную связь со службой технической поддержки 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 расписании 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);
- регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки в личные карточки учащихся и их родителей (законных представителей) в АИС «СГО»;
- ежедневно в ЭЖ заполняют сведения о пропусках учащихся (указывают причины: уважительная, неуважительная или по болезни);
- сообщают администратору АИС «СГО» о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытию 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;
- используют отчеты для текущей работы с учащимися и родителями;
- совместно с администратором АИС «СГО» проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ.

4.5. Учителя-предметники 1-11 классов:

- 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 ЭЖ 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 обязанности 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 заместитель директора по УВР контролирует

- выполнение программ по всем предметам учебного плана;

- объективность выставления отметок за четверть (полугодие) и за год.

7.3. Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения педагогического коллектива.