Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол №4 от09.01.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Паспартинская СОШ
им. А.Г. Калкина»
Приказ от 10.01.2024 г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ
об автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее АИС СГО), регламентирующее использование автоматизированной информационной системы «СетевойГород. Образование» в МКОУ «Паспартинская СОШ им. А.Г. Калкина»

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего:

· Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

· Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

. Федеральный закон 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.13, ст.16)

· Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

· Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51- 088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях технологиях и о защите информации»;

· Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению АИС СГО МКОУ «Паспартинская СОШ им. А.Г. Калкина».

1.2. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя – предметника, классного руководителя.

1.3. АИС СГО школы служат для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов;

- разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
-вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей - предметников, классных руководителей, воспитателя и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

1.3. Пользователями АИС СГО являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с АИС СГО.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС СГО, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1. Правила и порядок работы в АИС СГО

2.1. Пользователи получают реквизиты доступа к АИС СГО - учителя, классные руководители получают реквизиты доступа у администратора АИС СГО

-Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

2.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

2.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

2.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.

2.6. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребѐнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

2.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

2. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению АИС СГО

3.1. Администратор электронного журнала в ОУ

3.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению АИС СГО;

3.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

3.1.3. Обеспечивает функционирование системы в ОУ;

3.1.4. Размещает ссылку в АИС СГО школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению АИС СГО, инструкцию по работе с АИС СГО для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

3.1.5. Организует внедрение АИС СГО в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

3.1.6. Ведѐт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

3.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

3.1.8. Консультирует пользователей АИС СГО основным приемам работы с программным комплексом.

3.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к АИС СГО администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей), воспитателю (для дошкольников и их родителей). Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика АИС СГО.

3.1.10. Контролирует работоспособность системы АИС СГО.

3.1.11. Консультирует пользователей АИС СГО основным приемам работы с программным комплексом.

3.2. Директор

3.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ поведению АИС СГО.

3.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

3.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

3.2.4. Осуществляет контроль за ведением АИС СГО не реже 1 раза в месяц.

3.3. Классный руководитель

3.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

3.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

3.3.3. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр АИС СГО.

3.3.4. Сообщает администратору АИС СГО о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

3.3.5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

3.3.6. Еженедельно в разделе «Посещаемость» АИС СГО выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к АИС СГО осуществляет их контроль доступа.

3.3.7 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса, группы (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

3.3.8 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

3.3.9 Получает своевременную консультацию у администратора АИС СГО по вопросам работы с электронным журналом.

3.3.10 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

3.4 Учитель-предметник

3.4.1 Заполняет АИС СГО в день проведения урока, отсрочено – до 18.00 часов каждого дня в точках эксплуатации АИС СГО. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

3.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

3.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет АИС СГО в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

3.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

3.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

3.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

3.4.7 Создаѐт календарно-тематическое планирование и размещает его в АИС СГО в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

3.4.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведѐт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

3.4.9 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

3.4.10 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

3.4.10.1 Предварительный отчет за учебный период;

3.4.10.2 Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;

3.4.10.3 Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

3.4.11 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с АИС СГО.

3.4.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.5 Заместитель директора по УВР

3.5.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения АИС СГО для размещения на сайте ОУ.

3.5.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора АИС СГО.

3.5.3 Получает от администратора АИС СГО своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом. Определяет точки эксплуатации АИС СГО (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).

3.5.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

3.5.4.1 Динамика движения обучающихся по школе;

3.5.4.2 Наполняемость классов;

3.5.4.3 Итоговые данные по учащимся;

3.5.4.4 Отчет о посещаемости класса (по месяцам);

3.5.4.5 Отчет классного руководителя за учебный период;

3.5.4.6 Итоги успеваемости класса за учебный период;

3.5.4.7 Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

3.5.4.8 Сводная ведомость учета посещаемости.

3.5.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников поведению АИС СГО:

3.5.5.1 Активность учителей. воспитателя в работе с АИС СГО;

3.5.5.2 Наполняемость текущих оценок;

3.5.5.3 Учет пройденного материала;

3.5.5.4 Запись домашнего задания;

3.5.5.5 Активность родителей и учащихся в работе с АИС СГО.

4 Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия, биология, география. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

4.3. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

5 Контроль и хранение

5.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор АИС СГО обеспечивают бесперебойное функционирование АИС СГО.

5.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.3. Результаты проверки АИС СГО заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей, воспитателя дошкольной группы.

5.4. В случае необходимости использования данных АИС СГО из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.5. Школа обеспечивает хранение:

– Журналов успеваемости, обучающихся на бумажных носителях - 5 лет.

– изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

6 Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с АИС СГО создается один раз в месяц. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

7 Права и ответственность пользователей

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с АИС СГО.

7.2. Пользователи имеют право доступа к АИС СГО ежедневно и круглосуточно.

7.3. Учителя-предметники, классные руководители имеют право заполнять АИС СГО на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, учительская).

7.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

7.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование АИС СГО.

7.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через АИС СГО

8.1. При ведении учета успеваемости с использованием АИС СГО обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

8.2. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

8.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.