

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол 1 от 30.08.2023г

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «Десятниковская СОШ» К.С. Матвеев  
приказ от 30.08.2023 № 12



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об автоматизированной информационной системе «Сетевой город.**  
**Образование» (далее АИС СГО), регламентирующее**  
**использование автоматизированной информационной системы «Сетевой Город.**  
**Образование» в МБОУ «Десятниковская СОШ»**

**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»;
- Приказа Министерства образования науки и молодежной политики Забайкальского края «О внедрении автоматизированной информационной системы «Образование – Электронная Школа» в образовательных организациях» от «3» декабря 2015 г. № 535

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению АИС СГО в МБОУ «Десятниковская СОШ», дошкольной группе МБОУ «Десятниковская СОШ»

1.3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя – предметника, классного руководителя, воспитателя дошкольной группы.

1.4. АИС СГО школы служат для решения следующих задач:

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

- разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного, срезового 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.
- 1.5. Пользователями АИС СГО являются: администрация школы, учителя, классные руководители, воспитатель дошкольной группы, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с АИС СГО.
- 1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС СГО, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
- 1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Правила и порядок работы в АИС СГО**

- 2.1. Пользователи получают реквизиты доступа к АИС СГО - учителя, классные руководители, воспитатель получают реквизиты доступа у администратора АИС СГО
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя, воспитателя дошкольной группы.
- 2.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 2.3. Классные руководители и воспитатель дошкольной группы 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 УР осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.
- 2.6. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, 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.

### **3. 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. Ведёт 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 по ведению 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, воспитатель дошкольной группы**

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

3.3.7. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к АИС СГО и

осуществляет их контроль доступа.

3.3.8. 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.

3.3.9. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

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

3.3.11. 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. Создает 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) ведёт 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:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- 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.

3.5.4. Определяет точки эксплуатации АИС СГО (в случае недостаточной технической оснащённости ОУ).

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

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

3.5.6. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников поведению АИС СГО:

- Активность учителей, воспитателя в работе с АИС СГО;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- 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.

6.2. 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, воспитатель дошкольной группы 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.

## **8. Предоставление 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.