



А. А. Витокуров
Станция Чамлыкской
Лабинского района

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании АИС «Сетевой город. Образование»
в МОБУ СОШ № 22 станции Чамлыкской Лабинского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил электронного документооборота, устанавливает требования по ведению классного журнала успеваемости и электронного дневника учащегося и порядка работы в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» в МОБУ СОШ № 22 станции Чамлыкской Лабинского района.

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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)
- Распоряжения 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"
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями);

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования» (с изменениями);
- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования"(с изменениями);
- Приказ Минпросвещения России от 02.12.2019 г. № 649 "Об утверждении Целевой модели цифровой образовательной среды";
- 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»;
- 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"
- Устава МОБУ СОШ № 22 станицы Чамлыкской Лабинского района.

1.3. Приведённые 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:

- 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 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 № 22 станицы Чамлыкской Лабинского района.

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

1.7. Пользователями ЭЖ и АИС «СГО» являются: администрация и сотрудники 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 дневников и электронных журналов успеваемости является исполнение государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.

2.2.2. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса

2.2.3. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса вне зависимости от их местоположения

2.2.4. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости, оперативное получение и анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений.

2.2.5. 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.

2.2.6. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.2.7. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью учащихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей), объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса в школе.

2.2.8. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок, прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.2.9. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ И ЭЛЕКТРОННЫМ ДНЕВНИКОМ УЧАЩЕГОСЯ

3.1. Контроль над функционированием и информационным наполнением ЭЖ в рамках школы обеспечивается директором школы и администратором ЭЖ.

3.2. Функционирование электронных дневников и ЭЖ в школе осуществляется во всех 1 - 11 классах МОБУ СОШ № 22 станицы Чамлыкской Лабинского района.

3.3. Результатом работы по информационному наполнению ЭЖ является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников учащихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.

3.4. Электронный дневник – 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.

3.5. Электронный дневник учащегося представляет совокупность сведений:

3.5.1. сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;

3.5.2. перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

3.5.3. результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

3.5.4. сведения о посещаемости уроков учащимися за текущий учебный период.

3.6. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости учащихся.

3.7. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями о конкретном обучающемся.

3.8. Получателями электронных дневников являются учащиеся МОБУ СОШ № 22 станицы Чамлыкской Лабинского района и их родители (законные представители), подписавшие заявление - согласие на обработку персональных данных и предоставление информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.

3.9. Родители (законные представители) и учащиеся имеют ограниченный доступ к данным АИС «СГО» и доступ только к собственным данным в электронном дневнике, используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки.

3.10. Учащиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя.

3.11. Предоставление персональной информации из ЭЖ, а также индивидуальной информации учащихся и их родителей (законных представителей) для учёта успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.

3.12. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором школы. Все сотрудники школы, имеющие доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) подписывают соглашение о неразглашении персональных данных.

3.13. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт директор МОБУ СОШ № 22 станицы Чамлыкской Лабинского района.

3.14. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости учащихся в форме электронного дневника производится МОБУ СОШ № 22 станицы Чамлыкской Лабинского района.

3.15. 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», назначаемым приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

3.16. Пользователи АИС «СГО», имеющие право оценивать знания учащихся, получают реквизиты доступа к ЭЖ у администратора АИС «СГО».

3.17. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо немедленно сменить пароль и сообщить администратору АИС «СГО»).

3.18. Экран «Классный журнал» в АИС «СГО» предназначен для учителя-предметника, классного руководителя и администрации школы.

3.19. 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 «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ»

4.1. Директор:

4.1.1. Утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;

4.1.2. Создаёт все необходимые условия для обеспечения работы ЭЖ;

4.1.3. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению ЭЖ.

4.1.4. Ведет контроль над осуществлением работ 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 функционирование ЭЖ в течение учебного года, совместно с директором школы и его заместителями разрабатывает нормативную базу для ведения ЭЖ;

4.2.5. Консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приемам работы в АИС «СГО» и с ЭЖ;

4.2.6. Осуществляет открытие и закрытие учебного года не позднее 20 сентября, электронный выпуск, перевод учащихся из класса в класс, зачисление и выбытие учащихся в соответствии с решением Педагогического совета школы 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 ими функций. Для каждой из ролей настраивает права доступа к разным частям системы;

4.2.9. Предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) к АИС «СГО» и ЭЖ всем участникам образовательного процесса;

4.2.10. Своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведет 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 карточки 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. Присоединяет родителей к учащемуся в личной карточке учащегося в АИС «СГО».

4.2.15. Осуществляет перевод обучающихся в иное образовательное учреждение на основании предоставленной справки-подтверждения, в которой должны быть указаны реквизиты приказа о зачислении в иное образовательное учреждение выбывших обучающихся;

4.2.16. Формирует отчеты по движению учащихся;

4.2.17. В начале каждого учебного года в соответствии со списками учащихся, распределяет учащихся в системе по классам и подгруппам совместно с классными руководителями и учителями предметниками.

4.2.18. Ведёт мониторинг использования АИС «СГО» родителями и учениками.

4.3. Заместитель директора по УВР:

4.3.1. Обеспечивает необходимыми для функционирования ЭЖ данными администратора АИС «СГО»

4.3.2. 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; назначение домашнего задания);

4.3.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса;

4.3.4. В начале каждого года распределяет педагогическую нагрузку в соответствии с учебным планом;

4.3.5. Следит за внесением изменений в расписание занятий;

4.3.6. Формирует периодические отчёты учителей и администрации.

4.4. Классные руководители 1-11 классов:

4.4.1. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся (указывают уважительную, неуважительную причину или по болезни);

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 деление класса на подгруппы;

4.4.4. Систематически информируют родителей (законных представителей) учащихся о поведении, состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ (периодичность 1 раз в две недели);

4.4.5. Сообщают администратору АИС «СГО» о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытию нового ученика);

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

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

4.4.8. Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся;

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

4.4.10. Организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями).

4.5. Учителя 1-11 классов:

4.5.1. Заполняют ЭЖ в день проведения урока. В случае отсутствия 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 только символом «ОТ» (причины указывает классный руководитель).

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 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 проводят корректировку плана;

4.5.6. В разделе «Темы уроков и задания» вводят тему, изученную на уроке, выполненные задания, тип этих заданий и задание на дом. Количество часов

по каждой теме должно соответствовать утвержденному 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 обучающихся, домашних заданиях;

4.5.9. Организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями);

4.5.10. Устраняют замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные администратором АИС «СГО» и (или) заместителем директора по УР в указанные сроки.

4.6. Специалист по кадрам:

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

4.6.2. Проверяет и корректирует достоверность информации в личных карточках работников школы в АИС «СГО»;

4.6.3. Своевременно вносит изменения по движению персонала, в том числе удаляет учетные записи сотрудников в день подписания приказов об увольнении.

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 школы оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами МОБУ СОШ № 22 станицы Чамлыкской Лабинского района.

5.2. Ответственность:

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

- техническое функционирование ЭЖ

- своевременное заполнение и редактирование данных учеников (в личной карточке ученика)

- своевременное заполнение и редактирование данных родителей (законных представителей) (в личной карточке родителя (законного представителя))

- своевременное обеспечение движения учащихся в АИС «СГО»

5.2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет 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;
- За регулярное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся (или за своевременное и системное выставление отметок, пропусков уроков учащимися);
- За своевременное и в полном объеме прохождение программы, соответствие записей изученных тем уроков календарно-тематическому планированию;
- Выставление итоговой оценки за учебный период и учебный год, при условии прохождения программы;
- Выставление оценок за экзамен и итоговых оценок для аттестата у выпускных классов.

5.2.4. Классные руководители несут ответственность:

- За актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях):
- за своевременное (до 1 сентября) заполнение и редактирование данных учеников (в личной карточке ученика): ФИО, дата рождения, паспортные данные или данные свидетельства о рождении, место жительства и регистрации, домашний и (или) мобильный телефон (при наличии), иностранный язык, физическая группа; за своевременное (до 5 сентября) заполнение и редактирование данных родителей (законных представителей) учеников (в личной карточке родителя (законного представителя)): ФИО, место жительства и регистрации, домашний и (или) мобильный телефон (при наличии), степень родства, рабочий телефон (при наличии);
- За своевременное информирование заместителя директора по учебно-воспитательной работе о нарушениях, допускаемых учителями-предметниками при ведении классного журнала;
- За своевременное заполнение сведений о пропуске уроков учащимися, о подведении итогов о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за учебный период и учебный год.

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 по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц (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 УВР).

7. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ДАННЫХ

7.1. Директор школы и администраторы АИС «Сетевой город. Образование» обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ.

7.2. Контроль за правильностью ведения ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в четверть.

7.3. В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется: фактическое выполнение рабочей программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

7.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.