

ПРИНЯТО

педагогическим советом

МБОУ ООШ № 25

30.08.2024 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы МБОУ ООШ № 25

_____ О.Н.Кумпан

30.08.2024 приказ № 202 од

Подписано электронной подписью:

Сертификат

080345885045d3cd403812eee115c32e22284da51 .

Директор Кумпан Ольга Николаевна.

Положение о работе в АИС «Сетевой город. Образование» в МОУ ООШ № 25

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 основной общеобразовательной школе № 25 муниципального образования город Новороссийск (далее - МБОУ ООШ № 25).

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

- Письмо 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».

- 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».

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

- п. 11 ст.28 предписывает индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

- пп.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.

- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования».

- Письмо 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».

- Распоряжение 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)»:

- п.60. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося 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.

- Приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» определяет должностную обязанность учителя осуществлять «контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)».

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015).

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области.

1.3.Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств АИС «СГО» доступа и работы с базой данных, сформированной для ведения учёта текущей успеваемости учащихся и контроля их посещаемости.

1.4.ЭЖ относится к учебно-педагогической документации школы и является частью информационной образовательной среды школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя МБОУ ООШ № 25.

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

1.6.Пользователями АИС «СГО» являются: директор, администратор электронного журнала, заместители директора, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.7.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, 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.

- 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 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.
- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- Электронный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в образовательной организации.

3. Правила и порядок работы в АИС «Сетевой город. Образование»

3.1. Контроль над функционированием ЭЖ в рамках школы обеспечивается директором, заместителем директора и системным администратором, 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 её регулярным обновлением.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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 счёт авторизированного доступа к информации, ограниченной сведениями о конкретном обучающемся.

3.7. Получателями электронных дневников являются обучающиеся МБОУ ООШ № 25 и их родители (законные представители), 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. Пользователи получают реквизиты доступа (логин, пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.
- обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя.

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

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

3.12. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором школы.

3.13. Ответственность за содержание информации, предоставляемой в АИС «СГО», несут пользователи МБОУ «Северская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» вносящие информацию.

3.14. Информирование родителей (законных представителей) вновь поступивших детей, о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится администрацией МБОУ ООШ № 25.

3.15. 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».

3.16. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях внутри класса, информация общего характера о школе.

3.17. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставится. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями через почту «Сетевого города».

3.18. Для детей обучающихся по ФАООП (вариант 1) оценки выставляются со 2-го класса.

3.19. Для детей обучающихся по ФАООП УО (вариант 2) оценки выставляются с 8-го класса.

3.20. Выписка из электронного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних обучающихся и их родителей (законных представителей), а также родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.21. Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не требуется.

4. Функциональные обязанности пользователей ОУ по ведению АИС «СГО»

4.1. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;
- создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ;
- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению ЭЖ;
- осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью ОУ;
- информирует участников образовательного процесса через АИС «СГО», в случае необходимости.

4.2. Администратор АИС «СГО»:

- разрабатывает и утверждает совместно с администрацией школы нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;
- своевременно вносит соответствующие изменения в карточку образовательной организации;
- предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);
- вносит данные о календарном учебном графике школы;
- в начале каждого учебного года совместно с заместителем директора и учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- вносит в АИС «СГО» расписание уроков, вносит в него изменения при необходимости;
- консультирует учителей и классных руководителей (по необходимости) основным приёмам работы в АИС «СГО»;
- обеспечивает обратную связь со службой технической поддержки АИС «СГО»;
- ежегодно до 1 июля создает новый учебный год;
- ежегодно до 30 августа закрывает учебный год;
- вводит в систему учебный год и периоды, перечень классов, создает список предметов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, учебный план, настраивает системы оценивания до 10 сентября текущего учебного года;
- информирует участников образовательного процесса через АИС «СГО», в случае необходимости.

4.3. Заместитель директора по УВР:

- разрабатывает и утверждает совместно с другими административными сотрудниками школы нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;
- обеспечивает необходимыми данными администратора АИС «СГО» для функционирования ЭЖ;
- отвечает за организацию, контроль и анализ ведения АИС «СГО» в ОУ;
- осуществляет контроль ведения базы данных сотрудников, учащихся и их родителей;
- заполняет и корректирует в «СГО» учебный план ОУ;

- проверяет электронные журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями предметниками; на основе ЭЖ анализирует данные по результативности учебного процесса;
- следит за внесением изменений в расписание уроков;
- формирует периодические административные отчеты;
- контролирует ведение книги движения учащихся, заполняемость их учетных карточек, а также карточек работников школы;
- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- отвечает за внутришкольный мониторинг качества образования средствами автоматизированных отчетов;
- принимает участие и осуществляет контроль за закрытием учебного года;
- осуществляет связь с муниципальным координатором АИС «СГО»;
- информирует участников образовательного процесса через АИС «СГО», в случае необходимости.

4.4. Классный руководитель:

- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе электронным журналом;
- ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками в течение трех дней;
- осуществляет ведение электронных личных дел учащихся, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки в личные карты учащихся и их родителей (законных представителей) в АИС «СГО», своевременно заполняют ЭЖ и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями;
- осуществляет контроль успеваемости учащихся класса с помощью автоматизированных отчетов по итогам учебных периодов;
- контролируют выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей, информируют заместителя директора по УВР;
- предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся своего класса к АИС «СГО»;
- при необходимости организуют сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- осуществляют контроль доступа родителей и учащихся;

- для родителей (законных представителей), которых заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения 1 раз в четверть, с использованием распечатки результатов, которые вклеиваются в дневник либо проставляются в ручную;
- получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом;
- производит сдачу автоматизированных отчетов по итогам учебных периодов по классу в соответствии с требованиями администрации ОУ;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя;
- запрещается редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии 30 дней;
- информирует участников образовательного процесса через АИС «СГО», в случае необходимости.

4.5. Учителя-предметники:

- заполняют ЭЖ в день проведения урока до 15.00. Делать записи об уроках заранее запрещено. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке;
- систематически проверяют и оценивают знания учащихся, своевременно выставляют отметки обучающимся, а также ежедневно отмечают посещаемость;
- создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- все записи по всем учебным предметам ведут на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, контрольных работ и т.п.;
- при делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
- оценки за устные ответы выставляют в ЭЖ в день проведения урока.
- оценки за письменные работы выставляют во 2х-9-х классах - не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты проведения работ.
- в случае проведения письменных контрольных работ проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки;
- сведения о домашних заданиях по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц электронного журнала в день проведения урока;

- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- устраняют замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные администратором АИС «СГО» и (или) заместителем директора по УВР в указанные сроки.
- оповещает классных руководителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия или имеющих мало оценок;
- результаты промежуточной и итоговой аттестации выставляют в электронный журнал не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания четверти;
- в случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему;
- осуществляет мониторинг успеваемости учащихся, а также собственной профессиональной деятельности с помощью автоматизированных отчетов по итогам учебных периодов;
- в случае отсутствия детей по причине карантина и температурного режима, учитель отражает тип урока, как дистанционный с возможным выставлением оценок;
- запрещается редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии 30 дней;
- информирует участников образовательного процесса через АИС «СГО», в случае необходимости.

4.6. Секретарь - делопроизводитель:

- своевременно вносит данные о движении учащихся школы (перевод из класса в класс, зачисление, выбытие);
- осуществляет ведение баз данных учащихся, родителей;
- предоставляет администратору ЭЖ данные по обучающимся для формирования классов;
- передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по движению обучающихся (прибытие, выбытие, переход из класса в класс).

4.7. Кадровый работник:

- получает письменное согласие вновь принятых сотрудников на размещение их персональных данных в АИС «СГО»;
- вводит новых пользователей в систему;
- осуществляет ведение личных дел сотрудников ОУ;

- корректирует данные о сотрудниках;
- подает информация о новых пользователях администратору ЭЖ для формирования данных доступа.

5. Права и ответственность 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 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 и достоверное заполнение ЭЖ;
- своевременное выставление отметок, пропусков уроков учащимися;
- выполнение программы по предмету.

Классные руководители несут ответственность за:

- своевременное и достоверное заполнение и редактирование данных учеников и их родителей (законных представителей) (в личных карточках);
- своевременное заполнение сведений о пропусках уроков учащимися;

6. Контроль

6.1. Контроль за правильностью ведения ЭЖ осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

6.2. В конце каждой учебной четверти и в конце учебного года зам. директора по УВР контролирует выполнение программ по всем предметам учебного плана; объективность выставленных отметок за четверть (полугодие) и за год.

6.3. Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения педагогического коллектива.