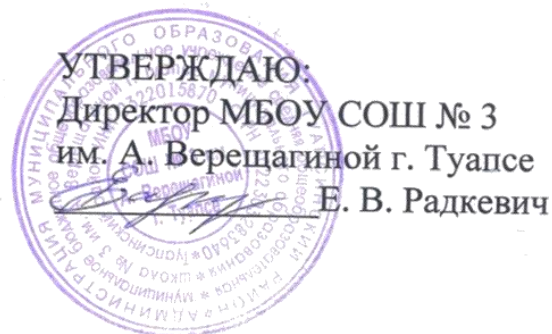


Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 30.08.2019



## ПОЛОЖЕНИЕ

**об использовании автоматизированной информационной системы  
«Сетевой город. Образование» в управлении и образовательной  
деятельности МБОУ СОШ № 3 им. А. Верещагиной г. Туапсе**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об использовании автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в управлении и образовательной деятельности (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

– 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 года № 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);

– письмом Минобрнауки России от 15 февраля 2012 года № АП-147/07 (с изм. от 21 октября 2014 года) «О методических рекомендациях по внедрению системы ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

– письма министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 30 августа 2017 года № 47-16557/17-11 «Об актуализации информации»;

– приказа министерства образования и науки Краснодарского края от 12 декабря 2014 года № 5458 «Об утверждении плана мероприятий по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования»;

– письма министерства образования и науки Краснодарского края от 13 ноября 2014 года № 47-16619/14-14 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. МБОУ СОШ № 3 им. А. Верещагиной г. Туапсе организует работу по использованию автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее – АИС «СГО») в управлении и образовательной деятельности.

1.3. Для обеспечения функционирования АИС «СГО» вносятся персональные данные субъекта в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Для идентификации в АИС «СГО» используются уникальные учетные данные (логин/пароль), которые выдаются пользователю при наличии согласия на обработку персональных данных.

1.5. Принципами работы с АИС «СГО» являются:

- достоверность и полнота информации, содержащейся в электронном журнале;
- защита информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.6. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе МБОУ СОШ № 3 им. А. Верещагиной г. Туапсе.

## **2. Правила и порядок работы с АИС «СГО»**

2.1. Ведение АИС «СГО» включает фиксацию: текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, домашнего задания.

2.2. В АИС «СГО» вносятся учебные предметы, входящие в учебный план.

2.3. Пользователи АИС «СГО»: директор, администратор АИС «СГО», заместители директора образовательной организации, учитель-предметник, классный руководитель, секретарь, обучающийся, родители (законные представители).

2.4. Права и функциональные обязанности пользователей АИС «СГО»:

*Директор:*

- разрабатывает и утверждает распорядительные документы, регламентирующие вопросы функционирования АИС «СГО»;
- контролирует ведение АИС «СГО»;
- анализирует данные, формируемые в АИС «СГО», в целях повышения эффективности управления образовательной организацией;
- использует функциональные возможности АИС «СГО» в своей деятельности.

*Заместитель директора по УВР:*

- предоставляет администратору информацию о педагогической нагрузке на учебный год до 31 августа;

- предоставляет администратору информацию о тарификации педагогических работников на 01 сентября;
- предоставляет администратору информацию об учебном расписании на текущий учебный год до 05 сентября;
- при необходимости проводит корректировку расписания;
- контролирует ведение АИС «СГО» (сведения о посещаемости, внесение текущих отметок, итоговых за учебные периоды, год, экзамены, тем уроков, домашних заданий);
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:
  - ✓ динамика движения обучающихся по организации;
  - ✓ наполняемость классов;
  - ✓ сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
  - ✓ сводная ведомость учета посещаемости.
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению АИС «СГО»:
  - ✓ активность учителей в работе с АИС «СГО»;
  - ✓ наполняемость текущих отметок;
  - ✓ учет пройденного материала;
  - ✓ запись домашнего задания;
  - ✓ активность родителей и учащихся по использованию АИС «СГО».

*Администратор АИС «СГО»:*

- координирует работу пользователей АИС «СГО»;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации в течение 3 рабочих дней с момента обращения;
- вносит в АИС «СГО» в течение 3 рабочих дней с момента получения следующую информацию: перечень классов, сведения о классных руководителях, тарификацию, календарно-учебный график, учебный план, расписание;
- вводит новых пользователей в систему в течение 3 рабочих дней с момента трудоустройства;
- организует информационное и методическое сопровождение пользователей по основным приемам работы с АИС «СГО».

*Учитель – предметник:*

- вносит в АИС «СГО» сведения о содержании образовательной деятельности с указанием тем уроков, домашнего задания, текущих отметках в день проведения урока до 20-00 часов. При внесении домашнего задания выбирается опция «Выданные на текущем уроке». В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать, наизусть, и т.д.), страницы, номера задач и упражнений, практические работы;

– выставляет итоговые отметки обучающихся за учебный период, год, экзамен не позднее рабочего дня, следующего за последним днем учебного периода;

– вносит результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера в соответствии с критериями оценивания знаний, обучающихся по предмету и с обязательным указанием типа задания: за письменную работу контрольного характера (тест, самостоятельная, практическая, лабораторная и др.) выставляется в АИС «СГО» во 2–7 классах к следующему уроку, в 8–11 классах не позже, чем через два дня; за письменные творческие работы по русскому языку и литературе в 5–11-х классах не более чем через 10 дней;

– запрещается назначать домашнее задание на сегодняшний и прошедшие уроки; – запрещается редактировать текущие отметки и посещаемость по прошествии 10 дней. Более поздние изменения согласовываются с администрацией образовательной организации;

– в начале учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы;

– в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет АИС «СГО» в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

– обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с АИС «СГО»;

– при своевременном, полном и качественном заполнении АИС «СГО» формирует отчеты по работе в электронном виде:

✓ отчет об успеваемости класса по предмету за учебный период, итоговый;

✓ отчет учителя – предметника;

✓ отчет о прохождении программного материала (учет учебных часов учителя).

*Классный руководитель:*

– в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы;

– систематически информирует родителей об успеваемости обучающегося;

– сообщает администратору АИС «СГО» о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);

– до 20 сентября выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки или сообщает о них администратору;

– еженедельно в разделе «Посещаемость» АИС «СГО» контролирует сведения о пропущенных уроках обучающимися, при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

- еженедельно контролирует выставление учителями-предметниками отметок. В случае нарушения информирует заместителя директора;
- предоставляет уникальные учетные данные родителям и обучающимся к АИС «СГО» в течение 3 дней с момента обращения и осуществляет контроль их доступа;
- классный руководитель формирует отчеты:
  - ✓ отчет о посещаемости класса (по месяцам);
  - ✓ отчет классного руководителя за учебный период;
  - ✓ итоги успеваемости класса за учебный период;
  - ✓ сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
  - ✓ сводная ведомость учета посещаемости.

*Секретарь:*

- предоставляет списки классов и список учителей администратору АИС «СГО» в срок до 1 сентября;
- передает администратору АИС «СГО» информацию для внесения текущих изменений по составу контингента сотрудников организации в день издания приказа о трудоустройстве;
- осуществляет работу по разделу «Движение обучающихся», на основании приказа директора образовательной организации осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, из одной ОО в другую;
- организует архивное хранение данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивной службы.

*Обучающиеся, родители (законные представители):*

- знакомятся с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации в АИС «СГО»;
- получают информацию о домашних заданиях по предметам;
- осуществляют оперативный контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью обучающихся;
- соблюдают законодательство Российской Федерации при использовании АИС «СГО»;
- обеспечивают защиту собственных учетных данных (логин/пароль) для доступа в АИС «СГО»;
- уведомляют классного руководителя об изменениях персональных данных используемых в АИС «СГО».

2.5. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и должностными инструкциями, утвержденными администрацией школы).

2.6. Запись о назначении на должности АИС «СГО» в трудовой книжке не осуществляется.

### **3. Контроль и хранение**

3.1. Контроль ведения АИС «СГО» осуществляется заместителем директора: 1 раз в месяц – своевременность и наполняемость выставления текущих отметок; по итогам отчетного периода – объективное выставление

итоговых отметок, фактическое прохождение программы в соответствии с рабочими программами по предметам учебного плана образовательной организации.

3.2. В конце каждого учебного года распечатываются бумажные копии электронных журналов, которые хранятся в МБОУ СОШ № 3 им. А. Верещагиной г. Туапсе в течение 5 лет.

3.3. Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации подлежат хранению в течение 75 лет.

#### **4. Права и ответственность пользователей**

4.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с АИС «СГО».

4.2. Пользователи имеют право доступа к АИС «СГО» ежедневно и круглосуточно.

4.3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение АИС «СГО», в том числе внесение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

4.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность и достоверность списочного состава класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) в АИС «СГО».

4.5. Все пользователи несут ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в рамках своей деятельности при работе с АИС «СГО».

4.6. Все пользователи имеют право сообщать администратору о внештатных ситуациях, ошибках при работе с АИС «СГО».

#### **5. Срок действия**

5.1. Срок действия данного Положения неограничен.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и утверждаются на его заседании.

5.3. Изменения в настоящее Положение в связи с изменениями наименования, типа и/или вида учреждения считаются вступившими в силу момента издания руководителем приказа по школе