

Принято  
педагогическим советом  
МБОУ СОШ №4  
от 30.08.2019 г. протокол №1

«Утверждено»  
приказ директора МБОУ СОШ №4  
Н.Г.Мащенко  
от 30.08.2019 г. № 148



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об использовании автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в управлении и образовательной деятельности МБОУ СОШ № 4 с.Петровское муниципального образования Отрадненский район Краснодарского края**

#### **I. Общие положения**

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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона 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)
- 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"
- 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"
- Письма министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 30.08.2017 №47-16557/17-11 "Об актуализации информации"
- Приказа министерства образования и науки Краснодарского края от 12.12.2014 № 5458 "Об утверждении плана мероприятий по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования"

- Письма министерства образования и науки Краснодарского края от 13.11.2014 № 47-16619/14-14 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"

МБОУ СОШ № 4 с.Петровское Отрадненского района Краснодарского края организует работу по использованию автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее - АИС «СГО») в управлении и образовательной деятельности.

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

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

4. 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.

5. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе МБОУ СОШ № 4.

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

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

3. Название учебных предметов должно соответствовать учебному плану образовательной организации и должно быть прописано полностью без сокращений со строчной буквы.

4. Все записи в классном журнале ведутся на государственном (русском) языке (включая уроки иностранного языка).

5. На каждого учащегося, индивидуально обучающегося на дому, заводятся журналы индивидуальных занятий, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утвержденным руководителем образовательного учреждения, содержание пройденного материала, количество часов.

6. Пользователи АИС «СГО»: директор, администратор АИС «СГО», учитель-предметник, классный руководитель, обучающийся, родители (законные представители).

## 7. Права и функциональные обязанности пользователей АИС «СГО»:

### *Директор:*

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

### *Администратор АИС «СГО»:*

1. вносит в систему информацию о педагогической нагрузке на учебный год до 31 августа;
2. вносит информацию о тарификации педагогических работников на 01 сентября;
3. составляет расписание уроков;
4. при необходимости проводит корректировку расписания;
5. контролирует ведение АИС «СГО» (сведения о посещаемости, внесение текущих отметок, итоговых за учебные периоды, год, экзамены, тем уроков, домашних заданий);
6. анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
  - Динамика движения обучающихся по организации;
  - Наполняемость классов;
  - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
  - Сводная ведомость учета посещаемости.
7. осуществляет периодический контроль над 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».
8. координирует работу пользователей АИС «СГО»;

9. обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации в течение 3 рабочих дней с момента обращения;
10. 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;
11. вводит новых пользователей в систему в течение 3 рабочих дней с момента трудоустройства;
12. организует информационное и методическое сопровождение пользователей по основным приемам работы с АИС «СГО»
13. вносит информацию о текущих изменениях состава контингента сотрудников организации в день издания приказа о трудоустройстве;
14. 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;
15. организует архивное хранение данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивной службы.

***Учитель - предметник:***

1. вносит в АИС «СГО» сведения о содержании образовательной деятельности с указанием тем уроков, домашнего задания, текущих отметок в течение трех дней. 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;
2. выставляет итоговые отметки обучающихся за учебный периоды, год, экзамен не позднее двух рабочих дней, следующих за последним днем учебного периода;
3. 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 три дня; за письменные творческие работы по русскому языку и литературе в 5-11-х классах не позднее, чем через 10 дней;

4. запрещается редактировать текущие отметки и посещаемость по прошествии 10 дней. Более поздние изменения согласовываются с администрацией образовательной организации;
5. в начале учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы;
6. в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет АИС «СГО» в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
7. обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с АИС «СГО»;
8. 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:*

1. в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
2. систематически информирует родителей об успеваемости обучающегося;
3. сообщает администратору АИС «СГО» о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
4. 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;
5. еженедельно в разделе «Посещаемость» АИС «СГО» контролирует сведения о пропущенных уроках обучающимися, при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
6. еженедельно контролирует выставление учителями-предметниками отметок;
7. предоставляет уникальные учетные данные родителям и обучающимся к АИС «СГО» в течение 3 дней с момента обращения и осуществляет контроль их доступа;
8. 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.
9. предоставляет списки классов и список учителей администратору АИС «СГО» в срок до 1 сентября.

***Обучающиеся, родители (законные представители):***

1. знакомятся с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации в АИС «СГО»;
  2. получают информацию о домашних заданиях по предметам;
  3. осуществляют оперативный контроль над текущей успеваемостью и посещаемостью обучающихся, в том числе с использованием возможностей модуля МСОКО;
  4. соблюдают законодательство Российской Федерации при использовании АИС «СГО»;
  5. обеспечивают защиту собственных учетных данных (логин/пароль) для доступа в АИС «СГО»;
  6. уведомляют классного руководителя об изменениях персональных данных, используемых в АИС «СГО».
8. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и должностными инструкциями, утвержденными администрацией школы).
9. Запись о назначении на должности АИС «СГО» в трудовой книжке не осуществляется.

**III. Контроль и хранение**

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.
2. В конце каждого учебного года распечатываются бумажные копии электронных журналов, которые хранятся в МБОУ СОШ № 4 в течение 5 лет.
3. Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации подлежат хранению в течение 75 лет.

#### **IV. Права и ответственность пользователей**

1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с АИС «СГО».
2. Пользователи имеют право доступа к АИС «СГО» ежедневно и круглосуточно.
3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение АИС «СГО», в том числе внесение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
4. Классные руководители несут ответственность за актуальность и достоверность списочного состава класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) в АИС «СГО».
5. Все пользователи несут ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в рамках своей деятельности при работе с АИС «СГО».
6. Сообщать администратору о внештатных ситуациях, ошибках при работе с АИС «СГО».

#### **V. Срок действия**

1. Срок действия данного Положения неограничен.
2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и утверждаются на его заседании.
3. Изменения в настоящее Положение в связи с изменениями наименования, типа и/или вида учреждения считаются вступившими в силу с момента издания руководителем образовательной организации приказа по школе.