

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №75/42

введено в действие
приказом № ~~276~~ 75 от ~~51.02~~ 2018 г.



Положение об использовании автоматизированной системы «Сетевой город. Образование» в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №75/42

1. Общие положения

1.1. Положение об использовании автоматизированной системы «Сетевой город. Образование» (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №75/42 (далее – Учреждение) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 г. №273-ФЗ);

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (от 15.02.2012 №АП-147/07);

- приказом Управления образования администрации города Нижний Тагил «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (от 07.05.2014 г. №906);

- Уставом Учреждения (от 24.05.2018 г.).

1.2. Настоящее Положение определяет условия и правила ведения административно-информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее – АИС «СГО»), контроля за ведением, процедуры обеспечения достоверности вводимых в АИС «СГО» данных, надежности их хранения и контроля за соответствием АИС «СГО» требованиям к документообороту, включая создание резервных копий (на бумажном носителе).

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению, несет директор Учреждения.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на заместителе директора по учебной работе.

1.5. Электронный журнал является частью информационной системы Учреждения.

1.6. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

2. Порядок использования АИС «СГО» в МБОУ СОШ №75/42

2.1. Общее управление работой в АИС СГО осуществляется директором, который издает Приказ и утверждает «Положение об использовании автоматизированной системы «Сетевой город. Образование» в МБОУ СОШ №75/42».

2.2. Непосредственное техническое обеспечение АИС «СГО», в том числе руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы (включая все модули и функции системы), осуществляет заместитель директора по учебной работе и координатор АИС «СГО».

2.3. Директор Учреждения совместно с заместителем директора по учебной работе и координатором АИС «СГО» определяют состав исполнителей обязательных работ в системе АИС «СГО» (руководящих и педагогических работников, обучающихся, родителей (законных представителей)); планируют, организуют условия для работы исполнителей; контролируют условия осуществления работ в системе АИС «СГО», определенных Положением.

2.4. Заместитель директора по учебной работе и координатор АИС «СГО» отвечают за соблюдение сроков выполнения работ, отчитываются о состоянии внедрения и использования системы АИС «СГО».

2.5. Работы, которые связаны с обеспечением бесперебойной работы в системе, и работы, которые связаны с обеспечением безопасности, выполняет системный администратор АИС «СГО» управления образования города Нижний Тагил.

2.6. Заместитель директора по учебной работе и классные руководители Учреждения способствуют предоставлению оперативной информации, необходимой для введения в систему АИС «СГО».

2.7. Один раз в год создается архивная копия данных АИС «СГО» и передается для архивного хранения директору Учреждения. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимально на двух носителях и хранятся в разных помещениях.

3. Общие правила ведения учета данных в электронном журнале

3.1. Ведение электронного журнала обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников Учреждения, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, является обязательным.

3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками Учреждения.

3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.5. Ввод в электронный журнал дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.6. При ведении электронного журнала каждым учителем должно соблюдаться единообразие заполнения журнала в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставления отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.7. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.

3.8. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи. Учитель, замещающий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

3.9. Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания». В начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков». Если учитель испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать администратору электронного журнала для импортирования в него. Учетная запись в электронном журнале должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

3.10. Результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, практической деятельности обучающихся. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Отметку «1» (единицу) не выставляют. Отметки за устные ответы обучающихся выставляются в день проведения занятия. При контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами). Не выставляются неудовлетворительные отметки на первом после болезни ребенка уроке. Отметки за контрольные работы должны выставляться к следующему уроку по предмету, изложения и сочинения в течение 10 дней со дня их проведения.

3.11. Время, за которое обучающийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели, при условии присутствия обучающегося в школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронный журнал.

3.12. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. В графе «Домашнее задание» учитель фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить, составить план, таблицу, вопросы и т.д.). Учитель не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано», также не задает домашнее задание после контрольных мероприятий и на каникулы.

3.13. Учитель выставляет отметки за отчетный период обучающимся в раздел электронного журнала «Итоговые отметки». По итогам четверти (полугодия) и года каждому ученику должны быть выставлены итоговые отметки за три дня до окончания отчетного периода. Перед выставлением итоговой отметки учитель не должен оставлять неисправленной последнюю неудовлетворительную отметку. Для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в электронный журнал не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4. Контроль за ведением электронного журнала

4.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется еженедельно заместителем директора по учебной работе и координатором АИС «СГО».

4.2. Контроль подразумевает проверку своевременности отражения в журнале занятий, своевременности выставления отметок, наполняемости отметок, отражения посещаемости занятий, выполнения учебной программы, заполнения раздела домашних заданий.

4.3. По результатам проверки электронного журнала оформляется протокол проверки, который доводится до сведения учителей и классных руководителей.

5. Порядок предоставления услуги (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения с использованием электронного журнала

5.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) должна быть обеспечена возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Учреждения (автоматически).

5.2. Информирование родителей (законных представителей), в том числе, заявивших о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, о результатах обучения ребенка производится классным руководителем не реже одного раза в неделю (2-9 классы), одного раза в две недели (10-11 классы) с выставлением текущих отметок в дневник обучающегося, возможна распечатка результатов из электронного журнала.

5.3. За две недели до окончания отчетного периода (четверти, полугодия, года) классные руководители должны информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период.

5.4. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

5.5. Предоставление любой информации обучающимся и их родителям (законным представителям) осуществляется в согласованной форме, в частности через использование электронного дневника АИС «СГО», через дневник обучающегося, средствами внутрисетевого общения с использованием сервисов АИС «СГО».

5.6. Выдача учетных данных (логин и пароль для входа в АИС «СГО») родителям (законным представителям) и обучающимся осуществляется лично с отметкой о получении и подписью в ведомости выдачи учета данных.

5.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5.8. Пользователям электронного журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к нему другим лицам.

6. Заключительные положения

6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и вступлением в действие новых нормативно-правовых документов.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до внесения в него в установленном порядке изменений или замены новым.

**Технологическая карта, определяющая состав исполнителей обязательных работ
в АИС «СГО»**

№	Должность в АИС «СГО»	Содержание работы в АИС «СГО»	Срок выполнения работы
1.	Координатор АИС «СГО» (администратор)	Готовит АИС «СГО» и осуществляет переход на новый учебный год, а именно: - заполняет карточку Учреждения; - настраивает права доступа пользователей; - вносит учебный план; - редактирует информацию об учебных периодах и их границах; - закрепляет классных руководителей и учителей-предметников за классами;	в период с открытия нового учебного года до 01.09.
		создает архивную копию данных АИС «СГО» за период с 01.09 по 31.08 в бумажном варианте и передает на хранение директору Учреждения;	ежегодно
		ведет движение обучающихся в АИС «СГО»: вносит приказы о зачислении и выбытии обучающихся, вносит информацию о выпускниках и выбывших.	в день издания приказа
2.	Ответственный за расписание	Создает и редактирует расписание уроков в АИС «СГО»;	в течение 3 рабочих дней с момента утверждения расписания
		осуществляет замены в расписании.	в течение учебного года по мере необходимости
3.	Учитель-предметник	Проверяет личную карточку, вносит информацию: сведения об образовании, сведения об аттестации, о прохождении курсов повышения квалификации;	в начале учебного года до 10.09
		создает КТП по преподаваемому предмету;	в начале учебного года до 01.09
		ведет заполнение классных журналов: заполняет темы уроков, назначает домашнее задание, делает отметки об отсутствии обучающихся на уроках, выставляет отметки обучающимся.	ежедневно (в день проведения урока), контрольные работы к следующему уроку, изложения и сочинения в течение 10 дней со дня их проведения
4.	Классный руководитель	Осуществляет закрепление обучающихся по подгруппам на все предметные страницы электронного журнала; заполняет необходимые сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях) и	в начале учебного года до 01.09

		информирует администратора АИС «СГО» о любых изменениях в сведениях;	
		контролирует своевременность заполнения и внесения учителями данных об успеваемости и посещаемости обучающихся своего класса в электронном журнале;	ежедневно
		заполняет сведения о пропущенных уроках обучающимися;	ежедневно
		информирует обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах обучения;	еженедельно (2-9 классы), раз в две недели (10-11 классы)
		информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие, год);	за 2 недели до окончания отчетного периода
		предоставляет по окончании каждой четверти заместителю директора отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса.	к педагогическому совету по окончании четверти/полугодия, года
5.	Заместитель директора по учебной работе	Проверяет своевременность отражения в журнале занятий, своевременность выставления отметок, наполняемость отметок, отражение посещаемости занятий, выполнение учебной программы, заполнение раздела домашних заданий.	еженедельно