

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол 1 от 29.08.2023г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Нижежиримская ООШ»  
С.Н. Петрова  
приказ от 29.08.2023г. № 87

Положение

об автоматизированной информационной системе «Сетевой город.  
Образование» (далее АИС СГО), регламентирующее использование  
автоматизированной информационной системы «Сетевой Город.  
Образование» в МБОУ «Нижежиримская ООШ»

## 1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего:

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ
- «Об информации, информационных законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ
- «О персональных данных»;
- Федеральный закон 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.13, ст.16)
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110
- «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51- 088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению АИС СГО в МБОУ «Нижежиримская ООШ», дошкольной группе МБОУ «Нижежиримская ООШ»

Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя – предметника, классного руководителя, воспитателя дошкольной группы.

АИС СГО школы служат для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся; посещаемости воспитанников дошкольной группы.
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного, срезового и итогового контроля;

фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства; оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации; автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей - предметников, классных руководителей, воспитателя и администрации;

- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей; обеспечение возможности прямого общения между учителями,

- администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

Пользователями АИС СГО являются: администрация школы, учителя, классные руководители, воспитатель дошкольной группы, обучающиеся и родители (законные представители).

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с АИС СГО.

Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС СГО, в актуальном состоянии является обязательным.

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **1. Правила и порядок работы в АИС СГО**

Пользователи получают реквизиты доступа к АИС СГО - учителя, классные руководители, воспитатель получают реквизиты доступа у администратора АИС СГО - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя, воспитателя дошкольной группы.

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

Классные руководители и воспитатель дошкольной группы своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

Заместитель директора школы по УР осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.

Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

## **2. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению АИС СГО**

### **Администратор электронного журнала в ОУ**

Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению АИС СГО;

Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

Обеспечивает функционирование системы в ОУ;

Размещает ссылку в АИС СГО школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению АИС СГО, инструкцию по работе с АИС СГО для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

Организует внедрение АИС СГО в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

Вводит новых пользователей в систему.

Консультирует пользователей АИС СГО основным приемам работы с программным комплексом.

Предоставляет реквизиты доступа к АИС СГО администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей), воспитателю (для дошкольников и их родителей). Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика АИС СГО.

Контролирует работоспособность системы АИС СГО.

Консультирует пользователей АИС СГО основным приемам работы с программным комплексом.

### **Директор**

Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению АИС СГО.

Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии сданным положением.

Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

Осуществляет контроль за ведением АИС СГО не реже 1 раза в месяц.

### **Классный руководитель, воспитатель дошкольной группы**

Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. Вслучае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр АИС СГО.

Сообщает администратору АИС СГО о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

Еженедельно в разделе «Посещаемость» АИС СГО выверяет

правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к АИС СГО и осуществляет их контроль доступа.

При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса, группы (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

Получает своевременную консультацию у администратора АИС СГО по вопросам работы с электронным журналом.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

### **Учитель-предметник**

Заполняет АИС СГО в день проведения урока, отсрочено – до 18.00 часов каждого дня в точках эксплуатации АИС СГО. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет АИС СГО в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в АИС СГО в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;

- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;  
Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с АИС СГО.  
Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **Заместитель директора по УВР**

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения АИС СГО для размещения на сайте ОУ.

Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора АИС СГО.

Получает от администратора АИС СГО своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

Определяет точки эксплуатации АИС СГО (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).

Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников поведению АИССГО:

- Активность учителей, воспитателя в работе с АИС СГО;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с АИС СГО.

### **3. Выставление итоговых оценок**

Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия, биология, география. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

### **4. Контроль и хранение**

Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-

воспитательной работе, администратор АИС СГО обеспечивают бесперебойное функционирование АИС СГО.

В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

Результаты проверки АИС СГО заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей, воспитателя дошкольной группы.

В случае необходимости использования данных АИС СГО из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

Школа обеспечивает хранение:

- Журналов успеваемости, обучающихся на бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## **5. Отчетные периоды**

Отчет по активности пользователей при работе с АИС СГО создается один раз в месяц.

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

## **6. Права и ответственность пользователей**

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

Пользователи имеют право доступа к АИС СГО ежедневно и круглосуточно.

Учителя-предметники, классные руководители, воспитатель дошкольной группы имеют право заполнять АИС СГО на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, учительская).

Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование АИС СГО.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **7. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей(законных представителей) о результатах обучения через АИС СГО**

При ведении учета успеваемости с использованием АИС СГО обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

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