

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического
совета МБОУ ООШ № 22
им. П.И. Державина с. Мессажай
протокол № 1 от 30.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ООШ № 22
им. П.И. Державина с. Мессажай
_____ Р.С. Лебедева
«__» ____ 2019 г.

**Положение
по ведению АИС «Сетевой город. Образование»
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
основной общеобразовательной школе № 22
имени Героя Советского Союза Павла Ивановича Державина
с. Мессажай муниципального образования Туапсинский район**

I. Общие положения

Настоящее Положение определяет правовой статус и единые требования по ведению АИС «Сетевой город. Образование» (далее – АИС «СГО»), в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе № 22 имени Героя Советского Союза Павла Ивановича Державина с. Мессажай муниципального образования Туапсинский район.

1.1. Принципами работы с АИС «СГО» являются:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в АИС «СГО»;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность школы по работе с АИС «СГО», определяется следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210 –ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);

- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»

- Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Приказом Минобрнауки РФ «Об использовании дистанционных образовательных технологий» от 6 мая 2005 № 137;

- Приказом МО РФ «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками общеобразовательных учреждений субъектов РФ и МОУ» от 03.02.2006 № 21;

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Уставом МБОУ ООШ № 22 с. Мессажай.

1.3. Ведение АИС «СГО» является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления школы, введения электронного документооборота.

1.4. Информационная, организационная, технологическая деятельность пользователей АИС «СГО» регламентируется настоящим Положением, правилами пользования и регламентом работы АИС «СГО».

II. Цели, задачи и назначение АИС «СГО»

2.1. Цель: информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся на основе информации в АИС «СГО», создание единого

открытого информационно-образовательного пространства школы для эффективного управления и организации учебно-воспитательного процесса.

2.2 Задачи:

2.2.1. Повысить качество образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательного процесса;
- развития учебного процесса.

2.2.2. Обеспечить предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося.

2.3. Назначение

Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий;
- учет домашних заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

III. Функции и деятельность пользователей АИС «СГО»

3.1. Пользователями являются:

- директор школы;
- администратор АИС «СГО»;
- зам. директора по УВР, ВР;
- делопроизводитель;
- классные руководители;
- учителя;
- обучающиеся школы;
- родители обучающихся (законные представители).

3.2. Функции и виды деятельности пользователей:

3.2.1. Директор осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению АИС «СГО», осуществляет контроль за

- реализацией федерального государственного образовательного стандарта;
- за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся;

- за прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности школы;
- за правильностью ведения АИС «СГО».

3.2.2. Администратор АИС «СГО»

- обеспечивает ежегодное первичное заполнение данных системы;
- обеспечивает меры по бесперебойному функционированию АИС «СГО»
- создает список предметов;
- прикрепляет учителей к предметам;
- создает список должностей сотрудников;
- задает права доступа;
- выдает учетные логин и пароли пользователям для работы;
- редактирует профили пользователей;
- при возникновении сбоев системы направляет запрос в техническую поддержку о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе АИС «СГО»;
- оказывает постоянную помощь сотрудникам при работе с АИС «СГО»;
- ведет мониторинг использования системы;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся внутри учебного года по приказу директора;
- по окончании учебного года, не позднее 1 июля, по согласованию с заместителем директора по УВР осуществляет распечатку на бумажный носитель сводных ведомостей успеваемости для сдачи информации для хранения в архив делопроизводителю.

3.2.3. Заместители директора по УВР, ВР:

- ответственен за содержание учебных планов, расписания уроков, тематического планирования;
 - формирует расписание занятий по классам и группам, преподавателям, при необходимости проводит корректировку расписания и своевременно доводит ее до учителей - предметников;
 - контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок;
 - осуществляет контроль за ведением АИС «СГО» (своевременное заполнение, накопляемость оценок, их обоснованность и объективность, прохождение программного материала, соблюдение стандартов) постоянно (не реже 1 раза в месяц).
- В конце каждого учебного периода (четверти, полугодия) АИС «СГО» проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программ (соответствию и полному совпадению пройденного

учебного материала тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

3.2.4. Специалист отдела кадров (делопроизводитель):

- вносит и поддерживает в актуальном состоянии список сотрудников;
- не позднее 3-х рабочих дней с момента вступления в должность новых сотрудников вносит в базу данных сведения о них (приём, назначение на должность и т. п.);
- осуществляет контроль и учет движения обучающихся, в соответствии с приказами директора;
- не позднее 3-х рабочих дней с даты зачисления новых обучающихся заводит полную информацию (анкетные данные) обучающегося в АИС «СГО». (фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, СНИЛС, класс, номер и дата приказа о зачислении, школу выбытия и другие поля, обязательные для заполнения и учета;
- не позднее 3-х рабочих дней с даты отчисления обучающегося создает в АИС «СГО» приказ об отчислении с указанием места выбытия;
- совместно с классными руководителями отслеживает заключение соглашений (бессрочное) в соответствии с Федеральным законом "О защите персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 года с родителями (законными представителями) обучающихся, педагогическими работниками.

3.2.5. Классный руководитель:

Проводит родительские собрания (ежегодно) по вопросам оказания помощи работы в АИС «Сетевой город. Образование». Совместно с секретарем (делопроизводитель) отслеживать заключение соглашений (бессрочное) в соответствии с Федеральным законом "О защите персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07. 2006 года с родителями (законными представителями) учащихся. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях, включая персональные данные через защищенный канал. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить в систему АИС «СГО» соответствующие поправки. Регулярно (не реже 1 раза в четверть) информировать родителей о пропущенных уроках обучающихся, успеваемости средствами системы.

В начале каждого учебного периода (четверти, полугодия), совместно с учителями- предметниками проводить разделение класса на подгруппы, где это предусмотрено по учебному плану. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS».

- Ежедневно заводить информацию о пропущенных занятиях в своем классе.

3.2.6. Учителя-предметники:

- осуществляют контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:

- планируют учебный процесс в соответствии с образовательной программой и учебным планом школы, разрабатывают рабочие программы учебных курсов (предметов) и другие материалы, размещают их в АИС «СГО»;

- оценивают эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;

- обеспечивают достижение и подтверждение обучающимися уровней общего образования.

АИС «СГО» заполняется учителем в день проведения урока. Оценки по письменным контрольным работам выставляются в течение 3 дней.

В случае болезни учителя, журнал заполняет замещающий учитель.

Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в тематическом плане должно соответствовать учебному плану. Темы проведенных уроков должны в точности совпадать с тематическим планированием.

Все записи проведенных уроков, тем тематического планирования, по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, домашних заданий.

При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

В 1 классах оценки в АИС «СГО» ни по одному учебному предмету не ставятся.

Учитель-предметник, классный руководитель формирует отчетную информацию для самоанализа и родителей.

Тема урока формулируется в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета и должна раскрывать целеполагание урока. Обучение детей в 1-м классе ведется без домашних заданий.

3.2.7. Обучающиеся:

- получают доступ (логин и пароль) у классного руководителя;
- получают консультативную помощь по вопросам работы с АИС «СГО»;
- просматривают свою успеваемость;

- ведут переписку с учителями-предметниками, классным руководителем по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью;
- имеют доступ к доске объявления

3.2.8. Родители (законные представители):

- получают доступ (логин и пароль) у классного руководителя;
- просматривают успеваемость только своего ребёнка;
- имеют доступ к доске объявления
- получают помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося;
- ведут переписку с администрацией, классным руководителем, учителями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.
- своевременно сообщают об изменении своих персональных данных и данных ребенка.

IV. Требования к функционированию АИС «СГО»

4.1. Учет реализации учебных программ ведется всеми педагогическими работниками ОО.

4.2. Распределение предметных страниц и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

4.3. Заполнение электронных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках обучающихся и отметок об отсутствии обучающихся на уроках осуществляют учителя.

4.4. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

4.5. Система оценивания учебных достижений, обучающихся и нормы выставления отметок регламентируются «Положением о системе проведения промежуточной аттестации обучающихся».

4.6. Внесение в АИС «СГО» информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

4.7. Подведение итогов учебного процесса в конце отчетных периодов педагогическими работниками школы: каждому обучающемуся должны быть выставлены итоговые отметки. Должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, рабочей программе.

4.8. У обучающихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости и посещаемости через электронный журнал, электронный дневник.

4.9. По итогам учебного года в архив передаётся сводная ведомость учёта успеваемости.

V. Права пользователей АИС «СГО»

5.1. Все пользователи АИС «СГО» имеют право на ознакомление с нормативными документами, локальными актами, регламентирующими и определяющими порядок использования электронного журнала.

5.2. Все пользователи АИС «СГО» имеют право на его использование в ежедневном режиме. Возможно проведение регламентных работ, которые могут проводиться не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

5.3. В случае отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости обучающегося, обучающиеся и их родители (законные представители) имеют право на получение информации с компьютера, расположенного в ОО.

VI. Ответственность пользователей АИС «СГО»

6.1. АИС «СГО» относится к учебно-педагогической документации школы.

6.2. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несёт директор.

6.3. Ответственность за соответствие учетных записей АИС «СГО» фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использование лежат на директоре школы.

6.4. Учителя и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости обучающихся.

6.5. Все пользователи АИС «СГО» несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).

6.6. Все пользователи АИС «СГО» несут ответственность в гражданской, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования АИС «СГО».

Запрещается

- Передавать свои персональные реквизиты доступа к АИС «СГО» другим лицам.
- Допускать обучающихся школы и студентов, проходящих практику, к работе с АИС «СГО».