

<p>Принято решением Педагогического совета «31» августа 2020 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МОУ «Пушкинская СОШ»  Шурина С.П. Приказ №196/1 от « 31 » августа 2020 г.</p>
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование»
МОУ «Пушкинская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала успеваемости и электронного дневника учащегося автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в МОУ «Пушкинская СОШ»

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом РФ от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р, «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- письмом министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 года № АП – 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 (с изменениями),

- приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителя, специалистов и служащих»;

- Уставом МОУ «Пушкинская СОШ» (далее – ОО).

Электронный классный журнал является функциональной заменой бумажного классного журнала, включая анкетные, медицинские и другие дополнительные данные.

Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее - АИС «СГО») доступа и работы с базой данных, сформированной для ведения учёта текущей успеваемости учащихся и контроля их посещаемости.

ЭЖ относится к учебно-педагогической документации школы и является частью информационной образовательной среды школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя ОО.

Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС «СГО» в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.

2. Порядок работы АИС «Сетевой город. Образование»

Порядок работы автоматизированной информационной систем «Сетевой город. Образование» в ОО включает:

Ввод основных данных об ОО. Организация доступа работников Школы к АИС «Сетевой город. Образование».

Ведение личных дел сотрудников, обучающихся, родителей для создания оперативных отчётов.

Ведение книги движения, ведение расписания занятий.

Введение электронного журнала, получение стандартных отчётов. Автоматизированное составление отчётности для Управления образования.

Ведение календарно - тематических планов, организация электронного документооборота. Использование средств АИС «Сетевой город. Образование» для взаимодействия участников образовательного процесса, организация дистанционного доступа родителей.

Ведение портфолио своих проектов и методических разработок.

Порядок использования АИС «Сетевой город. Образование» определяется в п. 4 настоящего положения.

3. Кадровый состав АИС «Сетевой город. Образование»

Должности, которые необходимы для эффективной работы АИС «Сетевой город. Образование» и их основные обязанности:

Координатор АИС «Сетевой город. Образование» – организует работу всех типов пользователей (работников, родителей) в ОО:

- осуществляет контроль ведения базы данных сотрудников, учащихся и родителей;
- вводит и корректирует учебный план;
- осуществляет введение и редактирование предметов и групп;
- осуществляет ввод и редактирование расписания;
- отвечает за внутренний мониторинг средствами автоматизированных отчетов;
- осуществляет сбор, использование и предоставление руководящим органам автоматизированных отчетов;
- производит составление автоматизированной госстатотчетности;
- контролирует ведение книги движения учащихся;
- принимает участие и осуществляет контроль за закрытием учебного года и переходом на новый учебный год.

Сетевой системный администратор:

- оказывает методическую поддержку сотрудникам ОО по использованию АИС;
- производит корректировку общей информации и настроек;
- отвечает за обеспечение безопасности работы АИС в ОО;
- определяет права доступа к системе;
- осуществляет закрытие учебного года переход на новый учебный год совместно и под контролем координатора;
- осуществляет выдачу паролей работникам ОО и родителям;
- осуществляет взаимодействие с родителями с помощью доски объявлений, электронной почты, форума.

Сетевой учитель:

- осуществляет ввод информации о посещаемости и успеваемости;
- осуществляет ведение календарно-тематического планирования;
- использует отчеты для текущей работы с учащимися и родителями;
- осуществляет взаимодействие с родителями с помощью доски объявлений, электронной почты, форума.

Сетевой классный руководитель:

- отвечает за просветительскую работу по использованию АИС «Сетевой город» среди родителей;
- осуществляет деление класса на подгруппы;
- осуществляет контроль за посещаемостью с помощью автоматизированных отчетов;
- осуществляет создание организационных мероприятий внутри класса;
- использует отчеты для текущей работы с учащимися и родителями;

- осуществляет взаимодействие с родителями с помощью доски объявлений, электронной почты, форума.

Секретарь и специалист по кадрам:

- осуществляет ведение книги движения воспитанников под контролем координатора;

- производит формирование базы данных внутренних электронных документов под контролем координатора;

- осуществляет ведение личных дел сотрудников ОО;

- осуществляет ведение электронных личных дел учащихся и родителей.

Модератор форума:

- следит за активностью форума, читают все сообщения участников форума, могут комментировать их своими сообщениями в соответствии с темой форума;

- удаляют сообщения, содержащие грубую или неформальную лексику, либо высказывания, обижаящие кого-либо из участников форума.

Представитель родительского комитета для обеспечения связей с родителями – осуществляет связь координатора «Сетевой город. Образование» с родителями.

Кадровый состав работников АСУ «Сетевой город. Образование» распределяется следующим образом:

№	Название должности	Количество чел.
	Обязательные кадры	
1.	Координатор «Сетевой город. Образование»	1
2.	Сетевой системный администратор	1
3.	Сетевые учителя	Все учителя
4.	Сетевые классные руководители	Все классные руководители
5.	Модератор форума	1
	Дополнительные кадры	
6.	Секретарь и специалист по кадрам	1

Все должности для обеспечения использования АИС «Сетевой город. Образование» являются внутренними и утверждаются приказом по ОО. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и должностными инструкциями). Назначение на должность в проекте АИС «Сетевой город. Образование» не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определенных в учебном плане и введенными должностными инструкциями. Такие освобождения могут быть осуществлены по желанию работника и в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Запись о назначении на должности в проекте АИС «Сетевой город. Образование» в трудовой книжке не осуществляется.

4. Порядок использования АИС «Сетевой город. Образование»

Общее управление работой в Сетевом городе в ОО осуществляется директором школы.

Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АИС «Сетевой город. Образование» (включая все модули и функции системы), в ОО осуществляет координатор АИС «Сетевой город. Образование».

Координатор совместно с директором ОО:

- определяют состав исполнителей обязательных работ в АИС «Сетевой город. Образование» (руководящих, педагогических работников, родителей);
- планируют, организуют условия для работы исполнителей;
- контролируют условия осуществления работ в АИС «Сетевой город.

Образование», определенных этим Положением; Координатор лично:

- отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участникам учебно-воспитательного процесса;
- отчитывается перед участниками учебно-воспитательного процесса о состоянии использования системы АИС «Сетевой город. Образование».

Работы, которые связаны с обеспечением бесперебойной работы в системе и работы, которые связаны с обеспечением безопасности на уровне ОО, выполняет сетевой системный администратор.

Ежедневные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей системы, составлению отчетов выполняют сетевые учителя и классные руководители.

Координатор АИС «Сетевой город. Образование» совместно с Сетевыми классными руководителями:

- готовят отчеты и другие материалы для оглашения участникам учебно-воспитательного процесса;
- готовят предложения для подключения новых возможностей системы; ▪ наблюдают за работой в системе учителей и родителей.

Модератор форума АИС «Сетевой город. Образование»:

- следит за активностью форума, читают все сообщения участников форума, могут комментировать их своими сообщениями, в соответствии с темой форума;
- удаляют сообщения, содержащие грубую или ненормативную лексику, либо высказывания, обижаящие кого-либо из участников форума.

Директор ОО отчитывается о ходе и результатах работы перед органами общественного самоуправления ОО и, при необходимости, органа управления образованием в установленные ими сроки.

5. Доступ пользователей в систему

Каждому пользователю выдаются уникальные логин и пароль для доступа в систему. Логин (имя пользователя) и пароль помогают сохранить персональные настройки пользователя, а также информацию, связанную с этим пользователем, и не позволяют кому-либо ещё работать в системе от его имени.

Недопустимо разглашать свой пароль, чтобы обеспечить безопасность данных. Пароли в АИС «Сетевой город. Образование» хранятся в зашифрованном виде, их невозможно каким-либо образом просмотреть или распечатать. Если пароль утерян, его можно только сменить на другой.

Первоначальный пароль пользователя назначается администратором системы или генерируется автоматически при создании учётной записи пользователя. Затем администратор системы формирует списки пользователей с логинами и паролями и организует поэтапную выдачу этой информации пользователям.

В целях безопасности пользователям рекомендуется периодически менять свой пароль. Пользователь должен сменить пароль при первом входе в систему. В этом случае пользователю перед началом работы в системе будет предложено установить новый пароль.

Пользователь в любой момент времени может самостоятельно изменить пароль в разделе Персональные настройки.

В случае утери пароля пользователь при входе в систему может нажать кнопку Восстановить пароль - новый пароль будет выслан пользователю на электронную почту или мобильный телефон.

6. Права и ответственность пользователей

Права:

Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;

Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация школы оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного

характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами ОО. **Ответственность:**

Координатор АИС «Сетевой город. Образование» совместно с системным администратором несут ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;

Заместители директора по учебно-воспитательной работе несут ответственность:

За своевременное выполнение образовательных программ, практических и лабораторных занятий по всем предметам учебного плана;

За своевременное выявление и пресечение нарушений в ведении электронного журнала;

За достоверность внесённых учителями оценок и отметок учёта посещаемости учащихся.

Учителя несут ответственность:

За регулярное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости;

За регулярное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся (или за своевременное и системное выставление отметок, пропусков уроков учащимися);

За своевременное и в полном объеме прохождение программы, соответствие записей изученных тем уроков календарно-тематическому планированию;

Выставление итоговой оценки за учебный период и учебный год, при условии прохождения программы;

Классные руководители несут ответственность:

За актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях):

- за своевременное (до 1 сентября) заполнение и редактирование данных учеников (в личной карточке ученика): ФИО, дата рождения, паспортные данные или данные свидетельства о рождении, место жительства и регистрации, домашний и (или) мобильный телефон (при наличии), иностранный язык, физическая группа, наличие ПК дома, состав семьи; за своевременное (до 5 сентября) заполнение и редактирование данных родителей (законных представителей) учеников (в личной карточке родителя (законного представителя)): ФИО, место жительства и регистрации, домашний и (или) мобильный телефон (при наличии), степень родства, рабочий телефон;

Своевременное информирование заместителя директора по учебно-воспитательной работе о нарушениях, допускаемых учителями-предметниками при ведении классного журнала;

Своевременное заполнение сведений о пропуске уроков учащимися, о подведении итогов о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за учебный период и учебный год.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

7. Контроль и хранение данных

6.1 Директор школы, координатор АИС «Сетевой город. Образование» обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.

Контроль за правильностью ведения ЭЖ осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.

В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется:

- фактическое выполнение рабочей программы (соответствие учебному плану) и тематического планирования;
- объективность выставленных текущих и итоговых оценок; - наличие контрольных и текущих проверочных работ.

Результаты проверки ЭЖ заместителями директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

В конце учебного года электронные журналы классов распечатываются. Все листы журнала подшиваются, заверяются печатью школы и подписью директора, и сдаются в архив. Классный журнал хранится 5 лет. Электронный архив записывается на флеш-носитель.

6.6 Сводные ведомости успеваемости и посещаемости учащихся за учебный год в конце учебного года из ЭЖ АИС «Сетевой город. Образование» распечатываются, все листы журнала подшиваются, заверяются печатью школы и подписью директора, и сдаются в архив. Срок хранения сводных ведомостей - 75 лет.

8. Информация при внесении обучающихся.

При внесении обучающихся в автоматизированной системе управления сферой образования Тверской области (далее АСУ ТО СО), вносить в обязательном порядке следующую информацию:

1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
2. Пол обучающегося;
3. Место рождения, обучающегося;
4. Дата рождения, обучающегося;

5. Дата государственной регистрации рождения и наименование органа, который произвел государственную регистрацию рождения;
6. Гражданство;
7. Серия и номер паспорта, обучающегося (после его получения) или реквизиты иного документа, удостоверяющего личность;
8. Адрес регистрации обучающегося по месту жительства (по месту пребывания);
9. Страховой номер индивидуального лицевого счета, обучающегося;
10. Сведения о родителях или законных представителях обучающегося (фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, адрес регистрации, адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания), серия и номер паспорта или реквизиты иного осинового документа, удостоверяющего личность, страховой номер индивидуального лицевого счета);
11. Другая необходимая информация.