

СОГЛАСОВАНО
на педсовете
протокол № 6
от 09.01.2020 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ СОШ № 25
хутора Первая Синюха
Лабинского района
Е.Н. Тарасенко
Приказ № 1 от 09.01.2020 г

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании АИС «Сетевой Город. Образование» в МОБУ СОШ № 25 хутора
Первая Синюха Лабинского района

Используемые сокращения

ИКТ - Информационно-коммуникационные технологии

ИС - Информационная система

ПО - Программное обеспечение

ОУ - Образовательное учреждение

ОУО - Орган управления образования

ЭЖ - Электронный журнал

ЭД - Электронный дневник

АИС СГО - Административно Информационная Система Сетевой Город Образование

Используемые термины

Термин

Определение

Электронный журнал

ПО или электронные сервисы,

обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, входит в состав АИС СГО

Электронный дневник

ПО или электронные сервисы,

обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса, входит в состав АИС СГО

Администрация ОУ
заместители директора

Представители администрации ОУ: директор,

Сотрудник ОУ

Физическое лицо, связанное трудовыми отношениями с

ОУ Педагогические

работники ОУ

Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, классные руководители и др.

Координатор АИС СГО в ОУ или

(администратор)

Сотрудник ОУ, осуществляющий администрирование

АИС СГО в ОУ

Пользователи ЭЖ

Сотрудники ОУ, участвующие в организации и

осуществлении учебно-воспитательного процесса и электронного документооборота

Пользователи ЭД

Обучающиеся, их родители (законные представители)

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», письмом Министерства образования и науки Краснодарского края от 13.11.2014г

№ 47-16619/14-14 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», приказа Министерства образования и науки Краснодарского края от 12.12.2014г № 5458 «Об утверждении плана мероприятий по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования», приказа Министерства Просвещения РФ от 02.12.2019г № 649 «Об утверждении Целевой модели цифровой образовательной среды».

1.2. Положение регламентирует порядок использования АИС СГО в управлении МОБУ СОШ № 25 хутора Первая Синюха Лабинского района, в том числе в организации образовательной деятельности.

1.3. Настоящий документ определяет условия и правила ведения 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, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.4. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Порядок использования АИС «СГО» в МОБУ СОШ № 25 хутора Первая Синюха Лабинского района

2.1. Общее управление работой в учреждении (на основе АИС СГО) осуществляется директором, который издаёт Приказ и об использовании АИС СГО в управление школой и организации образовательной деятельности.

2.2. Непосредственное техническое обеспечение работоспособности АИС СГО, в том числе руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АИС СГО (включая все модули и функции системы), общеобразовательным учебным заведением осуществляет координатор АИС СГО.

2.3. Координатор совместно с директором: определяют состав исполнителей обязательных работ в системе АИС СГО (руководящих, педагогических работников, обучающихся, родителей (законных представителей)); планируют, организуют условия для работы исполнителей; контролируют условия осуществления работ в системе АИС СГО, определенных этим Положением;

2.4. Координатор: отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности; отчитывается перед участниками образовательной деятельности о состоянии использования системы АИС СГО.

2.5. Классные руководители школы и заместители директора предоставляют оперативную информацию, необходимую для введения в систему АИС СГО.

3. Порядок использования Электронного журнала

3.1. Общие правила ведения учета данных в ЭЖ

3.1.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения записи.

3.1.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

3.1.3. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

3.1.4. Отметки за устные ответы обучающихся выставляются в день проведения занятия, результаты выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

3.2. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

3.2.1. В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

3.2.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале. 3.2.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования".

3.3. Описание типовых задач учета успеваемости и посещаемости обучающихся в МОБУ СОШ № 25 хутора Первая Синюха Лабинского района с использованием ЭЖ

3.3.1. Типовые задачи учета успеваемости и посещаемости регламентированы Технологической картой, определяющей состав исполнителей обязательных работ в АИС СГО

3.3.2. Учет реализации учебных программ ведется распределенным образом всеми педагогическими работниками ОУ. В начале года классные руководители вносят на все предметные страницы журнала списки учебных групп своего класса.

3.3.3. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за педагогическими работниками ОУ осуществляется Координатором на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогическими работниками школы.

3.3.4. Педагоги осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах уроков, домашних заданиях, оценках обучающихся и об отсутствии обучающихся на уроках.

3.3.5. В конце отчетных периодов педагогические работники ОУ подводят итоги образовательной деятельности. Каждому обучающемуся должны быть выставлены итоговые отметки (или оценки). В случае болезни обучающегося может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой отметки. Итоговые отметки дублируются в сводную ведомость в конце классного журнала.

3.3.6. Контроль за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов осуществляет Администрация ОУ. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части. Контроль подразумевает несколько направлений: • проверка своевременности отражения в журнале занятий; • проверка своевременности выставления отметок; • проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода); • проверка отражения посещаемости занятий;

4. Порядок предоставления услуги ЭД (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения

4.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) должна быть обеспечена возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

4.2. Информирование родителей (законных представителей), в том числе, заявивших о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, о результатах обучения ребёнка производится классным руководителем не реже чем один раз в две недели с выставлением текущих отметок в дневник обучающегося, так же возможна распечатка результатов из ЭЖ.

4.3 Доставка любой информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности: 1) использование электронного дневника АИС СГО 2) через дневник обучающегося

4.4. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно.

4.5. Выдача учетных данных (логин и пароль для входа в АИС СГО) родителям (законным представителям) и обучающимся осуществляется лично.