

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об использовании АИС «Сетевой Город. Образование» в управлении и учебно-воспитательном процессе МБОУ Токчинская СОШ»**

Используемые сокращения

Термин	Определение
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	Представители администрации ОУ: директор, заместители директора
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, 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», Уставом МБОУ Токчинская СОШ.

- 1.1. Положение регламентирует порядок использования АИС СГО в управлении МБОУ Токчинская СОШ, в том числе в организации и управлении учебно-воспитательным процессом.
- 1.2. 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.
- 1.3. В соответствии с действующим законодательством ОУ вправе самостоятельно выбирать формы дополнительных отчетов.
- 1.4. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению, несет руководитель ОУ.
- 1.5. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на заместителе директора по учебной работе.
- 1.6. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

## **2. Порядок использования АИС «СГО» в МБОУ МБОУ Токчинская СОШ.**

- 2.1. Общее управление работой в учебном заведении (на основе АИС СГО) осуществляется директором, который издаёт Приказ и утверждает «Положение об использовании АИС СГО в управление школой и учебно-воспитательном процессе».
- 2.2. Непосредственное техническое обеспечение работ АИС СГО, в том числе руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АИС СГО (включая все модули и функции системы), осуществляет координатор АИС СГО.
- 2.3. *Координатор совместно с директором:* определяют состав исполнителей обязательных работ в системе АИС СГО (руководящих, педагогических работников, учеников, родителей); планируют, организуют условия для работы исполнителей; контролируют условия осуществления работ в системе АИС СГО, определенных этим Положением;
- 2.4. *Координатор лично.* отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участникам учебного процесса; отчитывается перед участниками учебно-воспитательного процесса 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.
- 2.6. Классные руководители школы и заместители директора 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 образовательной организации. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться

минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

### **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 вместо основного учителя занятие проводилось другим учителем, факт замены должен отражаться в момент внесения изменений в расписании уроков в ЭЖ.
- 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 учащихся 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. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.
- 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 МБОУ Токчинская СОШ 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 должны внести 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 ОУ.
- 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 учебного процесса. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые отметки (или оценки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по

полученным результатам. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой отметки. Итоговые отметки дублируются в сводную ведомость в конце классного журнала. Сводная ведомость должна быть передана в архив через 5 лет хранения журнала в ОУ. По итогам года составляется сводная статистическая таблица успешности учебного процесса.

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;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
- ведение табеля учета рабочего времени Педагогических работников

#### **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 неделю с выставлением текущих отметок в дневник учащегося, так же возможна распечатка результатов из ЭЖ.

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

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

4.5. Доставка любой информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности через использование:

- 1) электронного дневника АИС СГО
- 2) дневник учащегося
- 3) средств внутрисетевого общения с использованием сервисов АИС СГО

4.6. Передача персональных данных должна осуществляться родителями письменно с оформлением согласия на внесение данных в АИС СГО (см. Приложение № 1).

4.7. Выдача учетных данных (логин и пароль для входа в АИС СГО) родителям (законным представителям) и учащимся осуществляется лично с отметкой о получении и росписью в ведомости выдачи учетных данных.

#### **5. Формы поощрения участников АИС «Сетевой город»**

5.1. Участники АИС «Сетевой город» (учителя - предметники, классные руководители, администраторы, координатор, секретарь, завучи) в случае качественного исполнения ими своих обязанностей могут получать материальное вознаграждение из стимулирующей части фонда оплаты труда при наличии денежных средств в фонде оплаты труда.

\_\_\_\_\_  
 Директор  
 МБОУ Токчинская СОШ

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

№	Должность в АИС СГО	Состав работ в АИС СГО	Срок выполнения работ
1	Координатор АИС СГО (администратор)	Готовит АИС СГО и осуществляет переход на новый учебный год, а именно: —Заполняет карточку учебной организации, основные настройки школы —Настраивает права доступа пользователей —Вносит и редактирует учебный план, информацию о предметах и подгруппах —Редактирует информацию об учебных периодах и их границах —Задаёт предельно допустимую нагрузку —Закрепляет классных руководителей и учителей предметников за классами	В период с открытия нового учебного года (1 июня) до 10 сентября
		- Создает архивную копию данных АИС СГО за период с 1 сентября по 31 августа и передает на хранение директору образовательной организации с составлением Акта передачи.	ежегодно
		—Создает и редактирует расписание уроков в АИС СГО —Осуществляет замены в расписании	В течении 3 рабочих дней с момента утверждения расписания
		—Осуществляет выдачу и восстановление паролей для пользователей системы	В течении 3 рабочих дней с момента письменного обращения
2	Завуч	—Проверяет своевременность отражения в журнале занятий; —проверяет своевременность выставления отметок; —проверяет наполняемость отметок (в течение отчетного периода); —проверяет отражение посещаемости занятий; —проверяет выполнение учебной программы; —проверяет заполнение раздела домашних заданий; —проверяет запись домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;	1 раз в 2 недели
		—контролирует соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса	1 раз в четверть
		—учет замененных и пропущенных уроков	1 раз в четверть

		(занятий); — ведение табеля учета рабочего времени Педагогических работников	
3	Секретарь	Ведет движение учащихся в АИС СГО: – вносит приказы о зачислении и выбытии учащихся – вносит информацию о выпускниках и выбывших	В день издания приказа
		Ведет личные карточки сотрудников, вносит информацию: – ФИО, № ИНН, № СС, информацию о приеме и увольнении, сведения о стаже, об образовании – Сведения об аттестации, квалификации, сведения о прохождении курсов повышения квалификации.	В течение 3 рабочих дней с момента приема сотрудника  В течение 3 рабочих дней с момента предоставления сведений сотрудником
4	Учитель-предметник	Ведет планирование уроков — (КТП) создает КТП по своему предмету	ежегодно
		— Редактирует КТП в АИС СГО, предварительно в письменном виде предоставляет изменения в КТП заместителю директора по УР( в течение 3 рабочих дней с момента необходимости внесения корректировки)	В течение 3 рабочих дней с момента утверждения корректировка
		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)  в день получения отметки
5	Классный руководитель	Осуществляет закрепление учащихся по подгруппам на все предметные страницы	В начале учебного периода
		—Информирует учащихся и родителей (законных представителей) о результатах обучения	Еженедельно
		—Информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности и обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.)	за 2 недели до окончания отчетного периода
		— Отмечает отсутствующих учащихся своего класса	Ежедневно