



Утверждаю :

Директор МБОУООШ№15 Н.В.Веремеева

Приказ №585 от 29.12.2015

**Положение МБОУООШ№15  
о работе в системе «Сетевой город. Образование»**

1.

Общие положения

1.1.

Данное Положение устанавливает единые требования для работы в

Автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе №15 муниципального образования Темрюкский район. (далее МБОУ ООШ№15)

1.2.

Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

-Федерального закона от 29.12.2012 №273

-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

-Федерального закона от 27.07.2010 №210

-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

-Федерального закона от 27.07.2006 №149

-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и муниципальных услугах»;

-Федерального закона от 27.07.2006 №152

-ФЗ «О персональных данных»;

-распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993

«Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»,

1.3.

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.

1.4.

ЭЖ относится к учебно-педагогической документации школы и является частью информационной образовательной среды школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя МБОУООШ№15

1.5.

ЭЖ служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.

1.6.

Пользователями АИС «СГО» являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.7.

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

2.

Цели и задачи, решаемые электронным классным журналом

## 2.1.

Целью ведения электронных журналов успеваемости является исполнение государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного журнала успеваемости

## 2.2.

АИС «СГО» используется для решения следующих задач:

-Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости» в электронном виде.

-Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса вне зависимости от их местоположения.

-Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости, оперативное получение и анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений.

-Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся, доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса

-Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

-Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей), объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса в школе.

- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок, прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

-Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

## 3.

Правила и порядок работы в программе «Сетевой город. Образование»

3.1.

Контроль над функционированием и информационным наполнением ЭЖ в рамках школы обеспечивается рабочей группой.

3.2.

Состав рабочей группы и план работы по их деятельности утверждаются приказом МБОУ ООШ№15

3.3.

Функционирование ЭЖ МБОУ ООШ№15 осуществляется в соответствии с

Регламентом предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости».

3.4.

Результатом работы по информационному наполнению ЭЖ является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в АИС «СГО».

Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю в АИС«СГО», обеспечивается её регулярным обновлением.

3.5.

АИС «СГО» – это сервис, который предоставляется дистанционно и

помогает родителям принимать активное и более качественное участие в образовательном процессе своих детей, а также обеспечивает более чёткий и высококачественный обмен информацией с педагогическим коллективом школы.

3.6.

АИС «СГО» представляет следующую совокупность сведений: - сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;

-перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

-результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

-сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

### 3.7.

Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

-бесплатность для получателя;

-конфиденциальность предоставляемой информации;

-доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся.

### 3.8.

Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями о конкретном обучающемся.

### 3.9.

Получателями электронных дневников являются обучающиеся МБОУ ООШ№15и их родители (законные представители), подписавшие заявление

-согласие на обработку персональных данных и предоставление информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.

### 3.10.

Родители (законные представители) и учащиеся имеют ограниченный доступ к данным АИС «СГО» только к собственным данным в электронном дневнике, используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки.

### 3.11.

Обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя или у администратора АИС «СГО».

### 3.12.

Предоставление персональной информации из ЭЖ, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учёта успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.

3.13.

Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором школы. Все сотрудники школы, имеющие доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) подписывают соглашение о неразглашении персональных данных.

3.14.

Ответственность за содержание информации, представляемой в АИС «СГО», несёт директор МБОУ ООШ№15

3.15.

Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится МБОУ ООШ№15

3.16.

Педагогические работники должны быть проинструктированы (ежегодно, в конце августа – начале сентября) о порядке заполнения ЭЖ в АИС «Сетевой город. Образование» администратором АИС «Сетевой город. Образование» или заместителем директора, назначаемым для этого приказом директора.

3.17.

Пользователи АИС «СГО», имеющие право оценивать знания учащихся, и члены рабочей группы, ответственной за внедрение и эффективное функционирование АИС «СГО», получают реквизиты доступа к ЭЖ у администратора АИС «СГО».

3.18.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам, то необходимо немедленно сменить пароль и сообщить администратору АИС «СГО»

### 3.19.

Учителю и классному руководителю запрещается редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии 30 дней. Столбцы ЭЖ, недоступные для редактирования, для пользователей с ролью «Учитель» выделяются серым цветом.

### 3.20.

Ведение записей в ЭЖ в активированные дни осуществляется в соответствии с «Положением об организации деятельности общеобразовательного учреждения в активированные дни», разрабатываемым общеобразовательным учреждением самостоятельно, на основе рекомендаций Департамента образования и науки Краснодарского края

## 4.

Обязанности пользователей АИС «СГО»

### 4.1.

Директор: - утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;

- создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ;
- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению ЭЖ.

### 4.2.

Администратор АИС «СГО»:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, его своевременное обновление;
- контролирует работоспособность АИС «СГО»;
- осуществляет связь со службой технической поддержки АИС «СГО».
- организует внедрение АИС «СГО» и функционирование ЭЖ в МБОУ ООШ№15 в течении учебного года, совместно с заместителями директора по УВР разрабатывает нормативную базу для ведения ЭЖ;

- консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приемам работы в АИС «СГО»;
- осуществляет закрытие учебного года и электронный выпуск, перевод учащихся из класса в класс, зачисление и выбытие учащихся в соответствии с решениями Педагогического совета и(или) приказов директора школы;
- контролирует поддержание в актуальном состоянии списков сотрудников и учащихся школы в АИС «СГО», регулярность внесения информации пользователями АИС «СГО»;
- вводит новых пользователей в систему и назначает им роли, в зависимости от выполняемых функций. Для каждой из ролей настраивает права доступа к разным частям системы;
- предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) к АИС «СГО» всем участникам образовательного процесса;

#### 4.3.

Заместители директора по УВР:

- обеспечивают необходимыми данными администратора АИС «СГО» для функционирования ЭЖ;
- осуществляют контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ (своевременность оформления уроков учителями; наполняемость текущих оценок; процент обучающихся не имеющих оценок или имеющих одну оценку; учёт пройденного материала; запись домашнего задания);
- анализируют данные по результативности учебного процесса.
- в начале каждого учебного года распределяют педагогическую нагрузку в соответствии с учебным планом;
- следят за внесением изменений в расписание уроков;
- формируют периодические отчёты учителей и администрации;

#### 4.4.

Классные руководители 1-9 классов:

- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями;



- регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки в личные карты учащихся и их родителей (законных представителей) в АИС «СГО»;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся (указывают уважительную или неуважительную причину);
- контролируют выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- в начале учебного года, совместно с учителями -предметниками проводят разделение класса на подгруппы;
- систематически информируют родителей (законных представителей) учащихся о поведении, состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных АИС «СГО»;
- сообщают секретарю учебной части (делопроизводителю) или администратору АИС «СГО» о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика);
- предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся своего класса к АИС «СГО»;
- организуют сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- осуществляют контроль доступа родителей и учащихся;
- совместно с администратором АИС «СГО» проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

#### 4.5.

Учителя 1 - 9 классов:

- заполняют ЭЖ в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

- систематически проверяют и оценивают знания учащихся, своевременно выставляют оценки учащимся, а также отмечают отсутствующих;
- все записи по всем учебным предметам ведут на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.п.;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих подгрупп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
- вносят в раздел “Планирование уроков” необходимые варианты календарно-тематических планов по предмету из рабочих программ, назначают варианты классам, при необходимости производят корректировку плана;
- на странице «Темы уроков и задания» вводят тему, изученную на уроке, выполненные задания, тип этих заданий и задания на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию в рабочей программе по предмету;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- устраняют замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные Администратором АИС “СГО” и (или) заместителем директора по УВР в указанные сроки.

#### 4.6.

Секретарь учебной части (делопроизводитель):

- формирует классы на параллелях в соответствии с приказами;
- обеспечивает своевременное внесение информации о движении обучающихся в книгу движения АИС «СГО» (зачисление, выбытие, перевод и т.д.);

- проверяет соответствие внесённых данных в базу АИС «СГО» с согласиями обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) и при необходимости вносит изменения в личные карточки учащихся;
- присоединяет родителей к учащемуся в личной карточке учащегося в АИС «СГО»;
- указывает номер личного дела учащегося;
- формирует отчёты по движению учащихся.
- в начале каждого учебного года в соответствии со списками учащихся, распределяет учащихся в системе по классам и подгруппам совместно с учителями предметниками и классными руководителями;

#### 4.7.

Специалист по кадрам:

- оформляет личные карточки работников школы в АИС «СГО»;
- проверяет достоверность информации в личных карточках работников школы в АИС «СГО»;
- своевременно вносит изменения по движению персонала;
- формирует отчёты по кадрам.

#### 5.

Права и ответственность пользователей

##### 5.1.

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 МБОУ ООШ№15 оставляет за собой право применения мер поощрительного

и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами МБОУ ООШ№15

## 5.2.

Ответственность:

Администратор АИС «Сетевой город. Образование» несет ответственность за техническое функционирование АИС «СГО»;

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 ЭЖ;
- за достоверность внесённых учителями оценок и отметок учёта посещаемости учащихся.

Учителя несут ответственность за:

- ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости, своевременное заполнение журнала;
- регулярное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся (или за своевременное и системное выставление отметок, пропусков уроков учащимися);
- своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования, соответствие записей изученных тем уроков календарно-тематическому планированию;
- исполнение прохождения программного материала;
- выставление итоговой оценки за учебный период и учебный год.

Классные руководители несут ответственность за:

- актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- своевременное заполнение и редактирование данных учеников (в личной карточке ученика);
- своевременное заполнение и редактирование данных родителей (законных

представителей) учеников (в личной карточке родителя (законного представителя));

- 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, об освобождении учащихся от занятий;

Специалист по кадрам несёт ответственность за достоверность информации в личных картах работников школы, своевременное внесение изменений по движению персонала.

Секретарь учебной части (делопроизводитель) несёт ответственность за:

- своевременное внесение изменений в личные карты учащихся;

- своевременное обеспечение движения учащихся в АИС «СГО».

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

6.

Отчетные периоды

6.1.

Отчет о работе пользователей в программе «Сетевой город. Образование» создается не реже чем один раз в четверть (ответственный - администратор АИС «СГО»).

6.2.

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода и года (ответственные - педагоги и заместители директора по УВР).

7.

Контроль и хранение данных.

7.1.

Директор школы и системный администратор АИС «Сетевой город. Образование» обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ.

#### 7.2.

Контроль за правильностью ведения ЭЖ осуществляется директором, администратором АИС «Сетевой город. Образование» и заместителями директора не реже 1 раза в четверть.

#### 7.3.

В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

#### 7.4.

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