

Утверждено
на Педагогическом совете
протокол №1 от 30.08.2020 г
Директор МБОУ СОШ №17
им.маршала Г.К.Жукова
п.Советский
МО Ейский район
_____Н.А.Федоряка

Федоряка
Наталья
Александр
ровна

Подписан: Федоряка Наталья Александровна
DN: ИИН=231100666806, СНИЛС=02780529359,
E=sidorova.irina.2017@yandex.ru, C=RU,
S=Краснодарский край, L=Ейский район,
поселок Советский, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 17
ИМЕНИ МАРШАЛА Г.К. ЖУКОВА ПОСЕЛКА
СОВЕТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН, G=Наталья
Александровна, SN=Федоряка, CN=Федоряка
Наталья Александровна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.04.26 12:28:39+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании АИС «Сетевой Город. Образование»
МБОУ СОШ №17 им. маршала Г.К.Жукова п. Советский МО Ейский
район

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	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	Сотрудник ОУ, осуществляющий администрирование АИС

в ОУ или (администратор)	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».

1.2. Положение регламентирует порядок использования АИС СГО в управлении МБОУ СОШ № 17 им.маршала Г.К.Жукова п.Советский МО Ейский район, 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 МБОУ СОШ №17 им. маршала Г.К.Жукова п. Советский МО Ейский район

2.1. Общее управление работой в учреждении (на основе АИС СГО) осуществляется директором, который издаёт Приказ об использовании АИС СГО в управлении 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), 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

Регламент использования системы "Сетевой город. Образование" МБОУ СОШ №17 им.маршала Г.К.Жукова п.Советский МО Ейский район

Настоящий регламент определяет сроки, полноту и ответственность за внесение данных в систему "Сетевой город. Образование".

3.1.1. Первоначальный ввод данных.

Формирование первоначальной базы данных об образовательном учреждении, в том числе основное содержание учебного плана, информация о кадрах и контингенте, в системе "Сетевой город. Образование" реализуется в процессе выполнения операций в "Мастере ввода данных". В процессе работы с "Мастером ввода данных" необходимо внести или выбрать из имеющихся в системе справочников следующую информацию:

название, сроки начала и конца учебного года; выходные дни; список сотрудников, учеников и родителей учащихся;

список преподаваемых в школе предметов; преподавателей каждого предмета; профили учебного плана с указанием параллелей;

предельные нагрузки учебного плана по каждой компоненте; предметы, которые преподаются в каждом классе; типы и границы учебных периодов; классы и классные руководители.

Прохождение "Мастера ввода данных" осуществляется пользователем с ролью Координатор АИС СГО в соответствии с информацией подготовленной руководителем образовательного учреждения.

Прохождение "мастера ввода данных" должно быть завершено до **01 сентября текущего года.**

Ответственность за своевременность и правильность прохождения "Мастера ввода данных" несёт руководитель образовательного учреждения.

3.1. 2. Закрытие текущего учебного года и начало нового учебного года **Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года**

осуществляется пользователем с ролью Координатор АИС СГО в соответствии с информацией подготовленной руководителем образовательного учреждения и требует осуществления следующих операций:

ввод документов книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из школы, приказы о второгодниках);

название, сроки начала и конца учебного года; типы и границы учебных периодов;

корректировка (при необходимости) профилей, классов, ФИО классных руководителей. После закрытия текущего учебного года необходимо создать новый учебный год и

произвести корректировку всех данных, которые изменились по сравнению с прошлым учебным годом.

Закрытие текущего учебного года и создание нового учебного года должны быть завершены в период с **20 августа по 1 сентября**.

Ответственность за своевременность и правильность закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года несёт руководитель образовательного учреждения.

3.1.3. Закрытие форм федерального государственного статистического наблюдения (ФГСН)

В системе установлены три формы ФГСН: форма ОШ-1; форма ОШ-5; форма ОШ-9. Данные формы за прошедший учебный год должны быть закрыты в период с **01 по 15 сентября**, но не ранее, чем будет закрыт прошедший учебный год.

Процесс **закрытия форм ФГСН** осуществляется пользователем с ролью Координатор АИС СГО в соответствии с информацией подготовленной руководителем образовательного учреждения

Ответственность за своевременность и правильность закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года несёт руководитель образовательного учреждения.

3.1.4. Заполнение карточки образовательного учреждения

Заполнение карточки образовательного учреждения осуществляется пользователем с ролью Координатор АИС СГО в соответствии с информацией подготовленной руководителем образовательного учреждения.

Ответственность за своевременность и правильность заполнения карточки образовательного учреждения несёт руководитель образовательного учреждения.

Заполнение карточки образовательного учреждения должно быть завершено в период с **01 по 15 сентября**.

3.1.5. Заполнение данных о лицензиях и аккредитациях

Заполнение данных о лицензиях и аккредитациях образовательного учреждения осуществляется пользователем с ролью Координатор АИС СГО в соответствии с информацией подготовленной руководителем образовательного учреждения.

Ответственность за своевременность и правильность заполнения данных о лицензиях и аккредитациях образовательного учреждения несёт руководитель образовательного учреждения.

Заполнение данных о лицензиях и аккредитациях образовательного учреждения должно быть завершено в период с **01 по 15 сентября**.

3.1.6. Учебный план

Формирование учебного плана осуществляется как на этапах прохождения "Мастера ввода данных" и закрытия учебного года, так и независимо от этих операций. Наличие полного учебного плана в системе "Сетевой город. Образование" требует введения следующей информации в базу данных: название, сроки начала и конца учебного года, а также учебных периодов и каникул; образовательные области, предметы, преподаватели, а также при необходимости разделение

предметов на подгруппы; профили с указанием параллелей;

компоненты и значения нагрузки по компонентам в параллелях; количество часов по каждому предмету в классах.

Формирование учебного плана осуществляется пользователем с ролью "Завуч" в соответствии с информацией подготовленной руководителем образовательного учреждения.

Формирование учебного плана должно быть завершено до **1 сентября**.

Ответственность за своевременность и правильность формирования учебного плана несёт руководитель образовательного учреждения.

3.1.7. Полнота персональных данных о сотрудниках

соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» для внесения персональных данных в систему "Сетевой город. Образование" сотрудник должен дать письменное согласие на обработку персональных данных.

Внесение сведений о сотрудниках осуществляет пользователь с ролью Координатор АИС СГО в соответствии со списками, подготовленными руководителем образовательного учреждения.

В системе "Сетевой город. Образование" должны содержаться следующие сведения о сотрудниках: **фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, основная должность (должность, разряд, категория, дата последней аттестации), заявка на аттестацию по основной должности (дата аттестации, категория), заявка на аттестацию по дополнительной должности (дата аттестации, разряд, категория), функции пользователя, специальность по диплому.**

Перечисленные выше сведения о сотрудниках должны быть внесены в систему "Сетевой город. Образование" **до 15 сентября.**

Для вновь прибывших работников не позднее 3-х дней с даты устройства работника в школу.

Ответственность за своевременность и правильность сведений о сотрудниках несёт пользователь с ролью "Завуч".

3.1.8. Полнота персональных данных об обучающихся

соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» для внесения персональных данных в систему "Сетевой край.

Образование" родитель или законный представитель обучающегося должны дать письменное согласие на обработку персональных данных.

Внесение сведений об обучающихся осуществляет Классный руководитель в соответствии со списками.

В системе "Сетевой город. Образование" должны содержаться следующие сведения об обучающихся: **фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, класс, программа обучения, форма обучения, физкультурная группа, иностранный язык, состав семьи.**

Перечисленные выше сведения об обучающихся должны быть внесены в систему "Сетевой город. Образование" **до 1 сентября.** Для **вновь прибывших обучающихся не позднее 3-х дней с даты зачисления ребенка в школу.**

Ответственность за своевременность и правильность сведений об обучающихся несёт Классный руководитель, "Завуч".

3.1.9. Полнота персональных данных о родителях обучающихся

Внесение сведений о родителях обучающихся осуществляет Классный руководитель в соответствии со списками обучающихся своего класса. Необходимо присоединить родителя, если он есть уже в списках родителей школы, если нет, то ввести родителя.

системе "Сетевой город. Образование" должны содержаться следующие сведения о родителях: **фамилия, имя, отчество.**

Ведение расписания уроков осуществляется учителем-предметником в соответствии с нагрузкой.

Учитель предметник проводит зачисление детей в свою подгруппу.

Ответственность за согласованность расписания несёт **руководитель образовательного учреждения.**

3.1.10. Выставление текущих оценок и текущей посещаемости. Производит учитель предметник ("**Учитель**") для своего класса и своего предмета.

Текущие оценки и посещаемость должны выставляться в системе "Сетевой город. Образование" ежедневно. Учитель предметник следит за наполняемостью оценок.

Посещаемость: если ученик отсутствует на уроке, то учитель, работающий в данном классе выставляет ОТ, а классный руководитель проводит коррекцию посещаемости в соответствии с имеющимися справками. На момент окончания четверти коррекция посещаемости должна быть проведена. Ответственность за своевременность и правильность выставленных оценок и посещаемости несёт учитель предметник ("**Учитель**"), **Классный руководитель.**

3.1.11. Выставление четвертных оценок.

Выставление четвертных оценок производит учитель предметник ("**Учитель**") для своего класса и своего предмета.

Четвертные оценки должны быть выставлены в системе "Сетевой город. Образование" на момент окончания соответствующего периода (четверти).

Ответственность за своевременность и правильность выставленных четвертных и полугодовых оценок несёт учитель предметник ("**Учитель**") в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и системе оценки успеваемости учащихся МБОУ СОШ №17 им.маршала Г.К.Жукова п.Советский МО Ейский район.

3.1.12. Выставление годовых и итоговых оценок

Выставление годовых и итоговых оценок производит учитель предметник ("**Учитель**") для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью "**Учитель**" является классным руководителем, то он может выставлять годовые и итоговые оценки по всем предметам в своём классе.

Годовые и итоговые оценки должны быть выставлены в системе "Сетевой город. Образование" не позднее чем **через 1 рабочий** день с момента окончания соответствующего периода (года, всех экзаменов) в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и системе оценки успеваемости учащихся МБОУ СОШ № 17 им.маршала Г.К.Жукова п.Советский МО Ейский район.

Ответственность за своевременность и правильность выставленных годовых и итоговых оценок учитель предметник ("Учитель"), "Завуч".

3.1.13. Выставление экзаменационных оценок

Выставление экзаменационных оценок производит учитель предметник ("Учитель") для своего класса и своего предмета.

Экзаменационные оценки должны быть выставлены в системе "Сетевой город. Образование" не позднее чем **через 3 рабочих** дня с момента получения результатов соответствующего экзамена.

Ответственность за своевременность и правильность выставленных экзаменационных оценок несёт пользователь с ролью Учитель предметник, "Завуч".

3.1.14. Внесение домашнего задания: учитель, работающий в классе должен вносить домашнее задание ежеурочно. Домашнее задание пишется на тот урок, на какой задано, т.е. на следующий урок. Если уроки стоят парой, то домашнее задание пишется на два урока. Ответственность за своевременность и правильность внесения домашнего задания несёт пользователь с ролью Учитель.

3.1.15. Тематическое планирование: Тематическое планирование вносит Учитель. Раскрытие тем необходимо проводить в день проведения урока. Раскрытие тем заранее недопустимо.

3.1.16. Внесение данных о движении обучающихся

Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования книги движения учащихся через издание соответствующих приказов. Редактирование книги движения учащихся производит Координатор АИС СГО.

Приказы о движении обучающихся вносятся в течение 3-х рабочих дней с момента события связанного с движением обучающихся (прибытие, выбытие, перевод из класса в класс).

Ответственность за своевременность и правильность приказов о движении обучающихся, несёт Делопроизводитель. Завуч.

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. 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.

4.6. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 226532536287478012381166593962040472429943183969

Владелец Федоряка Наталья Александровна

Действителен с 19.08.2022 по 19.08.2023