Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 87 г. Сочи

Принято
педагогическим советом
МОУ СОШ №87 г. Сочи
протокол № 5 от 30.12.2019

Утверждаю
Директор МОУ СОШ №87 г. Сочи
_____А.А.Гасанова
31 декабря 2019г

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0220796C0093AC17B54317CC7F9095BB29
Владелец: **Гасанова Альбина Аведисовна**
Действителен: с 16.12.2020 по 16.03.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в МОУ СОШ № 87 г. Сочи

1. Общие положения
2. Правила и порядок работы с АИС «СГО
3. Контроль и хранение
4. Права и ответственность пользователей
5. Срок действия

Разработано: Будко Е.П., заместителем директора по УВР
Введено в действие с 01.01.2020 приказом от 31.12.2019 № 628 о/д

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение об использовании автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в управлении и образовательной деятельности (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»; СанПиН 2.4.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения" (утв. Главархивом СССР 15.08.1988).

1.2. МОУ СОШ №87 г. Сочи организует работу по использованию автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее – АИС «СГО») в управлении и образовательной деятельности.

1.3. Для обеспечения функционирования АИС «СГО» вносятся персональные данные субъекта в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Для идентификации в АИС «СГО» используются уникальные учетные данные (логин/пароль), которые выдаются пользователю при наличии согласия на обработку персональных данных.

1.5. Принципами работы с АИС «СГО» являются:

- достоверность и полнота информации, содержащейся в электронном журнале;
- защита информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.6. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе МОУ СОШ №87 г. Сочи.

2. Правила и порядок работы с АИС «СГО»

2.1 Ведение АИС «СГО» включает фиксацию: текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, домашнего задания.

2.2. В АИС «СГО» вносятся учебные предметы, входящие в учебный план.

2.3. Название учебных предметов должно соответствовать учебному плану образовательной организации и должно быть прописано полностью без сокращений со строчной буквы.

2.4 Все записи в классном журнале ведутся на государственном (русском) языке (включая уроки иностранного языка).

2.5. На каждого учащегося, индивидуально обучающегося на дому, заводятся журналы индивидуальных занятий, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утвержденным руководителем образовательного учреждения, содержание пройденного материала, количество часов.

2.6 Пользователи АИС «СГО»: директор, администратор АИС «СГО», заместители директора образовательной организации, учитель-предметник, классный руководитель, секретарь, обучающийся, родители (законные представители).

2.7. Права и функциональные обязанности пользователей АИС «СГО»:

Директор:

- разрабатывает и утверждает распорядительные документы, регламентирующие вопросы функционирования АИС «СГО»;
- контролирует ведение АИС «СГО»;
- анализирует данные, формируемые в АИС «СГО», в целях повышения эффективности управления образовательной организацией;
- использует функциональные возможности АИС «СГО» в своей деятельности.

Заместитель директора по УВР:

- предоставляет администратору информацию о педагогической нагрузке на учебный год до 31 августа;
- предоставляет администратору информацию о тарификации педагогических работников на 01 сентября;
- предоставляет администратору информацию об учебном расписании на текущий учебный год до 05 сентября;
- при необходимости проводит корректировку расписания;
- контролирует ведение АИС «СГО» (сведения о посещаемости, внесение текущих отметок, итоговых за учебные периоды, год, экзамены, тем уроков, домашних заданий);
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:
- динамика движения обучающихся по организации;
- наполняемость классов;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
- сводная ведомость учета посещаемости.
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению АИС «СГО»:

- активность учителей в работе с АИС «СГО»;
- наполняемость текущих отметок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся по использованию АИС «СГО».

Администратор АИС «СГО»:

- координирует работу пользователей АИС «СГО»;

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации в течение 3 рабочих дней с момента обращения;
- вносит в АИС «СГО» в течение 3 рабочих дней с момента получения следующую информацию: перечень классов, сведения о классных руководителях, тарификацию, календарно-учебный график, учебный план, расписание;
- вводит новых пользователей в систему в течение 3 рабочих дней с момента трудоустройства;
- организует информационное и методическое сопровождение пользователей по основным приемам работы с АИС «СГО».

Учитель – предметник:

- вносит в АИС «СГО» сведения о содержании образовательной деятельности с указанием тем уроков, домашнего задания, текущих отметках в день проведения урока до 20-00 часов. При внесении домашнего здания выбирается опция «Выданные на текущем уроке». В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать, наизусть, и т.д.), страницы, номера задач и упражнений, практические работы;
- выставляет итоговые отметки обучающихся за учебный периоды, год, экзамен не позднее рабочего дня, следующего за последним днем учебного периода;
- вносит результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера в соответствии с критериями оценивания знаний, обучающихся по предмету и с обязательным указанием типа задания: за письменную работу контрольного характера (тест, самостоятельная, практическая, лабораторная и др.) выставляется в АИС «СГО» во 2–7 классах к следующему уроку, в 8–11 классах не позже, чем через два дня; за письменные творческие работы по русскому языку и литературе в 5–11-х классах не более чем через 10 дней;
- запрещается назначать домашнее задание на сегодняшний и прошедшие уроки;
- запрещается редактировать текущие отметки и посещаемость по прошествии 10 дней. Более поздние изменения согласовываются с администрацией образовательной организации;
- в начале учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы;
- в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет АИС «СГО» в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с АИС «СГО»;
- при своевременном, полном и качественном заполнении АИС «СГО» формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет об успеваемости класса по предмету за учебный период, итоговый;
- Отчет учителя – предметника;
- Отчет о прохождении программного материала (учет учебных часов учителя).

Классный руководитель:

- в начале каждого учебного года, совместно с учителями – предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- систематически информирует родителей об успеваемости обучающегося;

- сообщает администратору АИС «СГО» о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- до 20 сентября выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки или сообщает о них администратору;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» АИС «СГО» контролирует сведения о пропущенных уроках обучающимися, при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- еженедельно контролирует выставление учителями-предметниками отметок. В случае нарушения информирует заместителя директора;
- предоставляет уникальные учетные данные родителям и обучающимся к АИС «СГО» в течение 3 дней с момента обращения и осуществляет контроль их доступа;
- классный руководитель формирует отчеты:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

Секретарь (делопроизводитель):

- предоставляет списки классов и список учителей администратору АИС «СГО» в срок до 1 сентября;
- передает администратору АИС «СГО» информацию для внесения текущих изменений по составу контингента сотрудников организации в день издания приказа о трудоустройстве;
- осуществляет работу по разделу «Движение обучающихся», на основании приказа директора образовательной организации осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, из одной ОО в другую;
- организует архивное хранение данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивной службы.

Обучающиеся, родители (законные представители):

- знакомятся с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации в АИС «СГО»;
- получают информацию о домашних заданиях по предметам;
- осуществляют оперативный контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью обучающихся, в том числе с использованием возможностей модуля МСОКО;
- соблюдают законодательство Российской Федерации при использовании АИС «СГО»;
- обеспечивают защиту собственных учетных данных (логин/пароль) для доступа в АИС «СГО»;
- уведомляют классного руководителя об изменениях персональных данных используемых в АИС «СГО».

2.8 Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и должностными инструкциями, утвержденными администрацией школы).

2.9 Запись о назначении на должности АИС «СГО» в трудовой книжке не осуществляется.

3. Контроль и хранение

3.1 Контроль ведения АИС «СГО» осуществляется заместителем директора: 1 раз в месяц – своевременность и наполняемость выставления текущих отметок; по итогам отчетного периода – объективное выставление итоговых отметок, фактическое прохождение программы в соответствии с рабочими программами по предметам учебного плана образовательной организации.

3.2 В конце каждого учебного года распечатываются бумажные копии электронных журналов, которые хранятся в МОУ СОШ №87. г. Сочи в течение 5 лет.

3.3 Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации подлежат хранению в течение 75 лет.

4. Права и ответственность пользователей

4.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с АИС «СГО».

4.2 Пользователи имеют право доступа к АИС «СГО» ежедневно и круглосуточно.

4.3 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение АИС «СГО», в том числе внесение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

4.4 Классные руководители несут ответственность за актуальность и достоверность списочного состава класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) в АИС «СГО».

4.5 Все пользователи несут ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в рамках своей деятельности при работе с АИС «СГО».

4.6 Сообщать администратору о внештатных ситуациях, ошибках при работе с АИС «СГО».

5. Срок действия

5.1 Срок действия данного Положения неограничен.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и утверждаются на его заседании.

5.3. Изменения в настоящее Положение в связи с изменениями наименования, типа и/или вида учреждения считаются вступившими в силу с момента издания руководителем ОО приказа по школе.