

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПОДОЙНИЦЫНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

МБОУ «Подойницынская СОШ»

« 30 » августа 20 17 г

Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы:

Кочева О.Н.

Приказ № 182 от 30.08.17

« 30 » 2017 г



ПОЛОЖЕНИЕ

об автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее АИС СГО), регламентирующее внедрение и использование автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование» в МКОУ «Подойницынская СОШ»

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего:

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.13, ст.16)
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказа Министерства образования науки и молодежной политики Забайкальского края «О внедрении автоматизированной информационной системы «Образование – Электронная Школа» в образовательных организациях» от «3» декабря 2015 г. № 535

1.2. АИС СГО называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению АИС СГО в МКОУ «Подойницынская СОШ».

1.4. АИС СГО является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя –предметника и классного руководителя наряду с бумажными формами.

1.5. АИС СГО школы служат для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
 - создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
 - создание и реализация дистанционных учебных курсов;
 - разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного, срезового и итогового контроля;
 - фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
 - автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
 - своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
 - обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
 - автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
 - прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
 - информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
 - возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
 - повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
 - создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

1.6. Пользователями АИС СГО являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с АИС СГО.

1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС СГО, в актуальном состоянии является обязательным.

1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.10. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

2.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к АИС СГО - Учителя, классные руководители, получают реквизиты доступа у администратора АИС СГО

-Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

2.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

2.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

2.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

2.6. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

2.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению АИС СГО

3.1. Администратор электронного журнала в ОУ

3.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению АИС СГО;

3.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

3.1.3. Обеспечивает функционирование системы в ОУ;

3.1.4. Размещает ссылку в АИС СГО школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению АИС СГО, инструкцию по работе с АИС СГО для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

3.1.5. Организует внедрение АИС СГО в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

3.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

3.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

3.1.8. Консультирует пользователей АИС СГО основным приемам работы с программным комплексом.

3.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к АИС СГО администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

3.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика АИС СГО.

3.1.11. Контролирует работоспособность системы АИС СГО.

3.1.12. Создает резервные копии базы данных не реже 1 раза в 2 недели.

3.1.13. Организует работу со справочниками и параметрами системы АИС СГО.

3.1.14. Консультирует пользователей АИС СГО основным приемам работы с программным комплексом.

3.2. Директор

3.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению АИС СГО.

3.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

3.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

3.2.4. Осуществляет контроль за ведением АИС СГО не реже 1 раза в месяц.

3.3. Классный руководитель

3.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

3.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

3.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

3.3.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр АИС СГО.

3.3.5. Сообщает администратору АИС СГО о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

3.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

3.3.7. Еженедельно в разделе «Посещаемость» АИС СГО выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

3.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к АИС СГО и осуществляет их контроль доступа.

3.3.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

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

– Сводная ведомость учета движения учащихся.

3.3.10. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

3.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора АИС СГО по вопросам работы с электронным журналом.

3.3.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

3.4. Учитель-предметник

3.4.1. Заполняет АИС СГО в день проведения урока, отсрочено – до 18.00 часов каждого дня в точках эксплуатации АИС СГО. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

3.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

3.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет АИС СГО в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

3.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

3.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

3.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

3.4.7. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в АИС СГО в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

3.4.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

3.4.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором АИС СГО только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

3.4.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

3.4.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

3.4.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с АИС СГО.

3.4.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель)

3.5.1. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору АИС СГО в срок до 5 сентября каждого года.

3.5.2. Передает администратору АИС СГО информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

3.6. Заместитель директора по УВР

3.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения АИС СГО для размещения на сайте ОУ.

3.6.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора АИС СГО.

3.6.3. Получает от администратора АИС СГО своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

3.6.4. Определяет точки эксплуатации АИС СГО (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).

3.6.5. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

3.6.6. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению АИС СГО:

- Активность учителей в работе с АИС СГО;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с АИС СГО.

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

4.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

4.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор АИС СГО обеспечивают бесперебойное функционирование АИС СГО.

5.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.3. Результаты проверки АИС СГО заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.4. В случае необходимости использования данных АИС СГО из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.5. Школа обеспечивает хранение:

- Журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с АИС СГО создается один раз в месяц.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с АИС СГО.

7.2. Пользователи имеют право доступа к АИС СГО ежедневно и круглосуточно.

7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять АИС СГО на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, учительская).

7.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

7.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование АИС СГО.

7.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через АИС СГО

8.1. При ведении учета успеваемости с использованием АИС СГО обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

8.2. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

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