

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ СОШ № 9
от 31.08.2019 № 198

ПОЛОЖЕНИЕ

об автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование», регламентирующее внедрение и использование автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование» в МБОУ СОШ № 9 МО Тимашевский район.

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года (с изменениями и дополнениями);

- Государственной программы Российской Федерации «Развитие образования на 2013 - 2020 г.г.»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом;

- Постановлением Правительства России «Об утверждении Правил размещения в сети Интернет и обновлении информации об образовательном учреждении» № 343 от 18 апреля 2012г.;

- Письмом Минобрнауки России «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» № АП-147/07 от 15 февраля 2012 г.;

- Распоряжением Правительства России от 17 декабря 2009 г. № 1993 - р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Федеральным законом № 152 - ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных»

- Уставом МБОУ СОШ № 9 МО Тимашевский район

1.2. МБОУ СОШ № 9 МО Тимашевский район начинает работу по внедрению и последующему использованию АИС «Сетевой город. Образование» (далее АИС СГО) в управлении и учебном процессе

2. Порядок внедрения АИС СГО

2.1. Порядок внедрения АИС СГО в МБОУ СОШ № 9 основан на «Методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

Этапы внедрения АИС СГО:

- Ввод основных данных о школе.
- Выставление текущих и итоговых отметок и получение отчетов за учебный период, ведение книги движения, расписания уроков.
- Ведение электронных классных журналов, календарно-тематических планов, организация электронного документооборота, использование

средств АИС СГО для взаимодействия всех участников образовательного процесса.

- Организация дистанционного доступа родителей к АИС СГО.
- Наполнение АИС СГО учебными материалами, освоение электронного тестирования и других возможностей системы.

3. Порядок выполнения процесса внедрения АИС СГО

3.1. По результатам выполненной работы в соответствии с утвержденным планом руководитель АИС СГО представляет отчет о внедрении на совещании администрации. Решение о переходе к следующему этапу внедрения принимается коллегиально администрацией школы. Переход на следующий этап по плану сопровождается приказом и приданием огласке результатов прохождения этапа на совещании педагогов.

3.2. В начале перехода ответственный администратор по внедрению АИС СГО проводит совещание среди кадрового состава процесса внедрения для постановки задачи, корректировки сроков и определения критериев контроля за выполнением. При необходимости на совещании утверждается и подписывается скорректированный план внедрения с делением обязанностей и определенными сроками выполнения.

4. Кадровый состав процедуры внедрения АИС СГО

4.1. Должности, которые необходимы для эффективного внедрения и использования АИС СГО и их основные обязанности: администратор, оператор, классный руководитель, учитель-предметник.

Администратор - основной ответственный за выполнение всех пунктов и этапов внедрения; ответственный за постановку задачи и определения сроков выполнения задач; осуществляет промежуточный контроль над выполнением задач, организует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей) в своей школе; управляет правами доступа в АИС СГО, контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.

Оператор – занимается введением данных в АИС СГО на начальном этапе внедрения; предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта.

Классный руководитель – ответственный за ввод данных по учащимся своего класса.

Учитель-предметник – ответственный за выставление отметок по преподаваемому им предмету.

4.2. Все должности для обеспечения процесса внедрения и использования АИС СГО являются внутришкольными и утверждаются приказом.

4.3. Запись о назначении на должности в проекте АИС СГО в трудовой книжке не осуществляется.

5. Порядок использования АИС СГО после завершения этапа внедрения в управление и учебно-воспитательный процесс учебного заведения

5.1. Общее управление работой по внедрению АИС СГО осуществляется директором школы.

5.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с обслуживанием и поддержкой системы АИС СГО (включая все модули и функции системы) осуществляет оператор АИС СГО.

5.3. Администратор своевременно вносит в систему расписание уроков и контролирует движение учащихся в системе.

5.4. Классный руководитель регулярно не реже одного раза в месяц
- проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся;

- контролирует выставление учителями оценок обучающимся класса.

5.5. Учителя-предметники ежедневно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

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

5.6. Администратор АИС СГО совместно с классными руководителями:

- готовят отчеты и другие материалы для оглашения участникам учебно-воспитательного процесса;

- наблюдают за работой в системе учителей и учеников.

5.7. Директор школы отчитывается о ходе и результатах работы перед Отделом образования администрации муниципального образования Тимашевский район.

6. Сроки выставления информации в АИС СГО

Сроки предоставления информации:

№ п/п	Информация	Срок выставления в АИС
1	Информация об оценках от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка	Максимально 7 дней
3	Срок размещения информации об оценках по итогам учебного периода (четверти, полугодия, учебного года) от даты окончания учебного периода	Максимально 3 дня
4	Срок размещения информации о пропусках уроков от даты проведения урока	Максимально 3 дня

- Создание приказов о движении (зачислении и выбытии) учащихся – до 7 дней;
- создание приказов о переводе учащихся на следующий учебный год – до 20 июня каждого года;
- создание нового учебного года – до 3 сентября каждого года.

Директор школы обеспечивает достоверность информации, заносимой работниками в базу данных АИС СГО.

РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с действующим законодательством ОУ вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

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

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. 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.

2.3. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

3.1. 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. № 9.

3.2. 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.

3.3. 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".