

Принято  
на заседании  
Педагогического совета  
протокол № 1  
от «29» августа 2022г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ №2  
\_\_\_\_\_ Е.Н.Николаюк  
«31» августа 2022г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2  
ИМЕНИ А.Д. КАРДАША СТАНИЦЫ ЛЕНИНГРАДСКОЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о работе в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование» и  
ведении электронного журнала**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о работе в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование» (далее - АИС СГО) и ведении электронного журнала» (далее – Положение) разработано в соответствии с :

- Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации № 152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению системы ведения журналов успеваемости в электронном виде» (изм. от 21.10.2014 г.);
- Письмом Министерства образования и науки Краснодарского края от 13.11.2014 г. № 47-16619/14-14 «О методических рекомендациях по внедрению системы ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к работе в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование», а также к ведению электронного журнала в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование» в МАОУ СОШ № 2 и определяет условия и правила работы, контроль над внесением данных, ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

1.3. АИС СГО и электронный журнал используются для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- вывод документации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства;
- оперативный доступ всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей–предметников, классных руководителей и администрации по различным категориям введенных данных;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом; информирование родителей и учащихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

1.4. Ответственность за соответствие зафиксированных в АИС СГО данных учета фактам реализации учебного процесса возлагается на руководителя образовательной организации.

1.5. Ведение электронного журнала для каждого учителя и классного руководителя является обязательным.

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

1.7. Пользователями АИС СГО в образовательной организации являются: администрация, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.8. Срок действия данного Положения – до замены новым.

## **2. Правила и порядок работы в АИС СГО:**

2.1. Порядок работы в АИС СГО в образовательной организации включает:

2.1.1. Ввод основных данных об образовательной организации. Организация доступа работников образовательной организации к АИС СГО.

2.1.2. Ведение личных дел сотрудников, обучающихся, сведений о родителях для создания оперативных отчетов.

2.1.3. Ведение книги движения учащихся, ведение расписания занятий.

2.1.4. Введение электронного журнала, получение стандартных отчётов. Автоматизированное составление отчётности для управления образования.

2.1.5. Ведение календарно - тематических планов, организация электронного документооборота. Использование средств АИС СГО для взаимодействия участников образовательного процесса, организация дистанционного доступа родителей.

2.1.6. Ведение портфолио педагогических проектов и методических разработок.

2.2. Порядок использования АИС СГО:

2.2.1. Общее управление работой в АИС СГО в образовательной организации осуществляется руководителем образовательной организации.

2.2.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АИС СГО (включая все модули и функции системы), в образовательной организации осуществляет ответственный за работу в АИС СГО.

Ответственный за работу в АИС СГО совместно с директором образовательной организации:

- определяют состав исполнителей обязательных работ в АИС СГО (руководящих, педагогических работников);
- планируют, организуют условия для работы исполнителей;
- контролируют условия осуществления работ в АИС СГО определенных настоящим Положением;

Ответственный за работу в АИС СГО лично:

- отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участникам учебно-воспитательного процесса;
- отчитывается перед участниками учебно-воспитательного процесса о состоянии использования системы АИС СГО.

2.2.3. Работы, которые связаны с обеспечением безопасности на уровне учреждения, выполняет ответственный за работу в АИС СГО.

2.2.4. Ежедневные работы по заполнению, внесению информации и поддержке работы модулей системы, составлении отчетов выполняют сетевые учителя и классные руководители.

2.2.5. Директор образовательной организации отчитывается о ходе и результатах работы перед органами общественного самоуправления образовательной организации и, при необходимости, органом управления образованием в установленные ими сроки.

### **3. Кадровый состав АИС «Сетевой город. Образование»**

3.1. Должности, которые необходимы для эффективной работы АИС «Сетевой город. Образование» и их основные обязанности:

#### **3.1.1. Ответственный за АИС «Сетевой город. Образование»**

- организует работу всех типов пользователей (работников, родителей) в образовательной организации;
- осуществляет контроль ведения базы данных сотрудников, учащихся и родителей;
- вводит и корректирует учебный план;
- осуществляет введение и редактирование предметов и групп;
- осуществляет ввод и редактирование расписания;
- отвечает за внутренний мониторинг средствами автоматизированных отчетов;
- осуществляет сбор, использование и предоставление руководящим органам автоматизированных отчетов;
- производит составление автоматизированной госстатотчетности;
- контролирует ведение книги движения учащихся;
- принимает участие и осуществляет контроль за закрытием учебного года и переходом на новый учебный год;
- оказывает методическую поддержку сотрудникам Учреждения по использованию АИС;
- производит корректировку общей информации и настроек;
- отвечает за обеспечение безопасности работы АИС СГО в образовательной организации;
- определяет права доступа к системе;
- осуществляет выдачу паролей работникам образовательной организации и родителям;
- осуществляет взаимодействие с родителями с помощью доски объявлений, электронной почты, форума;
- осуществляет связь по техническим вопросам со специалистом управления образования, а также со службой технической поддержки разработчика АИС СГО

#### **3.1.3. Сетевой учитель:**

- осуществляет ежедневный ввод информации о посещаемости и успеваемости;
- осуществляет ведение календарно-тематического планирования в срок до 15 сентября;

- использует отчеты для текущей работы с учащимися и родителями;
- осуществляет взаимодействие с родителями с помощью доски объявлений, электронной почты, форума.

#### **3.1.4. Сетевой классный руководитель:**

- ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в АИС СГО;
- сообщает координатору АИС СГО о необходимости ввода данных ученика в систему(по прибытию нового ученика) или об отчислении (после его выбытия) в течение 2-х дней;
- отвечает за просветительскую работу по использованию АИС СГО среди родителей;
- осуществляет деление класса на подгруппы в срок до 2 сентября;
- осуществляет контроль за посещаемостью с помощью автоматизированных отчетов;
- осуществляет создание организационных мероприятий внутри класса;
- использует отчеты для текущей работы с учащимися и родителями;
- осуществляет взаимодействие с родителями с помощью доски объявлений, электронной почты, форума.

#### **3.1.5. Делопроизводитель:**

- осуществляет ведение книги движения воспитанников под контролем ответственного за работу в АИС СГО;
- производит формирование базы данных внутренних электронных документов под контролем ответственного за работу в АИС СГО;
- осуществляет ведение личных дел сотрудников образовательной организации. Личные дела сотрудников и учащихся должны быть созданы не позднее 3-х рабочих дней после поступления работника на работу или зачисления учащегося в образовательную организацию.
- осуществляет ведение личных карточек учащихся и сведения о родителях.

3.2. Кадровый состав работников АСУ «Сетевой город. Образование» распределяется следующим образом:

<b>№</b>	<b>Название должности</b>	<b>Количество чел.</b>
<b>Обязательные кадры</b>		
1.	Ответственный АИС «Сетевой город. Образование»	1
2.	Сетевые учителя	<i>Все учителя</i>
3.	Сетевые классные руководители	<i>Все классные руководители</i>
<b>Дополнительные кадры</b>		

4.	Делопроизводитель	1
5.	Социальный педагог	1
6.	Педагог - психолог	1

3.3. Все должности для обеспечения использования АИС СГО являются внутренними и утверждаются приказом по образовательной организации. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и должностными инструкциями). Назначение на должность в АИС СГО не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определенных должностными инструкциями. Такие освобождения могут быть осуществлены по желанию работника и в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

#### **4. Правила и порядок работы с электронным журналом**

4.1. Электронный журнал АИС СГО представляет собой электронную версию бумажного журнала. Администрация образовательной организации (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронного журнала.

4.2. Пользователи получают реквизиты доступа (индивидуальные логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

- администрация, учителя, классные руководители, получают реквизиты доступа у ответственного за работу в АИС СГО;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

Реквизиты выдаются один раз в начале учебного года или при зачислении ребенка в образовательную организацию в течении года, а также при поступлении сотрудника на работу.

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

4.4. Ответственный за работу в АИС СГО формирует раздел «Учебный год» не позднее 2 сентября текущего года. На основании данного раздела формируются автоматически списки классов, даты проведения уроков в журнале. Переход на новый учебный год должен быть завершен не позднее 15 сентября текущего учебного года.

4.5. На занятиях по иностранному языку (английскому), технологии, физической культуре, информатике учащиеся делятся на подгруппы.

4.6. Классный руководитель имеет возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования. Классный руководитель следит за актуальностью данных об обучающихся.

4.7. Учителю - предметнику доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподает свой предмет. Учитель-предметник аккуратно и своевременно (ежедневно) заполняет темы уроков, домашние задания и сведения о посещаемости, а также проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в электронный журнал.

4.8. Учителем-предметником заполняются темы уроков в день проведения урока. Виды работ на уроке (задания, за которые ученик может получить оценку) выбираются из контекстного меню. В графе «Домашнее задание» записываются содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы учебника, номера задач и упражнений, практические работы.

4.9. Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала в курируемых ими параллелях.

4.10. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка.

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

4.12. Средняя оценка за период (четверть, полугодие) формируется автоматически. Оценку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню, с учетом того, что оценка «5» ставится, если средняя оценка 4,5 и выше, оценка «4» ставится, средняя оценка от 3,5 до 4,4, оценка «3» ставится, если средняя оценка от 2,5 до 3,4, если средняя оценка ниже 2,4 учащемуся ставится оценка «2». При средневзвешенном балле в интервале 2,41-2,59, 3,41-3,59, 4,42-4,59 оценка выставляется на усмотрение учителя с обоснованием выставленной оценки и в соответствии с выполнением контрольных, самостоятельных и проверочных работ, диктантов, сочинений и изложений.

4.13. Во вкладке «Итоговая ведомость» формируется оценка за четверть, полугодие, за год, за экзамен.

4.14. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

4.15. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение 10 дней после фактического проведения урока. Запрещается редактирование текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 10-ти дней после фактического проведения урока.

4.16. Запрещается редактирование отметок за контрольную работу в рамках внутришкольного контроля по прошествии 10 дней после фактического проведения работы.

- 4.17. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.
- 4.18. Запрещается редактирование отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 10 дней после окончания учебного периода.
- 4.19. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.
- 4.20. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать АИС СГО, администрация образовательной организации должны предоставлять информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению родителей.
- 4.21. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 21.01.2009 г. №9.
- 4.22. Администрация обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях - 75 лет. По окончании учебного года (для 1-8 ,10 классов не позднее 1 июня, для 9,11 классов не позднее 30 июня) выводится на печать электронная версия итоговых и сводных ведомостей электронного журнала, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

## **5. Права и ответственность пользователей.**

- 5.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам с АИС СГО.
- 5.2. Пользователи имеют право доступа к АИС СГО ежедневно и круглосуточно.
- 5.3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок, отметок о посещаемости учащихся, домашнее задание.
- 5.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов, информацию об обучающихся и их родителях.
- 5.5. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.