МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №18 ИМЕНИ ДМИТРИЯ АЛЕКСАНДРОВИЧА ШЕМЕТОВА ПОСЁЛКА ЗАВОДСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН

Утверждаю
директор МБОУ ООШ №18
п. Заводской МО Ейский район
_____И.Л.Лущик
30.12.2019 года

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол №4 от «_30_» декабря 2019 года

ЛУЩИК ИРИНА ЛЕОНИДОВНА

Подписан: ЛУЩИК ИРИНА ЛЕОНИДОВНА
DN: C=RU, OU=директор, O="МБОУ ООШ № 18 им. Д.А. Шеметова пос. Заводской МО Ейский район ", CN=ЛУЩИК ИРИНА ЛЕОНИДОВНА, E=school18@eysk.edu.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: В левом верхнем углу
Дата: 2021.11.24 23:18:15+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.4

Положение о работе в системе «Сетевой город. Образование» в МБОУ ООШ № 18 им. Д.А.Шеметова пос. Заводской МО Ейский район

1. Общие положения

1.1.Данное положение устанавливает единые требования для работы в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе №18 имени Дмитрия Александровича Шеметова посёлка Заводской муниципального образования Ейский район (далее - Школа).

1.2.Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

-Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

-Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

-Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и муниципальных услугах»;

-Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

-распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»,

-Решения заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 22.12.2010 года;

-Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

-Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.05.2005 №137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий»;

-Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

-Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 №1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»;

-Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.10.2010 №986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений»;

-письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. №АП147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

-приказа министерства просвещения Российской Федерации от 02 декабря 2019 года № 649 «Об утверждении Целевой модели цифровой образовательной среды»;

-приказа министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 12 декабря 2014 года № 5458 «Об утверждении плана мероприятий по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования»;

-письма министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 13 ноября 2014 года № 47-16619/14-14 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3.Приведённые в положении единые требования к электронному классному журналу формируют условия для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов по созданию информационно- образовательной среды школы в части:

-фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;

-возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;

-взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.4.Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее - АИС «СГО») доступа и работы с базой данных, сформированной для ведения учёта текущей успеваемости учащихся и контроля их посещаемости.

1.5.ЭЖ относится к учебно-педагогической документации школы и является частью информационной образовательной среды школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя Школы.

1.6.ЭЖ служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.7.Пользователями АИС «СГО» являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.8.Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС «СГО» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.

2. Цели и задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1.Целью ведения электронных журналов успеваемости является исполнение государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося.

2.2.АИС «СГО» используется для решения следующих задач:

-информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости» в электронном виде;

-формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса;

-создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса вне зависимости от их местоположения;

-автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости, оперативное получение и анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений;

-хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся, доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса.

-создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

-обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей), объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса в школе;

-повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок, прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

-контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы в программе «Сетевой город. Образование»

3.1. Контроль над функционированием и информационным наполнением ЭЖ в рамках Школы обеспечивается рабочей группой.

3.2.Состав рабочей группы утверждается приказом директора Школы.

3.3.Функционирование ЭЖ Школы осуществляется в соответствии с Регламентом предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости».

3.4.Результатом работы по информационному наполнению ЭЖ является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в АИС «СГО». Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю в АИС «СГО», обеспечивается её регулярным обновлением.

3.5.АИС «СГО» - это сервис, который предоставляется дистанционно и помогает родителям принимать активное и более качественное участие в образовательном процессе своих детей, а также обеспечивает более чёткий и высококачественный обмен информацией с педагогическим коллективом школы.

3.6.АИС «СГО» представляет следующую совокупность сведений:

-сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;

-перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

-результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

-сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

3.7.Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

-бесплатность для получателя;

-конфиденциальность предоставляемой информации;

-доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся.

3.8.Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями о конкретном обучающемся.

3.9.Получателями электронных дневников являются обучающиеся Школы и их родители (законные представители), подписавшие заявление - согласие на обработку персональных данных и предоставление информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.

3.10.Родители (законные представители) и учащиеся имеют ограниченный доступ к данным АИС «СГО» только к собственным данным в электронном дневнике, используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки.

3.11.Обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя или у администратора АИС «СГО».

3.12.Предоставление персональной информации из ЭЖ, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учёта успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограниченно в соответствии с законодательством РФ.

3.13.Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором Школы. Все сотрудники школы, имеющие доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) подписывают соглашение о неразглашении персональных данных.

3.14.Ответственность за содержание информации, представляемой в АИС «СГО», несёт директор Школы.

3.15.Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится Школой.

3.16.Педагогические работники должны быть проинструктированы (ежегодно, в конце августа - начале сентября) о порядке заполнения ЭЖ в АИС «Сетевой город. Образование» администратором АИС «Сетевой город. Образование».

3.17.Пользователи АИС «СГО», имеющие право оценивать знания учащихся, и члены рабочей группы, ответственной за внедрение и эффективное функционирование АИС «СГО», получают реквизиты доступа к ЭЖ у администратора АИС «СГО».

3.18.Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам, то необходимо немедленно сменить пароль и сообщить администратору АИС «СГО».

3.19.Учителю и классному руководителю запрещается редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии 30 дней. Столбцы ЭЖ, недоступные для редактирования, для пользователей с ролью «Учитель» выделяются серым цветом.

4. Обязанности пользователей АИС «СГО»

4.1.Директор:

-утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;

-создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ;

-назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению ЭЖ.

4.2.Администратор АИС «СГО»:

-устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, его своевременное обновление;

-контролирует работоспособность АИС «СГО»;

-осуществляет связь со службой технической поддержки АИС «СГО».

-организует внедрение АИС «СГО» и функционирование ЭЖ в Школе в течение учебного года, совместно с заместителями директора разрабатывает нормативную базу для ведения ЭЖ;

-консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приёмам работы в АИС «СГО»;

-осуществляет закрытие учебного года и электронный выпуск, перевод учащихся из класса в класс, зачисление и выбытие учащихся в соответствии с решениями Педагогического совета и (или) приказов директора школы;

-контролирует поддержание в актуальном состоянии списков сотрудников и учащихся школы в АИС «СГО», регулярность внесения информации пользователями АИС «СГО»;

-вводит новых пользователей в систему и назначает им роли, в зависимости от выполняемых функций. Для каждой из ролей настраивает права доступа к разным частям системы;

-предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) к АИС «СГО» всем участникам образовательного процесса;

-оформляет личные карточки работников школы в АИС «СГО»;

-проверяет достоверность информации в личных карточках работников школы в АИС «СГО»;

-своевременно вносит изменения по движению персонала;

-формирует отчёты по кадрам;

-формирует классы на параллелях в соответствии с приказами;

-обеспечивает своевременное внесение информации о движении обучающихся в книгу движения АИС «СГО» (зачисление, выбытие, перевод и т.д.);

-проверяет соответствие внесённых данных в базу АИС «СГО» с согласиями обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) и при необходимости вносит изменения в личные карточки учащихся;

-присоединяет родителей к учащемуся в личной карточке учащегося в АИС «СГО»;

-указывает номер личного дела учащегося;

-формирует отчёты по движению учащихся;

-в начале каждого учебного года в соответствии со списками учащихся, распределяет учащихся в системе по классам и подгруппам совместно с учителями-предметниками и классными руководителями.

4.3.Заместитель директора по УР:

-обеспечивает необходимыми данными администратора АИС «СГО» для функционирования ЭЖ;

-осуществляет контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ (своевременность оформления уроков учителями; наполняемость текущих оценок; процент

обучающихся, не имеющих оценок или имеющих одну оценку; учёт пройденного материала; запись домашнего задания);

-анализирует данные по результативности учебного процесса;

-в начале каждого учебного года распределяет педагогическую нагрузку в соответствии с учебным планом;

-следит за внесением изменений в расписание уроков;

-формирует периодические отчёты учителей и администрации.

4.4.Классные руководители 1-9 классов:

-своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями;

-регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки в личные карты учащихся и их родителей (законных представителей) в АИС «СГО»;

-еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся (указывают уважительную или неуважительную причину);

-контролируют выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют заместителя директора по учебной работе;

-систематически информируют родителей (законных представителей) учащихся о поведении, состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных АИС «СГО»;

-сообщают администратору АИС «СГО» о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика);

-предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся своего класса к АИС «СГО»;

-организуют сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

-осуществляют контроль доступа родителей и учащихся;

-совместно с администратором АИС «СГО» проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;

-организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

4.5. Учителя 1-9 классов:

-заполняют ЭЖ в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

-систематически проверяют и оценивают знания учащихся, своевременно выставляют оценки учащимся, а также отмечают отсутствующих;

-все записи по всем учебным предметам ведут на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.п.;

-вносят в раздел «Планирование уроков» необходимые варианты календарно-тематических планов по предмету из рабочих программ, назначают варианты классам, при необходимости производят корректировку плана;

-на странице «Темы уроков и задания» вводят тему, изученную на уроке, выполненные задания, тип этих заданий и задания на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно- тематическому планированию в рабочей программе по предмету;

-в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

-своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;

-организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

-устраняют замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные администратором АИС «СГО» и (или) заместителем директора по УР в указанные сроки.

5. Права и ответственность пользователей

5.1.Права:

-пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;

-все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;

-классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

-в случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация Школы оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами Школы.

5.2.Ответственность:

Администратор АИС «Сетевой город. Образование» несет ответственность за:

-техническое функционирование АИС «СГО»;

-достоверность информации в личных картах работников школы, своевременное внесение изменений по движению персонала;

-своевременное внесение изменений в личные карты учащихся;

-своевременное обеспечение движения учащихся в АИС «СГО».

Заместитель директора по учебной работе несёт ответственность за:

-своевременное выполнение образовательных программ, практических и лабораторных занятий по всем предметам учебного плана;

-за своевременное выявление и пресечение нарушений в ведении ЭЖ;

-за достоверность внесённых учителями оценок и отметок учёта посещаемости учащихся.

Учителя несут ответственность за:

-ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости, своевременное заполнение журнала;

-регулярное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся (или за своевременное и системное выставление отметок, пропусков уроков учащимися);

-своевременное и в полном объеме прохождение календарно- тематического планирования, соответствие записей изученных тем уроков календарно- тематическому планированию;

-исполнение прохождения программного материала;

-выставление итоговой оценки за учебный период и учебный год.

Классные руководители несут ответственность за:

-актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

-своевременное заполнение и редактирование данных учеников (в личной карточке ученика);

-своевременное заполнение и редактирование данных родителей (законных представителей) учеников (в личной карточке родителя (законного представителя);

-своевременное информирование заместителя директора по учебно-воспитательной работе о нарушениях, допускаемых учителями- предметниками при ведении классного журнала;

-своевременное заполнение сведений о пропуске уроков учащимися, о подведении итогов о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за учебный период и учебный год, об освобождении учащихся от занятий;

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет о работе пользователей в программе «Сетевой город. Образование» создается не реже чем один раз в четверть (ответственный - администратор АИС «СГО»).

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода и года (ответственные - педагоги и заместитель директора по УР).

7. Контроль и хранение данных

7.1. Директор Школы и системный администратор АИС «Сетевой город. Образование» обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ.

7.2. Контроль за правильностью ведения ЭЖ осуществляется директором, администратором АИС «Сетевой город. Образование» и заместителем директора не реже 1 раза в четверть.

7.3. В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.