

Принято на заседании
Педагогического совета
протокол № 4 от 17.05.2024г.
Рег. № ____ от _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛ
ЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ПАРАБЕЛЬСКАЯ
СРЕДНЯЯ ШКОЛА
ИМЕНИ НИКОЛАЯ
АНДРЕЕВИЧА
ОБРАЗЦОВА"
Подписано цифровой
подписью:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"ПАРАБЕЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ
ШКОЛА ИМЕНИ НИКОЛАЯ
АНДРЕЕВИЧА
ОБРАЗЦОВА"
Дата: 2024.06.21 09:53:08
+07'00'

Утверждено приказом директора МБОУ
«Парабельская СШ им. Н. А. Образцова»
от 17.05.2024г. № 187

Положение об организации работы в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации работы в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее – Положение) устанавливает единые требования для работы в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее – АИС «Сетевой город. Образование») МБОУ «Парабельская СШ им. Н.А. Образцова» (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 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлением правительства Российской Федерации №1678 от 11.10.2023 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- распоряжения Департамента общего образования Томской области № 915-р от 11.09.2020 «О вводе в эксплуатацию автоматизированной информационной системы ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

приказа МКУ Отдела образования Администрации Парабельского района № 284 от 27.11.2020 «Об организации внедрения единой региональной автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в общеобразовательных организациях Парабельского района».

1.3. АИС «Сетевой Город. Образование» содержит электронный классный журнал (далее - ЭЖ) и электронный дневник, а также стандартные отчёты об успеваемости и посещаемости.

1.4. АИС «Сетевой Город. Образование» предназначена для комплексной автоматизации основных и вспомогательных учебно-воспитательных процессов в Школе и предоставляет следующие возможности:

а) фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;

б) планирование образовательного процесса:

- создание полного учебного плана Школы;
- ведение тематического планирования с дальнейшим его использованием в ЭЖ;
- создание и представление расписания уроков, связанного с ЭЖ;
- создание расписания школьных и классных мероприятий;

в) размещение и сохранение материалов образовательного процесса;

- г) взаимодействие между всеми участниками образовательных отношений;
- д) возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- е) взаимодействие Школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования, а также с другими образовательными организациями.

1.5. АИС «Сетевой город. Образование» – 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.

2. Правила и порядок работы в АИС «Сетевой город. Образование»

2.1. Правила и порядок работы АИС «Сетевой Город. Образование» основан на «Методическом пособии по внедрению АИС «Сетевой город. Образование».

2.2. Контроль за функционированием и информационным наполнением АИС «Сетевой Город. Образование» в рамках Школы обеспечивается рабочей группой.

2.3. Состав рабочей группы и их деятельность утверждаются приказом директора Школы.

2.4. Результатом работы по информационному наполнению АИС «Сетевой Город. Образование» является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в АИС «Сетевой Город. Образование», которое обеспечивается ее регулярным обновлением.

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

2.6. 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.

2.7. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным АИС «Сетевой Город. Образование», используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки.

2.8. Обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя или у администратора АИС «Сетевой Город. Образование».

2.9. 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 ограничено в соответствии законодательством РФ.

2.10. 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.

2.11. Ответственность за содержание информации, представляемой в АИС «Сетевой Город. Образование», несёт директор Школы.

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

2.13. Педагогические работники должны быть ежегодно проинструктированы перед началом учебного года о порядке заполнения ЭЖ в АИС «Сетевой город. Образование» администратором АИС «Сетевой город. Образование».

2.14. Пользователи АИС «Сетевой Город. Образование» и члены рабочей группы, ответственной за эффективное функционирование АИС «Сетевой Город. Образование», получают реквизиты доступа к ЭЖ у администратора АИС «Сетевой Город. Образование».

2.15. 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 об этом администратору АИС «Сетевой Город. Образование».

2.16. Администратор АИС «Сетевой Город. Образование» Школы в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в ЭЖ формирование разделов, характеризующих образовательный процесс (отчетные периоды для классов, расписания, поурочное планирование, контингент обучающихся в текущем учебном году), и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

2.17. Учитель-предметник работает в АИС «Сетевой Город. Образование» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

2.18. Информация об оценках (отметках), домашних заданиях и иная информация, имеющая отношение к процессу обучения, должна быть внесена учителем в ЭЖ своевременно в день проведения урока или до 12 часов следующего дня.

3. Обязанности пользователей АИС «Сетевой город. Образование»

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

3.1. 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.

3.2. Технический специалист АИС «Сетевой Город. Образование»:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, его своевременное обновление;
- контролирует работоспособность АИС «Сетевой Город. Образование»;
- осуществляет связь со службой технической поддержки АИС «Сетевой Город. Образование».

3.3. Администратор АИС «Сетевой Город. Образование»:

- организует ведение АИС «Сетевой Город. Образование» и функционирование ЭЖ в Школе в течение учебного года, совместно с заместителями директора по УВР разрабатывает нормативную базу для ведения ЭЖ;
- консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приёмам работы в АИС «Сетевой Город. Образование»;
- осуществляет закрытие учебного года и электронный выпуск, перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и выбытие обучающихся в соответствии с решениями Педагогического совета и (или) приказами директора Школы;
- контролирует поддержание в актуальном состоянии списков сотрудников и обучающихся Школы в АИС «Сетевой Город. Образование», регулярность внесения информации пользователями АИС «Сетевой Город. Образование»;
- 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;

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

- предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) к АИС «Сетевой Город. Образование» всем участникам образовательного процесса;

3.4. Заместители директора по УВР:

- обеспечивают необходимыми данными администратора АИС «Сетевой Город. Образование» для функционирования ЭЖ;

- осуществляют 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);

- анализируют данные по результативности учебного процесса.

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

- следят за внесением изменений в расписание уроков;

- формируют периодические отчёты учителей и администрации;

3.5. Классные руководители 1-11 классов:

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

- присоединяют родителей к обучающемуся в личной карточке учащегося в АИС «Сетевой Город. Образование»;

- указывают номер личного дела обучающегося;

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

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

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

- в начале учебного года, совместно с учителями-предметниками проводят разделение класса на подгруппы;

- систематически информируют родителей (законных представителей) обучающихся о поведении, состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных АИС «Сетевой Город. Образование»;

- сообщают секретарю руководителя или администратору АИС «Сетевой Город. Образование» о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика);

- предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся своего класса к АИС «Сетевой Город. Образование»;

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

- осуществляют контроль доступа родителей и обучающихся;

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

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

3.6. Учителя-предметники 1-11 классов:

- заполняют ЭЖ в день проведения урока или до 12 часов следующего дня. 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 обучающихся, своевременно выставляют оценки обучающимся, 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.;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих подгрупп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
- 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 не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятым в школе Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- устраняют замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные администратором АИС «Сетевой Город. Образование» и (или) заместителем директора по УВР в указанные сроки.

3.7. Секретарь руководителя:

- формирует классы на параллелях в соответствии с приказами;
- обеспечивает своевременное внесение информации о движении обучающихся в книгу движения АИС «Сетевой Город. Образование» (зачисление, выбытие, перевод и т.д.);
- проверяет соответствие внесённых данных в базу АИС «Сетевой Город. Образование» с согласиями обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) и при необходимости вносит изменения в личные карточки обучающихся;
- формирует отчёты по движению обучающихся.
- оформляет личные карточки работников Школы в АИС «Сетевой Город. Образование»;
- проверяет достоверность информации в личных карточках работников Школы в АИС «Сетевой Город. Образование»;
- своевременно вносит изменения по движению персонала;
- формирует отчёты по кадрам.

4. Права и ответственность пользователей АИС «Сетевой город. Образование»

4.1. 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 (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

4.2. Ответственность:

4.2.1. Технический специалист АИС «Сетевой Город. Образование» несет ответственность за техническую работоспособность АИС «Сетевой Город. Образование»;

4.2.2. Администратор АИС «Сетевой город. Образование» несет ответственность за функционирование АИС «Сетевой Город. Образование»;

4.2.3. Заместители директора по учебно-воспитательной работе несут ответственность за:

- своевременный контроль выполнения 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 обучающихся.

4.2.4. Учителя-предметники несут ответственность за:

- ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости, своевременное заполнение журнала;
- своевременное, достоверное и системное выставление оценок и отметок о пропусках уроков обучающимися;
- своевременное и в полном объеме прохождение программы по предмету, соответствие тем уроков календарно-тематического планирования записям изученных тем уроков в электронном журнале;
- выставление итоговой оценки за учебный период и учебный год.

4.2.5. Классные руководители несут ответственность за:

- актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- своевременное внесение изменений в личные карты обучающихся;
- 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 обучающимися, о подведении итогов о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за учебный период и учебный год, об освобождении обучающихся от занятий;

4.2.6. Секретарь руководителя несёт ответственность за:

- своевременное обеспечение движения обучающихся в АИС «Сетевой Город. Образование»;
- достоверность информации в личных картах работников Школы;
- своевременное внесение изменений по движению персонала.

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

5. Контроль и хранение данных

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

5.2. Отчет о работе пользователей в АИС «Сетевой город. Образование» создается не реже чем

один раз в четверть (ответственный - администратор АИС «Сетевой Город. Образование»).

5.3. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода и года (ответственные - педагоги и заместители директора по УВР).

5.4. 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.

5.5. Результаты проверки ЭЖ заместителями директора Школы доводятся до сведения педагогов и классных руководителей.

5.6. В случае необходимости использования данных из ЭЖ в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется. Архивное хранение данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. № 9.

5.7. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из ЭЖ в том виде, который предусмотрен действующими требованиями делопроизводства. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении учебного года.

5.8. 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».

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Школы и утверждается приказом директора Школы.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1 настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.