

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат:
3ЕС19428СЕ0С735394В62А98Д8052ЕС0
Владелец: СОРОКИНА ОЛЬГА
АНАТОЛЬЕВНА
Действителен: с 18.08.2023 до 10.11.2024

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ «СОШ № 2
им. Ф.А. Трифонова»
от 31.08.2023 № 434

**Положение
об электронном журнале и использовании автоматизированной
информационной системы «Сетевой город. Образование»
в управлении образовательной деятельностью
МАОУ «СОШ № 2 им. Ф.А. Трифонова»**

Общие положения

1. Положение об электронном журнале и использовании автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в управлении образовательной деятельностью МАОУ «СОШ № 2 им. Ф.А. Трифонова» (далее – Положение, Образовательная организация) регламентирует единые требования по ведению электронного журнала успеваемости и посещаемости обучающегося (далее - ЭЖ), определяет назначение, понятие, задачи, организацию работы, принципы предоставления сведений получателю, а также его функционирование и информационное наполнение ЭЖ.

2. Положение разработано в соответствии с требованиями:

1) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) «О персональных данных»;

4) письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

5) Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 (ред. от 02.11.2023) № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3. Образовательная организация организует работу по использованию автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее – АИС «СГО») в управлении образовательной деятельностью в соответствии с целями и задачами управления образовательной деятельностью.

Система АИС «СГО» позволяет автоматически формировать необходимые отчеты, средний балл за периоды, заносить, редактировать, просматривать, передавать и анализировать информацию, касающуюся всех аспектов образовательной деятельности, в том числе результаты успеваемости и посещаемости обучающихся.

4. Для обеспечения функционирования АИС «СГО» вносятся персональные данные участников образовательных отношений в соответствии с действующим законодательством.

5. Для идентификации в АИС «СГО» используются уникальные учётные данные (логин/пароль), которые администратор АИС «СГО» выдает пользователю при наличии согласия на обработку персональных данных.

6. Принципы работы АИС «СГО»:

- 1) конфиденциальность информации;
- 2) достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
- 3) защита информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий;
- 4) бесплатность для получателей информации;
- 5) доступность для всех пользователей.

7. ЭЖ - это электронный сервис АИС «СГО», включающий базу данных и средства доступа к ней 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

ЭЖ является частью информационно-образовательной системы Образовательной организации.

8. Ведение ЭЖ и поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательными для всех педагогических работников и классных руководителей Образовательной организации.

9. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в ЭЖ производится в Образовательной организации

10. Пользователями ЭЖ являются:

- 1) директор;
- 2) заместители директора;
- 3) классные руководители;
- 4) учителя-предметники и прочие педагогические работники;
- 5) администратор АИС «СГО»;
- 6) секретарь учебной части;
- 7) обучающиеся;
- 8) родители (законные представители) обучающихся.

11. ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 1) хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2) оперативный доступ к отметкам обучающихся за весь период ведения ЭЖ по всем предметам в любое время;
- 3) систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости, домашнем задании обучающихся;
- 4) обеспечение оперативного контроля успеваемости обучающихся и посещения ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей);
- 5) контроль выполнения рабочих программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год;
- 6) создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам.
- 7) вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

8) автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации Образовательной организации

9) прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;

10) повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

11) создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений.

12. Ответственность за соответствие данных учёта фактам реализации образовательной деятельности несет директор Образовательной организации.

13. В случае невыполнения данного Положения педагогическими работниками директор имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке

Правила и порядок работы в АИС «СГО»

14. Ведение АИС «СГО» включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, сведений о содержании образовательной деятельности с указанием тем уроков, домашнего задания.

15. В АИС «СГО» вносятся учебные предметы, курсы, модули, курсы внеурочной деятельности, входящие в учебный план. Названия учебных предметов, курсов, модулей, курсов внеурочной деятельности должны соответствовать учебному плану Образовательной организации и должны быть прописаны полностью без сокращений, со строчной буквы.

16. Все записи в АИС «СГО» ведутся на государственном (русском) языке (включая уроки иностранного языка).

17. Порядок работы и функциональные обязанности пользователей АИС «СГО»:

1) Директор:

разрабатывает и утверждает распорядительные документы, регламентирующие вопросы функционирования АИС «СГО»;

анализирует данные, формируемые в АИС «СГО», в целях повышения эффективности управления Образовательной организацией;

использует функциональные возможности АИС «СГО» в своей деятельности.

2) Администратор АИС «СГО»:

осуществляет техническое обеспечение работы АИС «СГО»;

оказывает методическую поддержку сотрудникам Образовательной организации по использованию АИС «СГО»;

производит введение общей информации и настроек Образовательной организации; вводит первоначальные данные о сотрудниках, обучающихся и родителях (законных представителях);

осуществляет ведение баз данных обучающихся, родителей (законных представителей) и сотрудников совместно с секретарем учебной части и инспектором по кадрам;

производит конструирование отчетов по заявкам администрации и педагогов;

отвечает за обеспечение безопасности работы АИС «СГО» в Образовательной организации;

определяет права доступа к АИС «СГО»;

осуществляет закрытие учебного года совместно и под контролем заместителя директора по УР;

осуществляет дистанционное общение с участниками образовательных отношений по внутрисистемной электронной почте;

организует обсуждение вопросов, связанных с техническим и методическим аспектом внедрения и использования системы на форуме АИС «СГО».

3) Заместитель директора:

отвечает за организацию, контроль и анализ результатов внедрения и использования АИС «СГО» в Образовательной организации;

осуществляет контроль ведения базы данных сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей);

отвечает за внутришкольный мониторинг качества образования средствами автоматизированных отчетов;

осуществляет сбор, использование и предоставление руководящим органам автоматизированных отчетов;

осуществляет подготовку данных для ЕГЭ из АИС «СГО»;

принимает участие и осуществляет контроль закрытия учебного года;

предоставляет администратору АИС «СГО» информацию об учебном расписании на текущий учебный год до 05 сентября;

предоставляет администратору АИС «СГО» информацию о педагогической нагрузке на учебный год до 31 августа;

предоставляет администратору АИС «СГО» информацию о тарификации педагогических работников на 01 сентября текущего учебного года;

составляет и корректирует учебный план;

осуществляет введение и редактирование классов и предметов;
осуществляет отправку объявлений для обучающихся, родителей (законных представителей) и педагогов на электронную доску объявлений;

организует обсуждение вопросов, связанных с организацией образовательной деятельности на форуме АИС «СГО»;

осуществляет дистанционное общение с участниками образовательных отношений по внутрисистемной электронной почте;

4) Учитель-предметник (учитель начальных классов), специалист:

своевременно заполняет раздел «Классный журнал»,

вносит и редактирует календарно-тематическое планирование по своему предмету (модулю, курсу);

заполняет личную карту, при наличии изменений своевременно вносит новую информацию;

заполняет журнал внеурочной деятельности;

отвечает на личные сообщения, соблюдая правила деловой переписки, отправленные в системе оповещений по следующей очередности: администрация Образовательной организации, классный руководитель, учитель-предметник, родитель (законный представитель) обучающегося, обучающийся;

сообщает классному руководителю о неуспеваемости конкретного ученика, используя встроенную систему связи;

оказывает, по необходимости, консультации обучающимся и их родителям (законным представителям), используя встроенную систему связи АИС «СГО»;

не разглашает посторонним информацию, имеющую отношение к персональным данным обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников Образовательной организации (личные данные, данные об успеваемости, внутренние распоряжения для сотрудников Образовательной организации, распорядка работы Образовательной организации и т. д.);

сообщает о технических неисправностях, трудностях в работе АИС «СГО» Администратору АИС «СГО»;

вносит в АИС «СГО» сведения о содержании образовательной деятельности с указанием тем уроков, домашнего задания, текущих отметках в день проведения урока/занятия до 21.00 часов. При внесении домашнего задания выбирает опцию «Выданные на текущем уроке». В графе «Домашнее задание» записывает подробно содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать, наизусть и т. д.), страницы, номера задач и упражнений, практические работы;

выставляет итоговые отметки обучающимся за учебный период, год, экзамен не позднее рабочего дня, следующего за последним днем учебного периода, года, дня проведения экзамена;

вносит результаты формирующего/констатирующего оценивания выполненных обучающимися работ в соответствии с принятыми критериями оценивания знаний обучающихся по предмету и с обязательным указанием типа задания: за письменную работу контрольного характера (тест, самостоятельная, практическая, лабораторная и др.)

выставляет отметки в АИС «СГО» во 2-х – 4-х классах **к следующему уроку**, в 5-х – 11-х классах не позднее, чем **через четыре дня**; за письменные творческие работы по русскому языку, литературе, истории, обществознанию, иностранным языкам в 5-х – 11-х классах не более чем **через 7 дней**;

не имеет право назначать домашнее задание на сегодняшний и прошедшие уроки;

не имеет право редактировать текущие отметки и посещаемость по прошествии 7 дней. Более поздние изменения согласовывает с администрацией Образовательной организации;

в начале учебного года, совместно с классным руководителем, проводит разделение класса на подгруппы;

в случае временного отсутствия основного учителя (болезнь, командировка, отпуск и др.) заменяющий его учитель заполняет АИС «СГО» в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

5)Классный руководитель:

в начале каждого учебного года, совместно с учителями – предметниками, проводит разделение класса на подгруппы, вносят их в систему;

ежегодно до **15 сентября** выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Не реже одного раза в месяц проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

ежегодно до **15 сентября** вносит полную информацию обо всех обучающихся класса, в том числе обучающихся по индивидуальному учебному плану, в личную карту обучающегося, заполняя все разделы личной карты в АИС «СГО»;

ежегодно до **15 сентября** заполняет информационную карту класса; систематически (**не реже 1 раза в месяц**) информирует родителей (законных представителей) об успеваемости обучающегося посредством рассылки через АИС «СГО» уведомлений об успеваемости родителям (законным представителям);

систематически (**не реже 1 раза в неделю**) информирует родителей (законных представителей), не имеющих доступ в АИС «СГО», об успеваемости обучающегося посредством выгрузки информации из АИС «СГО» и раздаче уведомлений об успеваемости родителям (законным представителям) в бумажном варианте и(или) через традиционный дневник обучающегося;

в течение учебного дня перепроверяет список отсутствующих обучающихся;

отмечает отсутствующих обучающихся по установленной форме: УП – пропуск по уважительной причине, Б – пропуск по болезни, ОСВ – освобожден и др.;

контролирует ведение обучающимися электронного портфолио;

отвечает на личные сообщения, соблюдая правила деловой переписки, отправленные в системе оповещений по следующей очередности: администрация Образовательной организации, классный руководитель, учитель-предметник, родитель (законный представитель) обучающегося, обучающийся;

классный руководитель формирует отчеты (при необходимости): отчет о посещаемости класса (по месяцам); отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период; сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса; сводная ведомость учета посещаемости и др.;

уведомляет родителей о планируемых мероприятиях, используя встроенную связь АИС «СГО»;

не разглашает посторонним лицам информацию, имеющую отношения к персональным данным обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников Образовательной организации (личные данные, данные об успеваемости, внутренние распоряжения для сотрудников Образовательной организации, распорядок работы Образовательной организации и т. д.);

сообщает о технических неисправностях, трудностях в работе АИС «СГО» Администратору АИС «СГО».

б)Секретарь учебной части:

осуществляет работу по разделу «Движение обучающихся», на основании приказа директора Образовательной организации, осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, из одной образовательной организации в другую;

подписывает согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) вновь прибывших обучающихся для внесения в АИС «СГО».

7)Обучающиеся:

знакомятся с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации;

получают информацию о домашних заданиях по предметам;

заполняют электронное портфолио;

соблюдают законодательство Российской Федерации при использовании АИС «СГО»;

обеспечивают защиту собственных учетных данных (логин/пароль) для доступа в АИС «СГО»;

уведомляют классного руководителя об изменениях персональных данных, используемых в АИС «СГО».

8) Родители (законные представители):

знакомятся с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации;
осуществляют оперативный контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью;
оказывают помощь ребенку в заполнении электронного портфолио;
соблюдают законодательство Российской Федерации при использовании АИС «СГО»;
обеспечивают защиту собственных учетных данных (логин/пароль) для доступа в АИС «СГО»;
уведомляют своевременно классного руководителя об изменениях персональных данных, используемых в АИС «СГО».

Контроль и хранение

18. Контроль ведения АИС «СГО» осуществляют заместители директора: своевременность и наполняемость выставления текущих отметок, объективное выставление итоговых отметок, фактическое прохождение программы в соответствии с рабочими программами по предметам учебного плана Образовательной организации и др.

19. В конце учебного года классные руководители:

- 1) распечатывают сводную ведомость успеваемости обучающихся класса;
- 2) оформляет сводные ведомости в соответствии с требованиями.

Сводные ведомости хранятся в соответствии с номенклатурой дел Образовательной организации в течение 75 лет.

Права и ответственность пользователей АИС «СГО»

20. Все пользователи имеют право:

- 1) доступа к АИС «СГО» ежедневно и круглосуточно;
- 2) на своевременные консультации по вопросам работы с АИС «СГО»;

21. Учителя-предметники (учителя начальных классов) несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение АИС «СГО», в том числе внесение отметок и информации о посещаемости обучающихся, успеваемости, домашнем задании, содержании изученного материала.

22. Классные руководители несут ответственность за актуальность и достоверность списочного состава класса, информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

23. Все пользователи несут ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в рамках своей деятельности при работе с АИС «СГО».

24. Всем пользователи должны своевременно сообщать администратору об ошибках, возникающих при работе в АИС «СГО».

Обеспечение пользователями безопасности АИС «СГО»

25. АИС «СГО» предоставляет уникальные возможности совместной работы пользователей, которые требуют соблюдения мер безопасности:

- 1) все пользователи должны знать, что для завершения работы в АИС «СГО» нужно не просто закрывать окно браузера, а выбрать «Выход» в главное меню;
- 2) необходимо создавать пароль, который затруднит возможность его подбора посторонними лицами;
- 3) недопустимо разглашать свой пароль;
- 4) на компьютере пользователя должна быть установлена антивирусная программа.