

Положение
об автоматизированной информационной системе «Сетевой город.
Образование» (далее АИС СГО), регламентирующее использование автоматизированной
информационной системы «Сетевой Город. Образование» в МОУ «СОШ №2»

1. Общие положения

Данное положение разработано с основой на:

- Федеральный закон 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.13, ст.16);
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 2 декабря 2019 года №649 «Об утверждении Целевой модели цифровой образовательной среды»;
- Приказ МОН РФ «Об использовании дистанционных образовательных технологий» от 6 мая 2005 года №137;

Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя – предметника, классного руководителя, воспитателя дошкольной группы.

АИС СГО школы служат для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся; посещаемости воспитанников дошкольной группы.
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам, дисциплинам и параллелям классов;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного, срезового и итогового контроля;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации; автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей - предметников, классных руководителей, воспитателя и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей; обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией,



- информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

Пользователями АИС СГО являются: администрация школы, учителя, классные руководители, воспитатель дошкольной группы, обучающиеся и родители (законные представители).

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с АИС СГО.

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

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

Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Правила и порядок работы в АИС СГО

Учителя, классные руководители, воспитатель получают реквизиты доступа у администратора АИС СГО.

-Родители (законные представители) обучающихся получают доступ к информации о ходе образовательного процесса, об успеваемости своих детей, результатах промежуточной аттестации обучающихся через электронный дневник, связанный с электронным журналом посредством автоматизированной системы «Сетевой город. Образование», входящий в состав государственной информационной системы «Образование Томской области» (далее – ГИС «ОТО»). Доступ в ГИС «ОТО» осуществляется с использованием «Единой системы идентификации и аутентификации» (<https://esia.gosuslugi.ru/> , ЕСИА).

Родители (законные представители) обучающихся, не имеющие учетной записи в ЕСИА, получают информацию о ходе образовательного процесса, об успеваемости своих детей, результатах промежуточной аттестации посредством индивидуального обращения к педагогическому работнику, проводящему соответствующие занятия, классному руководителю для получения информации устно или в виде выписки из классного журнала на бумажном носителе.

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

Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.

Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.



3. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению АИС СГО

Администратор электронного журнала в ОУ (заместитель директора по УВР):

Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению АИС СГО;

Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

Обеспечивает функционирование системы в ОУ;

Размещает ссылку в АИС СГО школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению АИС СГО, инструкцию по работе с АИС СГО для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

Организует внедрение АИС СГО в ОУ в соответствии с информацией, полученной от директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

Вводит новых пользователей в систему.

Консультирует пользователей АИС СГО основным приемам работы с программным комплексом.

Контролирует работоспособность системы АИС СГО.

Консультирует пользователей АИС СГО основным приемам работы с программным комплексом.

Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению АИС

СГО:

- Активность учителей, воспитателя в работе с АИС СГО;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с АИС СГО.

Директор:

Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению АИС СГО.

Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

Осуществляет контроль за ведением АИС СГО не реже 1 раза в месяц.

Классный руководитель:



Контролирует выставление педагогами предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр АИС СГО.

Сообщает администратору АИС СГО о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

Еженедельно в разделе «Посещаемость» АИС СГО выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями- предметниками.

Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к АИС СГО и осуществляет их контроль доступа.

При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса, группы (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

Получает своевременную консультацию у администратора АИС СГО по вопросам работы с электронным журналом.

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

Учитель-предметник:

Заполняет АИС СГО в день проведения урока, отсрочено – до 18.00 часов каждого дня в точках эксплуатации АИС СГО. 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.

Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет АИС СГО в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в АИС СГО в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на



русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала, формирует отчеты по работе в электронном виде.

-Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;

-Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

-Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с АИС СГО.

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

4.Выставление итоговых оценок

Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия, биология, география. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

5.Контроль и хранение

Директор общеобразовательного учреждения, заместитель по учебно- воспитательной работе, администратор АИС СГО обеспечивают бесперебойное функционирование АИС СГО.

В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

Результаты проверки АИС СГО заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей, воспитателя дошкольной группы.

В случае необходимости использования данных АИС СГО из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.Отчетные периоды

Отчет по активности пользователей при работе с АИС СГО создается один раз в месяц.

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

7.Права и ответственность пользователей

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с АИС СГО.

Пользователи имеют право доступа к АИС СГО ежедневно и круглосуточно.

Учителя-предметники, классные руководители, воспитатель дошкольной группы имеют право заполнять АИС СГО на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, учительская).

Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование АИС СГО. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СБ Контур»

Подписи отправителя:		Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
		 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2 ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ" ЧЕРКАСОВА ЕКАТЕРИНА ИГНАТЬЕВНА, Директор	 Не требуется для подписания	259E6B517B55D1E3AD6353C08E17E9F5 с 10.06.2024 13:30 по 03.09.2025 13:30 GMT+03:00	27.06.2025 07:06 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа