

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол от 28.08.2020г. № 1

Утверждаю  
директор  
МОБУ СОШ № 89 г. Сочи им.  
Героя Советского Союза  
Жигуленко Е.А.  
Н.В. Лашаури  
приказ от 24.08.2020г. № 200



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об использовании АИС «Сетевой Город. Образование»**  
**в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении**  
**средней общеобразовательной школе № 89 г. Сочи**  
**им. Героя Советского Союза Жигуленко Е.А.**

**Используемые сокращения:**

Сокращение	Определение
ИКТ	Информационно-коммуникационные технологии
ИС	Информационная система
ПО	Программное обеспечение
ОУ	Образовательное учреждение
ОУО	Орган управления образования
ЭЖ	Электронный журнал
ЭД	Электронный дневник
АИС СГО	Административно Информационная Система Сетевой Город Образование

**Используемые термины:**

Термин	Определение
Электронный журнал	ПО или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, входит в состав АИС СГО
Электронный дневник	ПО или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса, входит в состав АИССГО
Администрация ОУ	Представители директора, директор, заместители директора
Сотрудник ОУ	Физическое лицо, связанное трудовыми отношениями с ОУ
Педагогические работники ОУ	Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, классные руководители и др.

Координатор АИС СГО в ОУ (администратор)	Сотрудник ОУ, осуществляющий администрирование АИС СГО в ОУ
Пользователи ЭЖ	Сотрудники ОУ, участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса и электронного документооборота
Пользователи ЭД	Обучающиеся, их родители (законные представители)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании АИС «Сетевой Город. Образование» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», приказом Управления образования и науки администрации города Сочи от 31.03.2014 г. № 284 «О внедрении автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в образовательную систему города Сочи».

1.2. Положение регламентирует порядок использования АИС СГО в управлении МОБУ СОШ №89, в том числе в организации и управлении учебно-воспитательным процессом.

1.3. Положение определяет условия и правила ведения АИС СГО, контроля за ведением, процедуры обеспечения достоверности вводимых в АИС СГО данных, надежности их хранения и контроля за соответствием АИС СГО требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.4. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению, несет директор МОУ СОШ № 89.

1.5. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на заместителе директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. При ведении учета МОУ СОШ № 89 обеспечивает соблюдение законодательства об использовании персональных данных.

## 2. Порядок использования АИС «СГО» в МОУ СОШ №89

2.1. Общее управление работой в МОУ СОШ № 89 осуществляется директором, который издаёт Приказ об использовании в учебно-воспитательном процессе АИС «СГО».

2.2. Непосредственное обеспечение работоспособности АИС «СГО», в том числе руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой АИС «СГО», в МОУ СОШ № 89 осуществляет координатор АИС «СГО».

2.3. **Координатор совместно с директором** определяют состав исполнителей обязательных работ в АИС «СГО» (руководящих, педагогических работников, учеников, родителей), планируют, организуют условия для работы исполнителей; контролируют условия осуществления работ в АИС «СГО», определенных настоящим Положением.

2.4. **Координатор лично** отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и отчетности участниками учебного процесса; отчитывается перед участниками учебно-воспитательного процесса о состоянии работы АИС «СГО» и ее использовании.

2.5. Работы, которые связаны с обеспечением бесперебойной работы в системе и работы, которые связаны с обеспечением безопасности, выполняет системный администратор АИС «СГО» Управления образования и науки администрации города Сочи.

2.6. Классные руководители и заместители директора МОУ СОШ № 89 способствуют предоставлению оперативной информации, необходимой для введения в АИС «СГО».

2.7. Один раз в год создается архивная копия данных АИС «СГО» и передается для архивного хранения директору МОУ СОШ № 89. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

### **3. Порядок использования Электронного журнала**

3.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения учебных занятий. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

3.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

3.3. Педагогическим работникам МОУ СОШ № 89 рекомендуется заранее размещать домашние задания в ЭЖ, чтобы у обучающихся была возможность планировать свое время.

3.4. Отметки за устные ответы учащихся выставляются в день проведения занятия, результаты выполненных обучающимися работ должны выставляться в соответствии с Положением о едином орфографическом режиме МОУ СОШ № 89.

### **4. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

4.1. В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 21.01.2009 г. № 9.

4.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классе.

4.3. 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".

## **5. Описание типовых задач учета успеваемости и посещаемости обучающихся в МОУ СОШ №89 с использованием ЭЖ**

5.1. Типовые задачи учета успеваемости и посещаемости регламентированы Технологической картой, определяющей состав исполнителей обязательных работ в АИС «СГО».

5.2. Учет реализации учебных программ ведется распределенным образом всеми педагогическими работниками МОУ СОШ № 89. В начале года классные руководители должны откорректировать списки на всех предметных страницах журнала, а также списки учебных групп (при делении класса на подгруппы) своего класса.

5.3. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за педагогическими работниками МОУ СОШ № 89 осуществляется Координатором на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогическими работниками.

5.4. Педагогические работники МОУ СОШ № 89 осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах уроков, домашних заданиях, оценках обучающихся и об отсутствии обучающихся на уроках.

5.5. В конце отчетных периодов педагогические работники МОУ СОШ № 89 подводят итоги. Каждому ученику на вкладке «Итоговые отметки» должны быть выставлены итоговые отметки (оценки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой отметки. Данная сводная ведомость должна быть передана заместителю директора, курирующему учебный процесс, а далее – в архив. По итогам года составляется сводная статистическая таблица успешности учебного процесса.

5.6. Контроль за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов осуществляет администрация МОУ СОШ № 89. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части. Контроль подразумевает реализацию несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

## **6. Порядок предоставления услуги ЭД (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)**

6.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) должна быть обеспечена возможность оперативного получения информации (автоматически) без обращения к сотрудникам МОУ СОШ № 89.

6.2. Информирование родителей (законных представителей), в том числе, заявивших о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, о результатах обучения ребёнка производится классным руководителем не реже чем один раз в неделю с выставлением текущих отметок в дневник учащегося, так же возможна распечатка результатов из ЭЖ.

6.3. За две недели до окончания отчётного периода (триместра, года) классные руководители должны информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период. Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

6.4. Доставка любой информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности:

- использование электронного дневника АИС «СГО» через дневник учащегося средствами внутри сетевого общения с использованием сервисов АИС «СГО»;

- передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно;

- выдача учетных данных (логин и пароль для входа в АИС СГО) родителям (законным представителям) и учащимся осуществляется лично с отметкой о получении и подписью в ведомости выдачи учетных данных.

**Технологическая карта,  
определяющая состав исполнителей обязательных работ в АИС «СГО»**

№ п/п	Должность в АИС СГО	Состав работ в АИС «СГО»	Срок выполнения работ
1.	Координатор АИС СГО (администратор)	<p>осуществляет переход на новый учебный год, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заполняет карточку учебной организации, основные настройки школы;</li> <li>- настраивает права доступа пользователей;</li> <li>- вносит и редактирует учебный план, информацию о предметах и подгруппах;</li> <li>- редактирует информацию об учебных периодах и их границах;</li> <li>- задает предельно допустимую нагрузку; закрепляет классных руководителей и учителей предметников за классами</li> </ul>	в период с открытия нового учебного года (1 июня) до 10 сентября
		создает архивную копию данных АИС «СГО» за период с 1 сентября по 31 августа и передает на хранение директору образовательной организации с составлением Акта передачи.	ежегодно
		создает и редактирует расписание уроков в АИС «СГО»;	в течение 3 рабочих дней с момента утверждения расписания
		осуществляет выдачу и восстановление паролей для пользователей системы	в течение 3 рабочих дней с момента письменного обращения

2.	Делопроизводитель	ведет движение учащихся в АИС «СГО», а именно: - вносит приказы о зачислении и отчислении учащихся; - вносит информацию о выпускниках и отчисленных.	в день издания приказа
		Ведет личные карточки сотрудников, вносит информацию: - ФИО, № ИНН, № СС, информацию о приеме и увольнении, сведения о стаже, об образовании, сведения об аттестации, квалификации, сведения о прохождении курсов повышения квалификации.	в течение 3 рабочих дней с момента приема сотрудника  в течение 3 рабочих дней с момента предоставления сведений сотрудником
3.	Учитель-предметник	создает КТП по своему предмету	ежегодно
		редактирует КТП	в течение 3 рабочих
		ведет заполнение классных журналов: - заполняет темы уроков; - назначает домашнее задание; - делает отметки об отсутствии обучающихся на уроках; - выставляет отметки обучающимся	ежедневно (в день проведения урока)/ в день получения отметки
4.	Классный руководитель	осуществляет закрепление учащихся по подгруппам на все предметные страницы ЭЖ	в начале учебного периода
		информирует учащихся и родителей (законных представителей) о результатах обучения	еженедельно
		информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности и обучающихся за отчетный период (триместр)	за 2 недели до окончания отчетного периода
		отмечает отсутствующих учащихся своего класса	ежедневно
5.	Завуч	- проверяет своевременность отражения в журнале занятий; - проверяет своевременность выставления отметок; - проверяет наполняемость отметок (в течение отчетного периода); - проверяет отражение посещаемости занятий; - проверяет выполнение учебной программы;	1 раз в 2 недели
			1 раз в четверть

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверяет заполнение раздела домашних заданий;</li> <li>- проверяет запись домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;</li> <li>- контролирует соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса;</li> <li>- ведет учет замененных и пропущенных уроков (занятий)</li> </ul>	
		1 раз в четверть

Положение вступает в силу с момента его подписания. Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.