

Утверждено
Решением педагогического совета
МБОУ ООШ № 22
протокол № 1 от 31.08.2016 г.
Председатель
Н.Ф. Шенелева



ПОЛОЖЕНИЕ

об автоматизированной информационной системе «Сетевой город» МБОУ ООШ №22 МО Красноармейский район

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школы № 22 (далее МБОУ ООШ № 22)

Настоящее положение разработано на основании документов:

- №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. №АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
- Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010г. №246-р.
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010г. №185-р.
- Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- Приказ Минобрнауки России от 22 августа 2008 г. № 243, включающий «Административный регламент Рособразнадзора».
- Письмо Минобрнауки России от 20 декабря 2000 г. №03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».
- Приказ Росстата от 27 июля 2009г. № 150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразований статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений».
- Приказ Минздрав соцразвития России от 26 августа 2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO15489-1-2001).
- ГОСТ 34.602-89. Техническое задание на создание автоматизированной системы.

распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 31.05.2016 «О реализации Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам в Краснодарском крае.

1.2. МБОУ ООШ № 22 организует работу по внедрению и последующему использованию Автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование» (далее АИС «Сетевой Город. Образование») в управлении МБОУ ООШ № 22 и учебном процессе.

2. Назначение АИС «Сетевой город. Образование» в МБОУ ООШ № 22.

2.1. Создание единой базы данных общеобразовательного учреждения.

2.2. Автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.).

2.3. Обеспечение возможности оперативного доступа к информации для всех ключевых субъектов образовательного процесса согласно правам доступа АИС (обучающийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники).

2.4. Осуществление мониторинга системы образования МБОУ ООШ № 22.

2.5. Обеспечение возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования.

3. Порядок внедрения АИС «Сетевой Город. Образование»

3.1. Порядок внедрения информационной системы «Сетевой город. Образование» МБОУ ООШ № 22 основан на «Методическом пособии по внедрению АИС «Сетевое город. Образование». Принимаются следующие этапы внедрения:

- I. Ввод основных данных о школе
- II. Выставление итоговых отметок и получение отчётов за учебный период ведение книги движения, ведение расписания уроков
- I. Ведение электронных классных журналов, календарно-тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств «Сетевой город. Образование» для взаимодействия всех участников образовательного процесса. Организация дистанционного доступа родителей.
 - II. Наполнение «Сетевой город. Образование» учебными материалами, создание и использование дистанционных учебных курсов, освоение электронного тестирования и других возможностей системы
- 3.2. Порядок определения степени внедрения АИС «Сетевой город. Образование» и переходу к этапу ее использования выделяется в п. 4 настоящего Положения.

3.4. Список должностей и состав исполнителей определен в п. 5 настоящего положения. Назначение исполнителей внедрения и пользования АИС «Сетевой город. Образование» осуществляет директор, вместе с заместителями, по согласованию с педагогическим коллективом.

3.5. Порядок использования АИС «Сетевой город. Образование» (после того, как процесс внедрения будет признан законченным) определяется в п. 7 этого положения.

4. Порядок выполнения процесса внедрения Автоматизированной системы «Сетевой Город. Образование»

4.1. По результатам выполненной работы в соответствии с утвержденным планом координатор АИС «Сетевой город. Образование» составляет отчет о внедрении на

совещании администрации. Решение о переходе к следующему этапу внедрения принимается коллегиально администрацией учебного заведения. Переход на следующий этап по плану сопровождается приказом и приданием огласке результатов прохождения этапа на совещании педагогов.

4.2. В начале перехода ответственный администратор по внедрению АИС «Сетевой город. Образование» проводит совещание среди кадрового состава процесса внедрения для постановки задачи, корректировки сроков и определения критериев контроля за выполнением. При необходимости на совещании утверждается и подписывается скорректированный план внедрения с делением обязанностей и определенными сроками выполнения.

5. Кадровый состав процедуры внедрения АИС «Сетевой город. Образование»

5.1. Должности, которые необходимы для эффективного внедрения и использования АИС «Сетевой город. Образование» и их основные обязанности:

- 1). **Координатор АИС «Сетевой город. Образование»** - основной ответственный за выполнение всех пунктов и этапов внедрения; ответственный за постановку задачи и определения сроков выполнения задач; осуществляет промежуточный контроль над выполнением задач, организует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей) в своей школе: управляет правами доступа в АИС «Сетевой Город. Образование», контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.
- 2). **Сетевой системный администратор** – отвечает за работоспособность АСУ «Сетевой город. Образование» и сервера; осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости); осуществляет контроль за работой системы и состоянием службы безопасности при работе с системой; предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта.
- 3). **Сетевой классный руководитель** – ответственный за ввод данных по учащимся своего класса, а также за ведение текущих записей в электронный классный журнал АИС «Сетевой Город. Образование» по своему классу.
- 4). **Сетевой учитель - предметник**– ответственный за ведение электронного журнала по своему предмету.

5.2. Кадровый состав МБОУ ООШ № 22 процесса внедрения распределяется согласно приложению 2.

5.3. Все должности для обеспечения процесса внедрения и использования АИС «Сетевой Город. Образование» являются внутришкольными и утверждаются приказом. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и должностными инструкциями, утвержденными администрацией школы). Назначение на должность в проекте АИС «Сетевой Город. Образование» не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определенных в учебном плане и введенными должностными инструкциями. Такие освобождения могут быть осуществлены по желанию работника и в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.4. Запись о назначении на должности в проекте АИС «Сетевой Город. Образование» в трудовой книжке не осуществляется.

6. Сроки выставления информации в АИС «Сетевой город. Образование» Регулярно.

7. Порядок использования АИС «Сетевой Город. Образование» после завершения этапа внедрения в управление и учебно-воспитательный процесс учебного заведения

7.1 Общее управление работой в учебном заведении (на основе АИС «Сетевой Город. Образование») осуществляется директором, который издаёт Приказ и утверждает Положение об АИС «Сетевой Город. Образование» (о внедрении АИС «Сетевой Город. Образование» в управление школой и учебно-воспитательный процесс).

7.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АИС «Сетевой Город. Образование» (включая все модули и функции системы), общеобразовательным учебным заведением осуществляет координатор АС «СГО АИС «Сетевой Город. Образование».

Координатор совместно с директором:

- определяют состав исполнителей обязательных работ в системе АИС «Сетевой Город. Образование» (руководящих, педагогических работников, учеников, родителей);
- планируют, организуют условия для работы исполнителей;
- контролируют условия осуществления работ в системе АИС «Сетевой Город. Образование», определенных этим Положением;

Координатор лично:

- отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участникам учебного процесса;
- отчитывается перед участниками учебно-воспитательного процесса о состоянии внедрения и использования системы АИС «Сетевой Город. Образование».

7.3. Работы, которые связаны с обеспечением бесперебойной работы в системе и работы, которые связаны с обеспечением безопасности, выполняет Сетевой системный администратор.

7.4. Ежедневные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей системы, составлении отчетов, предоставление консультаций учителям выполняют Сетевые классные руководители и Сетевые учителя - предметники.

7.5. Классные руководители и заместители директора способствуют предоставлению оперативной информации, необходимой для введения в систему АИС «Сетевой город. Образование»

7.6. Координатор АИС «Сетевой город. Образование» совместно с сетевыми классными руководителями:

готовят отчеты и другие материалы для оглашения участникам учебно-воспитательного процесса;

готовят предложения для подключения новых возможностей системы;

наблюдают за работой в системе учителей и учеников;

7.7. Директор учебного заведения отчитывается о ходе и результатах работы в АИС «СГО» по мере необходимости.

8. Финансирование работ по внедрению АИС «СГО» в учебном учреждении.

Финансирование работ по внедрению и использованию АИС «СГО» может осуществляться за счет средств государственного и местного бюджетов, специальных средств, а также других источников, не запрещенных действующим законодательством.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале, электронном дневнике учащегося муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 22

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости, электронного дневника учащегося (далее ЭЖ, ЭД) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе № 22 (далее МБОУ ООШ № 22).

Настоящее положение разработано на основании документов:

- Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. № 246-р
- 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 о защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 06.05.2005 № 137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий»;
- Приказ Минобрнауки России от 22.08.2008 г. N243, включающего «Административный регламент Рособнадзора»
- Приказа Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 04.10.2010 № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений»
- Приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»
- Письма Минобрнауки России от 20.12.2000 № 03-51/64, включающего «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказа Росстата России от 27.07.2009 № 150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений»;
- ГОСТ 34.201-89. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем.

Приведенные в положении единые требования к ЭЖ формируют условия для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения 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.

1.2. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник учащегося (далее в документе ЭЖ/ЭД), является документом школы. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы наряду с бумажными формами.

1.3. ЭЖ, ЭД школы служат для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 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 и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.5. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Порядок работы с ЭЖ, ЭД

2.1. Администратор ЭЖ, ЭД

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- вместе с классными руководителями и иными сотрудниками школы заполняет необходимые формы.

2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ, ЭД;
- родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

2.3. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором учреждения. Все сотрудники учреждения подписывают соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся.

2.4. Порядок выставления оценок осуществляется согласно Положению об оценках.

2.5. Все пользователи ЭЖ, ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

3. Права

3.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

3.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

3.3. В соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах» по результатам проверки учителя-предметники и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение в размере 4 баллов за выполнение данного Положения в течение учебного года.

3.4. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

3.5. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного наказания в рамках Законов РФ.

4. Обязанности и ответственность

4.1. Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ, ЭД;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ, ЭД;
- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению ЭЖ, ЭД.

4.2. Заместитель директора по УВР:

- обеспечивает данными администратора ЭЖ, ЭД по учебному процессу;
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ, ЭД:
 - своевременность оформления уроков учителями предметниками;
 - наполняемость текущих оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
- анализирует данные по результативности учебного процесса;
- оперативно передает Администратору ЭЖ, ЭД изменения в расписании занятий;

4.3. Администратор ЭЖ, ЭД:

- организует функционирование ЭЖ, ЭД в течении учебного года;
- разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- готовит (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут ЭЖ, ЭД) комплект документов по регламентации использования ЭЖ, ЭД как информационной системы персональных данных;
- контролирует работоспособность системы ЭЖ, ЭД;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ, ЭД;
- обеспечивает надлежащее техническое состояние и функционирование электронного журнала и смежных систем, резервное копирование данных, их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- организует постоянно действующие консультации по работе с электронным журналом для администрации, учителей и классных руководителей школы, учащихся, их родителей (законных представителей);
- вводит списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов директора школы;
- осуществляет закрытие учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс в соответствии с решением Педагогического совета и приказа директора школы.

4.4. Делопроизводитель школы:

- предоставляет администратору списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ, ЭД в срок до 5 сентября текущего года и в течение всего учебного года согласно приказам по школе;
- ведет учет движения учащихся: приём, выбытие, перевод, отчисление.

4.5. Классные руководители:

- контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ, ЭД об учащихся;
- формируют своевременно и достоверно списки класса и необходимую информацию об учащихся и их родителях (законных представителей), в том числе: анкетные данные учащихся и их родителей (законных представителей), следят за актуальностью данных об учащихся в ЭЖ;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся школы;
- осуществляют контроль доступа родителей и учащихся;
- совместно с администратором проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ, ЭД;
- информируют родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- отражают ежедневно в конце смены, в случае отсутствия ученика на уроке, в электронном журнале на странице «Посещаемость» уважительную или неуважительную причину его отсутствия символами УП и НП;
- сохраняют в тайне свои реквизиты доступа к электронному журналу, исключают подключение посторонних к электронному журналу с использованием реквизитов классного руководителя.

4.6. Учителя – предметники:

- заполняют все поля рубрики «Планирование уроков» до начала учебного года: календарно-тематическое планирование по предмету, содержание уроков, домашнее задание и т.д.;
- заполняют своевременно, достоверно и корректно электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, заменяющий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).
- согласно расписанию вводят в разделе «Классный журнал» на странице «Темы уроков и задания» тему урока, изученную на уроке, домашнее задание.
- систематически проверяют и оценивают знания учащихся, следят за нормативной накаляемостью отметок;
- своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- вносят в течение 3-х дней в электронный журнал отметки за тематическую, промежуточную и завершающую аттестацию, мониторинг в графе дня (числа) проведения урока;
- отмечают в электронном журнале отсутствие учащегося (ОТ);
- сохраняют в тайне свои реквизиты доступа к электронному журналу, исключают подключение посторонних к электронному журналу с использованием реквизитов учителя.

4.7. Родители и учащиеся:

- имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с Инструкцией.
- несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа; • своевременно сообщают об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

4.8. Администратор сайта школы:

Размещает на официальном сайте школы документы по внедрению и сопровождению ЭЖ, ЭД.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно, за каждую четверть, полугодие.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце триместра, полугодия и года.

6. Заключительные положения

Настоящее Положение вводится в действие с момента его подписания и утверждения директором МБОУ ООШ № 22. Изменения в него вносятся приказом директора МБОУ ООШ № 22 до утверждения нового положения.

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ (только просмотр).