

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 2 города Крототкин имени
К.К.Рокоссовского
муниципального образования Кавказский район**

Принято

решением педагогического
совета протокол № 1 от 31.12.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**регламентирующее внедрение и использование АИС «Сетевой город. Образование» в
управлении и учебно-воспитательном процессе МБОУ СОШ № 2
имени К.К. Рокоссовского**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, приказа Министерства образования и науки Краснодарского края от 1.12.2014г «Об утверждении плана мероприятий по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», п р и к а з ы в а ю:

1.2. Настоящий документ 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.

1.3. В соответствии с действующим законодательством ОУ вправе самостоятельно выбирать формы дополнительных отчетов.

1.4. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению, несет руководитель ОУ.

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

1.6. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

**2. Порядок использования АИС «СГО» в МБОУ СОШ № 2
имени К.К. Рокоссовского**

2.1. Общее управление работой в учебном заведении (на основе АИС СГО) осуществляется директором, который издаёт Приказ и утверждает «Положение об использовании АИС СГО в управление школой и учебно-воспитательном процессе».

2.2. Непосредственное техническое обеспечение работ АИС СГО, в том числе руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой

системы АИС СГО (включая все модули и функции системы), осуществляет координатор АИС СГО.

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

2.4. 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 СГО.

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

2.6. Классные руководители школы и заместители директора способствуют предоставлению оперативной информации, необходимой для введения в систему АИС СГО

2.7. Один раз в год создается архивная копия данных АИС СГО и передается для архивного хранения директору образовательной организации. 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. Общие правила ведения учета данных в ЭЖ

3.1.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если вместо основного учителя занятие проводилось другим учителем, факт замены должен отражаться в момент внесения изменений в расписании уроков в ЭЖ.

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

3.1.3. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

3.1.4. Отметки за устные ответы учащихся выставляются в день проведения занятия, результаты выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

3.2. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

3.2.1. 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 России от 21 января 2009 г. N 9.

3.2.2. 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 классном журнале.

3.2.3. 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".

3.3. Описание типовых задач учета успеваемости и посещаемости обучающихся в МБОУ СОШ № 2 с использованием ЭЖ

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

3.3.2. Учет реализации учебных программ ведется распределенным образом всеми Педагогическими работниками ОУ. В начале года классные руководители должны внести на все предметные страницы журнала списки учебных групп своего класса.

3.3.3. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за Педагогическими работниками ОУ осуществляется Координатором на основании учебного плана и распределения нагрузки между Педагогическими работниками ОУ.

3.3.4. Педагоги 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.

3.3.5. В конце отчетных периодов Педагогические работники ОУ подводят итоги учебного процесса. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые отметки (или 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. Итоговые отметки дублируются в сводную ведомость в конце классного журнала. Сводная ведомость должна быть передана в архив через 5 лет хранения журнала в ОУ. По итогам года составляется сводная статистическая таблица успешности учебного процесса.

3.3.6. Контроль за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов осуществляет Администрация ОУ. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части. Контроль подразумевает 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);

ведение табеля учета рабочего времени Педагогических работников

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

4.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) должна быть обеспечена возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

4.2. 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.

4.3. За две недели до окончания отчётного периода (четверти, полугодия, года) классные руководители должны информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период.

4.4. Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

4.5. Доставка любой информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности через использование: 1) электронного дневника АИС СГО 2) дневник учащегося 3) средств внутрисетевого общения с использованием сервисов АИС СГО

4.6. Передача персональных данных должна осуществляться родителями письменно с оформлением согласия на внесение данных в АИС СГО (см. Приложение № 1).

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

5. Формы поощрения участников АИС «Сетевой город»

5.1. Участники АИС «Сетевой город» (учителя - предметники, классные руководители, администраторы, координатор, секретарь, завучи) в случае качественного исполнения ими своих обязанностей могут получать материальное вознаграждение из стимулирующей части фонда оплаты труда при наличии денежных средств в фонде оплаты труда. Приложение № 1

НИМАНИЕ. Пункты с 1 по 13 для обязательного заполнения, пункты с 14 по 27 не обязательны для заполнения. Я

(ФИО) разрешаю разместить в АИС «Сетевой Город. Образование» данные моего ребёнка: 1.

Фамилия _____

2.Имя _____

3.Отчество _____

4. Дата рождения _____

5. Пол _____

6. Гражданство _____

7. Мест жительства _____

8. Место регистрации _____

11. Свидетельство о рождении _____

12. _____

Паспорт _____

13. Социальное положение _____

14. Наличие ПК дома _____

15. Медицинский полис _____

16. Мобильный телефон _____

17. E-Mail _____

18. Иностранный язык _____

19. Группа здоровья _____

20. _____

Физ.группа _____

21. ИНН _____

22. Психолого-педагогическая характеристика _____

23. Дополнительная контактная информация _____

24. Творческие объединения _____

25. Девиантное поведение _____

26. Форма обучения _____

27. Программа обучения _____

« _____ » _____ года (_____)

ВНИМАНИЕ. Пункты с 1 по 9 для обязательного заполнения, пункты с 10 по 21 не обязательны для заполнения.

Я _____

(ФИО) разрешаю разместить мои данные в АИС «Сетевой Город. Образование»:

1. Фамилия _____

2. Имя _____

3. Отчество _____

4. Пол _____

5. Гражданство _____

6. Место
жительства _____

7. Место регистрации _____

8. Домашний телефон _____

9. Степень родства (с ребёнком) _____

10. Мобильный телефон _____

11. Образование _____

12. Место работы _____

13. Должность _____

14. Рабочий адрес _____

15. Рабочий телефон _____

16. Дата рождения _____

17. Паспорт _____

18. E-Mail _____

19. Дети _____

20. Факс _____

21. Помощь школе _____

« _____ » _____ года (_____) подпись ФИО

МБОУ СОШ № 2 имени К.К.Рокоссовского

от _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____, даю согласие на обработку **моих персональных данных / персональных данных моего ребёнка** (подчеркнуть нужное) классном руководителю.

Цель обработки персональных данных: обеспечение получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования, организация образовательного процесса, исполнение обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие: определён дополнительным соглашением.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации; при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: бессрочный.

Дата

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи