

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа»

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКОУ «ОСОШ»
от 28.12.2024 № 279

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
	МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
	УЧРЕЖДЕНИЕ «ОТКРЫТАЯ (СМЕНАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
	Гордиенко Наталья Алексеевна, Директор
	28.12.2024 12:36 GMT +03:00 009CF209AB973677D98DEE768F10C8D094 с 26.07.2024 12:16 по 19.10.2025 12:16 GMT +03:00 Подпись соответствует файлу документа

Положение об электронном журнале и использовании автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в управлении образовательной деятельностью МКОУ «ОСОШ»

Общие положения

1. Положение об электронном журнале и использовании автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в управлении образовательной деятельностью МКОУ «ОСОШ» (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.

ГИС «Образование Томской области», модуль АИС «Сетевой город. Образование» работает на серверах, располагающихся на территории региона. Электронный дневник доступен через веб-платформу и мобильное приложение: sgo.tomedu.ru/

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) заместитель директора;
- 3) классные руководители;
- 4) учителя-предметники и прочие педагогические работники;
- 5) администратор АИС «СГО»;
- 6) 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, входящие в учебный план. Название учебных предметов должно соответствовать учебному плану Образовательной организации и должно быть прописано 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 со специалистом 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;

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».

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».

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:

своевременно заполняет раздел «Классный журнал», 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 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» в 8-х – 11-х классах не позднее, чем **через четыре дня**; за письменные творческие работы по русскому языку, литературе, истории, обществознанию, иностранным языкам в 8-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;

обсуждает и вносит предложения по улучшению работы АИС «СГО»;

при своевременном, полном и качественном заполнении АИС «СГО» формирует отчеты о работе в электронном виде: отчет об успеваемости класса по предмету за учебный период, итоговый; отчет учителя – предметника; отчет о прохождении программного материала (учет учебных часов учителя) и др.

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».

6)Обучающиеся:

знакомятся с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации; получают информацию о домашних заданиях по предметам;

осуществляют оперативный контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью;

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».

7)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» осуществляет заместитель 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 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.Все 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 выбирать «Выход» в главное меню;

2)на компьютере пользователя должна быть установлена антивирусная программа.