

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы - интерната

И.С.Симон  
Приказ № 24/О  
от «31» января 2024 г.



**Положение о работе в АИС «Сетевой город. Образование»  
в МБОУ «Северская школа-интернат для обучающихся  
с ограниченными возможностями здоровья»**

**1. Общие положения**

1.1. Данное положение устанавливает единые требования для работы в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее - АИС «СГО») в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Северская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее - МБОУ «Северская школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»).

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

- Письмо министерства образования и науки РФ № НТ-664/08, профсоюза работников народного образования и науки РФ № 269 от 16 мая 2016 г. «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей».

- Распоряжение Правительства РФ от 25 октября 2014 г. № 2125-р «О концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам».

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

- п. 11 ст.28 предписывает индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

- пп.3,4 ст.44 указывает, что родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей.

- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования».

- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

- Распоряжение Правительства РФ от 25 апреля 2011 г. № 729-р «О перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме (с изменениями и дополнениями)»:

- п.60. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости;

- п.61. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиков.

- Приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» определяет должностную обязанность учителя осуществлять «контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)».

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015).

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области.

1.3.Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств АИС «СГО» доступа и работы с базой данных, сформированной для ведения учёта текущей успеваемости учащихся и контроля их посещаемости.

1.4.ЭЖ относится к учебно-педагогической документации школы и является частью информационной образовательной среды школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя МБОУ «Северская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

1.5.ЭЖ служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения. 1.6.Пользователями АИС «СГО» являются: директор, администратор электронного журнала, заместители директора, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.7.Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС «СГО» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.

## **2. Цели и задачи, решаемые электронным классным журналом**

2.1. Целью ведения электронных журналов успеваемости является исполнение государственной услуги по предоставлению информации о текущей, промежуточной и итоговой успеваемости учащегося.

2.2. АИС «СГО» используется для решения следующих задач:

- Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости» в электронном виде.

- Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

- Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса вне зависимости от их местоположения.

- Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости, оперативное получение и анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений.

- Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся, доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса.

- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

- Обеспечение оперативного контроля успеваемости обучающихся и посещения ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей), объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса в школе.
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок, прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- Электронный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в образовательной организации.

### **3. Правила и порядок работы в АИС «Сетевой город. Образование»**

#### **3.1. Контроль над функционированием ЭЖ в рамках школы обеспечивается директором, заместителем директора и системным администратором, назначаемым директором школы.**

3.2. Результатом работы по информационному наполнению ЭЖ является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в АИС «СГО». Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю в АИС «СГО», обеспечивается её регулярным обновлением.

3.3. АИС «СГО» - это сервис, который предоставляется дистанционно и помогает родителям принимать активное и более качественное участие в образовательном процессе своих детей, а также обеспечивает более чёткий и высококачественный обмен информацией с педагогическим коллективом школы.

3.4. АИС «СГО» представляет следующую совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

3.5. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации.

3.6. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации, ограниченной сведениями о конкретном обучающемся.

3.7. Получателями электронных дневников являются обучающиеся МБОУ «Северская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» и их родители (законные представители), подписавшие заявление - согласие на обработку персональных данных и предоставление информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.

3.8. Родители (законные представители) и учащиеся имеют ограниченный доступ к данным АИС «СГО» только к собственным данным в электронном дневнике, используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки.

3.9. Пользователи получают реквизиты доступа (логин, пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.
  - обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя.
- 3.10. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.11. Предоставление персональной информации из ЭЖ, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учёта успеваемости и электронного обмена с ними, ограничено в соответствии с законодательством РФ.
- 3.12. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором школы.
- 3.13. Ответственность за содержание информации, представляемой в АИС «СГО», несут пользователи МБОУ «Северская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» вносящие информацию.
- 3.14. Информирование родителей (законных представителей) вновь поступивших детей, о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится администрацией МБОУ «Северская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».
- 3.15. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам, то необходимо немедленно сообщить об этом администратору АИС «СГО».
- 3.16. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях внутри класса, информация общего характера о школе.
- 3.17. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставится. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями через почту «Сетевого города».
- 3.18. Для детей обучающихся по ФАООП (вариант 1) оценки выставляются со 2-го класса.
- 3.19. Для детей обучающихся по ФАООП УО (вариант 2) оценки выставляются со 8-го класса.
- 3.20. Выписка из электронного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних обучающихся и их родителей (законных представителей), а также родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
- 3.21. Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не требуется.

#### **4. Функциональные обязанности пользователей ОУ по ведению АИС «СГО»**

##### **4.1. Директор:**

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;
- создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ;
- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению ЭЖ;
- осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью ОУ;

- информирует участников образовательного процесса через АИС «СГО», в случае необходимости.

#### **4.2. Администратор АИС «СГО»:**

- разрабатывает и утверждает совместно с администрацией школы нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;
- своевременно вносит соответствующие изменения в карточку образовательной организации;
- предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);
- вносит данные о календарном учебном графике школы;
- в начале каждого учебного года совместно с заместителем директора и учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- вносит в АИС «СГО» расписание уроков, вносит в него изменения при необходимости;
- консультирует учителей и классных руководителей (по необходимости) основным приёмом работы в АИС «СГО»;
- обеспечивает обратную связь со службой технической поддержки АИС «СГО»;
- ежегодно до 1 июля создает новый учебный год;
- ежегодно до 30 августа закрывает учебный год;
- вводит в систему учебный год и периоды, перечень классов, создает список предметов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, учебный план, настраивает системы оценивания до 10 сентября текущего учебного года;
- информирует участников образовательного процесса через АИС «СГО», в случае необходимости.

#### **4.3. Заместитель директора по УВР:**

- разрабатывает и утверждает совместно с другими административными сотрудниками школы нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;
- обеспечивает необходимыми данными администратора АИС «СГО» для функционирования ЭЖ;
- отвечает за организацию, контроль и анализ ведения АИС «СГО» в ОУ;
- осуществляет контроль ведения базы данных сотрудников, учащихся и их родителей;
- заполняет и корректирует в «СГО» учебный план ОУ;
- проверяет электронные журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями предметниками; на основе ЭЖ анализирует данные по результативности учебного процесса;
- следит за внесением изменений в расписание уроков;
- формирует периодические административные отчеты;
- контролирует ведение книги движения учащихся, заполняемость их учетных карточек, а также карточек работников школы;
- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- отвечает за внутришкольный мониторинг качества образования средствами автоматизированных отчетов;
- принимает участие и осуществляет контроль за закрытием учебного года;
- осуществляет связь с муниципальным координатором АИС «СГО»;
- информирует участников образовательного процесса через АИС «СГО», в случае необходимости.

#### **4.4. Классный руководитель:**

- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе электронным журналом;
- ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками в течение трех дней;
- осуществляет ведение электронных личных дел учащихся, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки в личные карты учащихся и их родителей (законных представителей) в АИС «СГО», своевременно заполняют ЭЖ и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями;
- осуществляет контроль успеваемости учащихся класса с помощью автоматизированных отчетов по итогам учебных периодов;
- контролируют выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей, информируют заместителя директора по УВР;
- предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся своего класса к АИС «СГО»;
- при необходимости организуют сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- осуществляют контроль доступа родителей и учащихся;
- для родителей (законных представителей), которых заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения 1 раз в четверть, с использованием распечатки результатов, которые вклеиваются в дневник либо проставляются в ручную;
- получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом;
- производит сдачу автоматизированных отчетов по итогам учебных периодов по классу в соответствии с требованиями администрации ОУ;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя;
- запрещается редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии 30 дней;
- информирует участников образовательного процесса через АИС «СГО», в случае необходимости.

#### **4.5. Учителя-предметники:**

- заполняют ЭЖ в день проведения урока до 15.00. Делать записи об уроках заранее запрещено. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке;
- систематически проверяют и оценивают знания учащихся, своевременно выставляют отметки обучающимся, а также ежедневно отмечают посещаемость;
- создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- все записи по всем учебным предметам ведут на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, контрольных работ и т.п.;

- при делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
- оценки за устные ответы выставляют в ЭЖ в день проведения урока.
- оценки за письменные работы выставляют во 2х-11-х классах - не позднее, чем через 5 рабочих дней с даты проведения работ.
- в случае проведения письменных контрольных работ проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки;
- сведения о домашних заданиях по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц электронного журнала в день проведения урока не позднее, чем 15.00;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- устраняют замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные администратором АИС «СГО» и (или) заместителем директора по УВР в указанные сроки.
- оповещает классных руководителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия или имеющих мало оценок;
- результаты промежуточной и итоговой аттестации выставляют в электронный журнал не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания четверти;
- в случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему;
- осуществляет мониторинг успеваемости учащихся, а также собственной профессиональной деятельности с помощью автоматизированных отчетов по итогам учебных периодов;
- в случае отсутствия детей по причине карантина и температурного режима, учитель отражает тип урока, как дистанционный с возможным выставлением оценок;
- запрещается редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии 30 дней;
- информирует участников образовательного процесса через АИС «СГО», в случае необходимости.

#### **4.6. Секретарь - делопроизводитель:**

- своевременно вносит данные о движении учащихся школы (перевод из класса в класс, зачисление, выбытие);
- осуществляет ведение баз данных учащихся, родителей;
- предоставляет администратору ЭЖ данные по обучающимся для формирования классов;
- передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по движению обучающихся (прибытие, выбытие, переход из класса в класс).

#### **4.7. Кадровый работник:**

- получает письменное согласие вновь принятых сотрудников на размещение их персональных данных в АИС «СГО»;
- вводит новых пользователей в систему;
- осуществляет ведение личных дел сотрудников ОУ;
- корректирует данные о сотрудниках;
- подает информация о новых пользователях администратору ЭЖ для формирования данных доступа.

## **5. Права и ответственность пользователей**

### **5.1. Права:**

- пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

### **5.2. Ответственность:**

Администратор АИС «СГО» несет ответственность за функционирование АИС «СГО».

Заместитель директора по УВР несет ответственность:

- за своевременное выполнение образовательных программ по всем предметам учебного плана; за своевременное выявление и пресечение нарушений в ведении ЭЖ;

Учителя-предметники несут ответственность за:

- своевременное и достоверное заполнение ЭЖ;
- своевременное выставление отметок, пропусков уроков учащимися;
- выполнение программы по предмету.

Классные руководители несут ответственность за:

- своевременное и достоверное заполнение и редактирование данных учеников и их родителей (законных представителей) (в личных карточках);
- своевременное заполнение сведений о пропусках уроков учащимися;

## **6. Контроль**

6.1. Контроль за правильностью ведения ЭЖ осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

6.2. В конце каждой учебной четверти и в конце учебного года зам. директора по УВР контролирует выполнение программ по всем предметам учебного плана; объективность выставленных отметок за четверть (полугодие) и за год.

6.3. Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения педагогического коллектива.

Ознакомлены:

Акулова И.И.  
Башкатов И.А.  
Жукова Н.П.  
Иванова А.А.  
Калдыбаева Р.А.  
Кислицына О.В.  
Князева В.Е.  
Ларченко Л.А.  
Мельников А.А.  
Попова Е.В.  
Рубанова М.О.  
Солдатенко О.А.

Спиченко Н.Н.  
Старкова Н.А.  
Устименко Е.В.  
Харитоновна О.В.  
Фатеева И.В.  
Фролова О.А.  
Черникова О.Н.  
Чумакова О.А.  
Шлеенкова М.В.  
Штейникова Л.Д.  
Янученко А.В.  
Янученко В.В.