

Утверждено
на заседании педагогического
совета от 30 августа 2022 года
протокол № 1
Директор МАОДОПО ЛУЦ
_____ Т.И. Позвонкова

**Положение
об автоматизированной информационной системе
«Сетевой город. Образование» и о ведении электронных журналов
в Муниципальной автономной организации
дополнительного образования и профессионального обучения
«Ленинградский учебный центр» станции Ленинградской
муниципальной образования Ленинградский район
(МАОДОПО ЛУЦ)**

1. Общие положения.

1.1. Положение о работе в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее - АИС СГО) и о ведении электронного журнала (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации № 152 от 27.07.2006г. «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. № 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению системы ведения журналов успеваемости в электронном виде» (изм. от 21.10.2014г.);
- Письмом Министерства образования и науки Краснодарского края от 13.11.2014г. № 47-16619/14-14 «О методических рекомендациях по внедрению системы ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к работе в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование», а также к ведению электронного журнала в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование» в МАОДОПО ЛУЦ и определяет условия и правила работы, контроль над внесением данных, ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

1.3. АИС СГО и электронный журнал используются для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

- вывод документации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства;
- оперативный доступ всех пользователей к оценкам за весь период ведения электронного журнала, по всем дисциплинам, в любое время;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов педагогов и администрации по различным категориям введенных данных;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом;
- информирование родителей и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости и прохождении программы обучения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- возможность прямого общения между педагогами, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

1.4. Ответственность за соответствие зафиксированных в АИС СГО данных возлагается на руководителя образовательной организации.

1.5. Ведение электронного журнала для каждого педагогического работника является обязательным.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС СГО в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7. Пользователями АИС СГО в МАОДОПО ЛУЦ являются: администрация, педагоги, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.8. Срок действия данного Положения – до замены новым.

2. Правила и порядок работы в АИС СГО.

2.1. Порядок работы в АИС СГО в МАОДОПО ЛУЦ включает:

2.1.1. Ввод основных данных об образовательной организации. Организация доступа работников МАОДОПО ЛУЦ к АИС СГО.

2.1.2. Ведение личных карточек сотрудников, обучающихся, сведений о родителях для создания оперативных отчетов.

2.1.3. Ведение книги движения обучающихся, ведение расписания занятий.

2.1.4. Ведение электронного журнала, получение стандартных отчетов, автоматизированное составление отчетности для управления образованием.

2.1.5. Ведение календарно-тематического планирования, организация электронного документооборота.

2.1.6. Ведение портфолио педагогических проектов и методических разработок.

2.2. Порядок использования АИС СГО:

2.2.1. Общее управление работой в АИС СГО в МАОДОПО ЛУЦ осуществляется координатором АИС СГО (заместителем директора по учебно-производственной работе).

2.2.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АИС СГО (включая все модули и функции системы), осуществляет технический администратор АИС СГО (информатик).

Координатор совместно с техническим администратором:

- определяют состав исполнителей обязательных работ в АИС СГО (руководящих, педагогических работников);
- планируют, организуют условия для работы исполнителей;
- контролируют условия осуществления работ в АИС СГО, определенных настоящим Положением;

Координатор лично:

- отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участникам учебно-воспитательного процесса;
- отчитывается перед участниками учебно-воспитательного процесса о состоянии использования системы АИС СГО.

2.2.3. Работы, которые связаны с обеспечением безопасности на уровне организации, выполняет технический администратор системы.

2.2.4. Ежедневные работы по заполнению, внесению информации и поддержке работы модулей системы, составлению отчетов выполняют сетевые педагоги.

2.2.5. Директор образовательной организации отчитывается о ходе и результатах работы перед органом управления образованием в установленные ими сроки.

3. Кадровый состав АИС «Сетевой город. Образование».

3.1. Координатор АИС «Сетевой город. Образование» (заместитель директора по УПР):

- осуществляет контроль над выполнением основных работ;
- организует работу всех типов пользователей (сотрудников, обучающихся, родителей);
- управляет правами доступа в «Сетевой город. Образование»;
- контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему;
- осуществляет контроль ведения базы данных сотрудников, обучающихся и родителей;
- отвечает за внутренний мониторинг средствами автоматизированных отчетов;
- осуществляет сбор, использование и предоставление руководящим органам автоматизированных отчетов;
- контролирует ведение книги движения обучающихся;
- контролирует качество и полноту заполнения электронного журнала.

3.2. Технический администратор АИС СГО (информатик):

- управляет правами доступа в «Сетевой город. Образование»;

- контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему;
- осуществляет закрытие старого и открытие нового учебного года;
- вводит и корректирует учебный план;
- осуществляет введение и редактирование дисциплин и групп;
- осуществляет ввод и редактирование расписания учебных занятий;
- оказывает методическую поддержку сотрудникам организации по использованию АИС СГО;
- производит корректировку общей информации и настроек;
- отвечает за обеспечение безопасности работы АИС СГО в образовательной организации;
- осуществляет выдачу паролей работникам образовательной организации;
- осуществляет ведение книги движения обучающихся под контролем координатора;
- осуществляет ведение личных дел сотрудников образовательной организации;
- осуществляет взаимодействие с родителями с помощью доски объявлений, электронной почты, форума;
- осуществляет связь по техническим вопросам со специалистом управления образования, а также со службой технической поддержки разработчика АИС СГО.

3.3. Сетевой педагог (куратор группы):

- ведет текущие записи в электронный журнал «Сетевой город. Образование» по своим группам;
- осуществляет выставление оценок (текущих и итоговых) по своей образовательной программе в группах, которых работает;
- осуществляет ежедневный ввод информации о посещаемости и успеваемости;
- осуществляет ведение календарно-тематического планирования в срок до 15 сентября текущего учебного года;
- использует отчеты для текущей работы с обучающимися и родителями;
- осуществляет взаимодействие с родителями с помощью доски объявлений, электронной почты, форума;
- несет ответственность за достоверность информации (данных) об обучающихся своих групп; информации об успеваемости и посещаемости занятий.

3.4. Назначение на должность в АИС «Сетевой город. Образование» не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определенных должностными инструкциями. Запись о назначении на должности в АИС «Сетевой город. Образование» в трудовой книжке не осуществляется.

4. Правила и порядок работы с электронным журналом.

4.1. Электронный журнал АИС СГО представляет собой электронную версию бумажного журнала. Администрация MAOДOПO ЛУЦ (директор и заместитель директора по УПР) осуществляют контроль за правильностью

ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронного журнала.

4.2. Пользователи получают реквизиты доступа (индивидуальные логин и пароль) к электронному журналу у технического администратора АИС СГО. Реквизиты выдаются при поступлении сотрудника на работу.

4.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

4.4. Технический администратор АИС СГО формирует раздел «Учебный год» не позднее 1 сентября текущего года. На основании данного раздела формируются списки групп, даты проведения занятий в журнале. Переход на новый учебный год должен быть завершён не позднее 15 сентября текущего учебного года.

4.5. Педагогу доступны страницы журналов тех групп, в которых он является куратором. Педагог своевременно (ежедневно) заполняет темы занятий и сведения о посещаемости, а также проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки в электронный журнал.

4.6. Педагоги заполняют темы в день проведения занятий. Виды работ на занятия (задания, за которые ученик может получить оценку) выбираются из контекстного меню. Графа «Домашнее задание» не заполняется.

4.7. Заместитель директора по УПР (координатор системы) осуществляет контроль за ведением электронного журнала согласно плана Руководства и контроля за учебным процессом.

4.8. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка.

4.9. Средняя оценка за период формируется автоматически. Оценку за период выставляет педагог, выбирая из контекстного меню, с учетом того, что оценка «5» ставится, если средняя оценка 4,5 и выше, оценка «4» ставится, средняя оценка от 3,5 до 4,4, оценка «3» ставится, если средняя оценка от 2,5 до 3,4, если средняя оценка ниже 2,4 обучающемуся ставится оценка «2».

4.10. Во вкладке «Итоговые отметки» формируется оценка за год, за экзамен (при наличии) и итог.

4.11. Отметки должны быть выставлены во время проведения занятия или в течение 10 дней после фактического проведения занятия. Запрещается редактирование текущих оценок и информации о посещаемости обучающихся по прошествии 10-ти дней после дня фактического проведения занятия.

4.12. Запрещается редактирование оценок за контрольную работу по прошествии 10 дней после дня фактического проведения работы.

4.13. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

4.14. Запрещается редактирование отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 10 дней после окончания учебного периода.

4.15. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.

4.16. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать АИС СГО, администрация образовательной организации должны предоставлять информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению родителей.

4.17. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 21.01.2009г. №9.

4.18. Администрация обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях - 75 лет. По окончании учебного года (не позднее 1 июля) выводится на печать:

- титульный лист;
- учебный план программы;
- журнал объединения;
- общие сведения об обучающихся;
- сводная ведомость учета успеваемости.

Распечатанные страницы прошиваются и скрепляются подписью директора и печатью организации.

5. Права и ответственность пользователей.

5.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам с АИС СГО.

5.2. Пользователи имеют право доступа к АИС СГО ежедневно и круглосуточно.

5.3. Педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок и информации о посещаемости обучающихся.

5.4. Кураторы групп несут ответственность за актуальность списков групп.

5.5. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.