

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия №4
муниципального образования город Новороссийск**

ПРИНЯТО

педагогическим советом
от 30.08.2020 года
протокол №1



**ПОЛОЖЕНИЕ
регламентирующее использование
АИС «Сетевой город. Образование»
в управлении и учебно-воспитательном процессе**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МБОУ гимназии №4.

1.2. МБОУ гимназия №4 начинает работу по внедрению и последующему использованию АИС «Сетевой город. Образование» в управлении и учебном процессе.

2. Кадровый состав АИС «Сетевой город. Образование»

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

Сетевой системный администратор – организует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей) в своей школе: управляет правами доступа в «Сетевой город. Образование», контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему; отвечает за работоспособность АИС «Сетевой город. Образование»; осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости); осуществляет контроль над работой системы и состоянием службы безопасности при работе с системой; предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта.

Сетевой классный руководитель – ответственный за ввод данных по учащимся своего класса и их родителей, за ведение текущих записей в электронный классный журнал «Сетевой город. Образование» по своему классу, а также других материалов.

Учитель – размещает рабочую программу, своевременно заполняет электронный журнал по предмету (не позднее семи дней): выставляет текущие и итоговые оценки, отмечает отсутствующих, назначает домашнее задание.

Секретарь – осуществляет ведение книги движения учащихся под контролем заместителя директора по УВР, производит формирование базы данных внутришкольных электронных документов под контролем заместителя по УВР, осуществляет ведение списков учеников и родителей.

Специалист по кадрам – осуществляет ведение личных дел сотрудников ОУ.

2.2. 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 «Сетевой город. Образование» не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определенных в учебном плане и введенными должностными инструкциями.

3.Порядок использования АИС «Сетевой город. Образование»

3.1. Общее управление работой в учебном заведении (на основе АИС «Сетевой город. Образование») осуществляется директором, который издает Приказ и утверждает Положение о Сетевой школе (о внедрении АИС «Сетевой город. Образование» в управлении школой и учебно-воспитательный процесс).

3.2. 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 системный администратор «Сетевой город. Образование».

Сетевой системный администратор совместно с заместителем директора по УВР:

- определяют состав исполнителей обязательных работ в системе «Сетевой город. Образование»;
- планируют, организуют условия для работы исполнителей;
- контролируют условия осуществления работ в системе «Сетевой город. Образование», определенных этим Положением;

Сетевой системный администратор:

- 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».
- обеспечивает бесперебойную работу в системе;
- следит за работой форума, удаляет сообщения, содержащие грубую или ненормативную лексику, либо высказывания, обижающие кого-либо из участников форума;
- оказывает методическую поддержку сотрудникам ОУ по использованию АИС;
- производит корректировку общей информации и настроек школы;
- производит конструирование отчетов по заявкам администрации и педагогов;
- отвечает за обеспечение безопасности работы АИС в ОУ;
- определяет права доступа к системе.

3.3. Сетевые классные руководители школы, учителя-предметники и заместители директора способствуют предоставлению оперативной информации, необходимой для введения в систему «Сетевой город. Образование» установленным порядком.

3.4. Сетевой системный администратор «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.

4. Требования к функционированию электронного журнала.

4.1. Учет реализации учебных программ ведется распределенным образом всеми педагогическими работниками ОУ.

4.2. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

4.3. Учителя осуществляют заполнение электронных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках учащихся и отметок об отсутствии учащихся на уроках.

4.4. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

4.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

4.6. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее 1 часа после окончания занятий в этот день.

4.7. В конце отчетных периодов педагогические работники ОУ подводят итоги учебного процесса. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам.

4.8. У обучающихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

4.9. Регулярность информирования обучающихся и их родителей об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть не реже чем один раз неделю, а в случае незапланированного сбоя - не реже одного раза в две недели.

4.10. Сводная ведомость итоговой успешности класса за четверть, триместр, учебный год должна выводиться из электронного журнала в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

4.11. При выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.12. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, который предусмотрен действующим Законодательством РФ.

5. Обязанности пользователей электронного журнала.

5.1. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

5.2. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в электронном журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана;
- проверка своевременности проведения работы с отстающими учащимися;
- проверка заполнения домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

5.3. Учителя осуществляют ежедневное заполнение электронного журнала в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках учащихся и отметок об отсутствии учащихся на уроках.

5.4. Классный руководитель обязан ежедневно корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся своего класса.

6. Распечатка электронного журнала.

Распечатка электронного журнала осуществляется 1 раз в год по окончании учебного года в системе «Сетевой город. Образование»

Распечатываются:

- страницы классного журнала с текущими оценками;
- сводные ведомости успеваемости класса;
- основные сведения обучающихся и их родителей.

7. Права пользователей электронного журнала.

7.1. Все пользователи электронного журнала имеют право на ознакомление с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими и определяющими порядок использования электронного журнала.

7.2. Все пользователи электронного журнала имеют право на его использование в режиме «20 часов в сутки, 7 дней в неделю» с регламентными перерывами в ночное время не более чем на 4 часа. Регламентные работы, требующие более значительного времени, могут проводиться не более суток только в каникулярное время с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

7.3. В случае отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости с домашнего компьютера, обучающиеся и их родители (законные представители или лица, их заменяющие) имеют право на получение информации с компьютера, расположенного в ОУ.

8. Ответственность пользователей электронного журнала.

8.1. Электронные журналы относятся к учебно-педагогической документации.

8.2. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам ОУ, несет директор.

8.3. Ответственность за соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использование лежат на директоре ОУ и его заместителей по учебно-воспитательной работе.

8.4. Учителя и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости обучающихся.

8.5. Секретарь несет ответственность за поддержание списков сотрудников ОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей или лица, их заменяющих) в актуальном состоянии.

8.6. Администрация ОУ несет ответственность за риски технических сбоев ЭЖ и за реализацию соответствующих им сценариев обеспечения бесперебойности учебного процесса в соответствии с нормативными требованиями.

8.7. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).

8.8. Все пользователи электронного журнала несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала.

9. Запрещается.

9.1. Всем пользователям электронного журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.

9.2. Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

10. Заключительные положения

10.1. Изменения в данное положение вносятся по решению директора школы соответствующим приказом. Ходатайствовать об изменении данного положения имеют право заместитель директора по УВР и педагогический совет.

11.2. С данным положением педагоги и руководящие работники школы знакомятся под роспись (или на педагогическом совете, или путем размещения положения на информационный стенд в учительской).