

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
29.12.2021г., протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора МБОУ ООШ № 9  
29.12.2021 г. № 401  
\_\_\_\_\_ Т.Н.Васик

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внедрении и использовании автоматизированной**  
**информационной системы «Сетевой город.Образование»**  
**в МБОУ ООШ Т.№ 9**

**1. Общие положения**

- 1.1 Данное Положение разработано в соответствии с Законом РФ « Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.
- 1.2 МБОУ ООШ № 9 начинает работу по внедрению и последующему использованию информационной системы « Сетевой Город. Образование» ( далее АИС СГО) в управлении и учебно-воспитательном процессе

**2. Порядок внедрения АИС СГО в МБОУ ООШ № 9**

- 2.1** Порядок внедрения АИС СГО в МБОУ ООШ № 9 основан на Методических рекомендациях по внедрению систем ведения успеваемости в электронном виде»

Этапы внедрения АИС СГО:

- ввод основных данных о школе
- выставление текущих и итоговых отметок и получение отчетов за учебный период, ведение книги движения, расписания уроков
- ведения электронных классных журналов, календарно-тематических планов,, организация электронного документооборота, использование средств АИС СГО для взаимодействия всех участников образовательного процесса
- организация дистанционного доступа родителей к АИС СГО

2.2. Порядок определения степени внедрения АИС СГО и переход к следующему этапу ее использования выделяется в п.3 этого Положения

2.3. Кадровый состав исполнителей определен в п. 4 этого Положения. Назначение исполнителей внедрения и использования АИС СГО осуществляет директор вместе с заместителями по согласованию с педагогическим коллективом.

2.4. Порядок использования АИС СГО ( после того, как процесс внедрения будет признан закончен) определяется в п.5 этого Положения.

**3. Порядок выполнения процесса внедрения АИС СГО**

3.1. По результатам выполненной работы в соответствии планом внедрения АИС руководитель составляет отчет о внедрении на совещании администрации. Решение о переходе к следующему этапу внедрения принимается коллегиально администрацией школы. Переход на следующий этап по плану сопровождается приказом и приданием огласке результатов прохождения этапа на совещании педагогов.

3.2. В начале перехода ответственный администратор по внедрению АИС проводит совещание с кадровым составом процесса внедрения для постановки задач, корректировки сроков и определения критериев контроля за выполнением. При необходимости утверждается скорректированный план внедрения с делением обязанностей и определенными сроками выполнения.

**4. Кадровый состав процедуры внедрения АИС СГО**

4.1 Должности, которые необходимы для эффективного внедрения и использования АИС СГО и их основные обязанности: администратор, оператор, классный руководитель, учитель-предметник

Администратор – основной ответственный за выполнение всех пунктов и этапов внедрения; ответственный за постановку задачи и определения сроков выполнения задач; осуществляет промежуточный контроль над выполнением задач, организует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей) в своей школе; управляет правами доступа в АИС СГО, контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.

Оператор – занимается введением данных в АИС СГО на начальном этапе внедрения; предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта.

Классный руководитель – ответственный за ввод данных по учащимся своего класса.

Учитель-предметник – ответственный за выставление отметок по преподаваемому им предмету.

#### 4.2. Кадровый состав процесса внедрения АИС СГО

№	Название должности	Кол-во чел.	ФИО
1.	Администраторы АИС СГО	2	Директор, заместитель директора по УВР
2.	Оператор АИС СГО	2	учитель информатики, секретарь
3.	Классный руководитель	согласно списочного состава	
4.	Учитель-предметник	согласно списочного состава	

4.3. Все должности для обеспечения процесса внедрения и использования АИС СГО являются внутришкольными и утверждаются приказом.

4.4. Запись о назначении на должности в проекте АИС СГО в трудовой книжке не осуществляется.

### 5. Порядок использования АИС СГО после завершения этапа внедрения в управлении учебно-воспитательный процесс

5.1. Общее управление работой по внедрению АИС СГО осуществляется директором школы.

5.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с обслуживанием и поддержкой системы АИС СГО (включая все модули и функции системы) осуществляет оператор АИС СГО.

5.3. Администратор своевременно вносит в систему расписание уроков и контролирует движение учащихся в системе.

5.4. Классный руководитель регулярно не реже одного раза в месяц

- проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
- контролирует выставление педагогами оценок учащимся класса.

5.5. Учителя-предметники ежедневно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5.6. Администратор АИС СГО совместно с классными руководителями:

- готовят отчеты и другие материалы для оглашения участникам учебно-воспитательного процесса;
- наблюдают за работой в системе учителей и учеников.

## 6.Сроки выставления информации в АИС СГО

- Сроки предоставления информации:

№ п/п	Информация	Срок выставления в АИС
1	Информация об оценках от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка	Максимально 7 дней
3	Срок размещения информации об оценках по итогам учебного периода (четверти, полугодия, учебного года) от даты окончания учебного периода	Максимально 3 дня
4	Срок размещения информации о пропусках уроков от даты проведения урока	Максимально 3 дня

- Создание приказов о движении (зачислении и выбытии) учащихся – до 7 дней;
- создание приказов о переводе учащихся на следующий учебный год – до 20 июня каждого года;
- создание нового учебного года – до 3 сентября каждого года.

## 6. Регламент ведения электронного журнала

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

7.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

7.3. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

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

7.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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».