

Утверждено
решением педагогического совета
от 31.08.2021 г. протокол № 1
Директор МОАУСОШ № 17
им. Н.К. Киянова х.Ляпино

М.С. Плохих
(приказ от 31.08.2021 г. № 276)

**Положение о работе
в автоматизированной системе управления «Сетевой город. Образование»
в МОАУСОШ № 17 им. Н.К. Киянова х.Ляпино**

1. Общие положения

1.1. Положение составлено в целях исполнения Федерального закона от 27.07.2010 г. №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 – «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», приказа МОН Краснодарского края от 12.12.2014 года №5458 «Об утверждении плана мероприятий по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования».

1.2. Настоящее положение определяет обязанности за внесение данных в автоматизированную систему управления "Сетевой город. Образование" (далее - система) в МОАУСОШ № 17 им. Н.К. Киянова х.Ляпино (далее – МОАУСОШ № 17).

1.3. Пользователи системы:

директор;
заместитель директора по учебно – воспитательной работе;
заместитель директора по воспитательной работе;
классный руководитель;
учитель;
секретарь;
педагог - психолог;
социальный педагог;
преподаватель – организатор ОБЖ;
обучающийся;
родитель;
технический персонал;
администратор.

Каждый пользователь имеет индивидуальные имя и пароль и может входить в систему с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

1.4. Функции системы:

мониторинг учебного процесса (электронный классный журнал, автоматические отчёты и т.д.);

решение административных задач (ведение личных дел сотрудников, учащихся, родителей; мониторинг движения учащихся и т.д.);

тесная интеграция в учебный процесс электронных курсов и пособий по различным дисциплинам (использование на уроках, факультативах);
организация тестирования отдельных учащихся или всего класса;

участие в учебном процессе родителей (родитель дистанционно может отслеживать успеваемость и посещаемость своего ребёнка, общаться с учителями и администрацией школы; получать SMS-сообщения на мобильный телефон с актуальной информацией о своём ребёнке);

обучение сотрудников школы культуре работы в сети, совместной коллективной работе, использованию новых информационных технологий;
поддержка новых образовательных технологий (проектная деятельность, портфолио учащихся и преподавателей);

создание единой среды обмена информацией в рамках школы (доска объявлений, внутренняя электронная почта, форум, каталог школьных ресурсов, список именинников и т.п.), что улучшает взаимопонимание и сотрудничество между всеми участниками учебного процесса;

возможность дистанционного обучения (удалённое выполнение учащимися домашних заданий, доступ к своему дневнику и расписанию, общение с учителями).

1.5. Задачи системы:

создание открытого информационного пространства для родителей и общественности, что способствует повышению качества образования;
сопровождение учебно - воспитательного процесса и управленческой деятельности.

2. Обязанности, права, ответственность пользователей системы

2.1. Классный руководитель.

Обеспечивает регулярный ввод текущих данных о своем классе. Еженедельно знакомится с текущими оценками и посещаемостью обучающихся в своем классе.

Отвечает за полноту, качество, своевременность вводимой информации о своем классе, об обучающихся и об обоих родителях.

В случае отсутствия в системе данных, обеспечивающих функционирование работы с классом, обязан сообщить об этом заместителю директора по учебно – воспитательной работе и администратору системы.

2.2. Учитель.

Обеспечивает еженедельный ввод текущих оценок и посещаемости, домашних заданий, своевременный ввод четвертных / полугодовых, годовых и итоговых оценок, ввод тем уроков, ввод календарно - тематического планирования. Использует другие возможности системы в учебном процессе.

Отвечает за своевременность введения информации в базы данных системы.

2.3. Ученик.

Имеет право на просмотр своего электронного дневника, своего расписания, домашнего задания, отчетов о своей текущей успеваемости и посещаемости, итоговой успеваемости.

2.4. Родитель.

Имеет право на просмотр электронного дневника, расписания, домашнего задания, отчетов о текущей успеваемости и посещаемости, итоговой успеваемости своего ребенка.

2.5. Администратор.

Обязанности администратора:

планирование работ в системе;

организация работы всех типов пользователей (сотрудников, обучающихся, родителей) на уровне школы и контроль полноты, качества, оперативности информации, вводимой в систему;

обеспечение взаимодействия всех учителей, обучающихся, родителей школы;

подведение итогов работы в системе при окончании учебных периодов (четверти, полугодия, года). Конструирование отчетов для контроля полноты, качества и оперативности вводимой информации для заместителя – директора по учебно – воспитательной работе, директора;

обеспечение политики прав доступа в систему на уровне образовательного учреждения. Создание, изменение, паролей педагогов, обучающихся, родителей.

Права администратора:

предпринимать действия в рамках своей компетенции по устранению причин, создающих препятствия для работы в системе;

получать от администрации школы всю необходимую информацию для выполнения своих обязанностей;

вносить предложения директору по улучшению работы системы.

Ответственность администратора:

своевременное выполнение плана работ в системе;

функционирование системы;

неразглашение паролей.

2.6. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе.

Обеспечивает введение списков учителей, преподаваемых предметов, учебного плана, типов и границ учебных периодов, списка классных руководителей, сбор отчетности учителей.

Организует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей) на уровне МОАУСОШ № 17.

Осуществляет контроль за полнотой, качеством, своевременностью информации, вводимой в систему.

Обеспечивает оперативный учет движения учащихся (ввод приказов о зачислении, переводе из класса в класс, выбытии).

Отвечает за своевременность введения информации в базы данных.

3. Выставление итоговых оценок

3.1. Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех оценок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более трех оценок при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

3.2. При наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

3.3. Итоговые оценки за четверть (полугодие) и учебный год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период».

3.4. Итоговые оценки выставляются не позднее последнего дня учебного периода.

4. Контроль и хранение

4.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

4.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже одного раза в месяц.

4.3. В конце каждого учебного периода электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).

4.4. Результаты проверки классных электронных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

4.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

4.6. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся в течение пяти лет. Журнал скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;

- сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях — 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня) электронная версия сводных ведомостей успеваемости распечатывается, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается не реже одного раза в месяц.

5.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а также в конце года.