

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 22  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА БОРИСА АЛЕКСАНДРОВИЧА ЗОЛОТУХИНА  
ХУТОРА ПРИКУБАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН**

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета  
МБОУ ООШ № 22 от 30.12.2022 № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 31.12.2022 года № 417  
Директор

И.А. Урумова

\_\_\_\_\_ «09» января 2023 г.

Положение о работе в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование», регламентирующее внедрение и использование АИС «Сетевой город. Образование» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе № 22 имени Героя Советского Союза Бориса Александровича Золотухина хутора Прикубанского муниципального образования Славянский район

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 22 имени Героя Советского Союза Бориса Александровича Золотухина хутора Прикубанского муниципального образования Славянский район (далее по тексту – ООШ 22).

ООШ 22 начинает работу по внедрению и последующему использованию автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование» (далее АИС СГО) в управлении и учебно-воспитательном процессе.

**2. Порядок внедрения АИС СГО**

2.1. Порядок внедрения АИС СГО в МБОУ ООШ № 22 основан на «Методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов 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.
- Ведение 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.
- Наполнение АИС СГО учебными материалами, освоение электронного тестирования и других возможностей системы.

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 пользования АИС СГО осуществляет директор вместе с заместителями по согласованию с педагогическим коллективом.

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

№	Название должности	Кол-во чел.	Должность в ОО
1	Администратор АИС СГО	1	Директор
2	Оператор	1	Учитель-предметник
3	Классный руководитель	согласно списочного состава	Классный руководитель
4	Учитель	согласно списочного состава	Учитель-предметник

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

3.1. По результатам выполненной работы в соответствии с утвержденным планом руководитель АИС СГО 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 СГО проводит совещание среди кадрового состава процесса внедрения для постановки задачи, корректировки сроков и определения критериев контроля за выполнением. При необходимости на совещании утверждается и подписывается 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

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 управление и 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.

№ п/п	Информация	Срок выставления информации в АИС
1	Информация об оценках от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка	Максимально 7 дней
2	Срок размещения информации об оценках по итогам учебного периода (четверти, полугодия, учебного года) от даты окончания учебного периода	Максимально 5 дней
3	Срок размещения информации о пропусках уроков от даты проведения урока	Максимально 3 дня

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:

- 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 5 сентября каждого года.

#### **7. 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».