Муниципальное бюджетное общеобразовательное учрежденье
"Городищенская средняя школа № 1"
(МБОУ "ГСШ № 1")

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
МБОУ «ГСШ №1»
от 29.08.2024 г.
Протокол № 14

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ГСШ №1»
_____А.А.Скорняков
Приказ № 304-А от 29.08.2024.

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе в системе «Сетевой город. Образование»
в МБОУ «Городищенская СШ №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к ведению электронного журнала успеваемости и электронного дневника учащегося (далее – ЭЖ, ЭД) в МБОУ «Городищенская СШ №1» (далее – Школа) в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее – АИС СГО).

1.2. АИС СГО является частью единой информационной системы в сфере образования Волгоградской области (ЕИС ВО) и представляет собой комплексную автоматизированную информационную систему, объединяющую образовательные организации и органы управления образованием региона.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

· Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

· Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

· Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

· Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

· Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

· Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

· Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие ФГОС начального общего образования»;

· Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении ФГОС основного общего образования»;

· Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении ФГОС среднего общего образования»;

· Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий»;

· Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

· ГОСТ 34.201-89 «Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем»;

· Уставом Школы;

· локальными нормативными актами Школы.

1.4. ЭЖ/ЭД является частью информационной системы Школы и используется для:

· фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;

· хранения в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

· создания единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

· оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала для всех участников образовательных отношений;

· автоматизации формирования промежуточных и итоговых отчётов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

· своевременного информирования родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости их детей;

· обеспечения прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися.

1.5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя наряду с бумажными формами.

1.6. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. Доступ к ЭЖ/ЭД осуществляется в соответствии с матрицей доступа, утверждаемой администратором АИС СГО.

1.8. Официальный адрес портала АИС «Сетевой город. Образование» для Волгоградской области: https://sgo.volganet.ru/.

2. Порядок работы с ЭЖ, ЭД

2.1. Администратор ЭЖ/ЭД:

·устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ;

· обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды;

·обеспечивает своевременное создание архивных копий;

·совместно с классными руководителями и иными сотрудниками Школы заполняет необходимые формы;

·организует функционирование ЭЖ/ЭД в течение учебного года;

·осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

.своевременность оформления уроков учителями-предметниками;

·выставление текущих оценок;

·учёт пройденного материала;

·запись домашнего задания;

·разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;

·предоставляет реквизиты доступа администрации Школы, учителям, классным руководителям, обучающимся и их родителям (законным представителям);

·готовит (запрашивает у разработчика системы) комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;

·контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;

·осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика;

·обеспечивает надлежащее техническое состояние и функционирование электронного журнала и смежных систем, резервное копирование данных, их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

·организует постоянно действующие консультации по работе с электронным журналом;

·вводит списки сотрудников, обучающихся Школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов директора;

·осуществляет сверку персональных данных пользователей (ФИО, дата рождения, СНИЛС) в АИС СГО с данными учётных записей ЕСИА для обеспечения корректной авторизации через портал Госуслуг;

·осуществляет закрытие учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс в соответствии с решением педагогического совета и приказом директора.

2.2.Пользователи получают персональные реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

· учителя-предметники, классные руководители, администрация Школы – у администратора ЭЖ/ЭД;

·родители (законные представители) – в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;

·обучающиеся – через классных руководителей.

2.3.В соответствии с законодательством РФ авторизация в АИС СГО осуществляется через учётную запись ЕСИА (портал Госуслуг). Для входа в систему необходимо иметь подтверждённую учётную запись на портале Госуслуг и привязать её к учётной записи АИС СГО.

2.4.Предоставление персональной информации из электронного журнала, а также индивидуальной информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) для учёта успеваемости и электронного обмена с ними должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учёта такой информации должны быть утверждены локальным актом Школы.

2.5. Порядок выставления оценок осуществляется согласно Положению об оценках Школы.

2.6.Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

3. Права

3.1.Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно согласно примерной матрице доступа к объектам АСУ СГО различных категорий пользователей (права доступа могут быть изменены администратором ЕИС по мере необходимости).

3.2.Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

3.3.Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных электронного журнала.

3.4.В случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право применения мер дисциплинарной ответственности в рамках законодательства РФ.

4. Обязанности и ответственность

4.1. Директор Школы:

· утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ/ЭД;

·создаёт необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД;

·назначает сотрудников Школы на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению ЭЖ/ЭД.

4.2. Заместитель директора по УВР:

·обеспечивает администратора ЭЖ/ЭД данными по учебному процессу;

·анализирует данные по результативности учебного процесса;

·оперативно передаёт администратору ЭЖ/ЭД изменения в расписании занятий.

4.3.Администратор ЭЖ/ЭД:

·организует функционирование ЭЖ/ЭД в Школе в течение учебного года;

·осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД;

·разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;

·предоставляет реквизиты доступа администрации Школы, учителям, классным руководителям, обучающимся и их родителям (законным представителям);

·готовит (запрашивает у разработчика системы) комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;

·контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;

·осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика;

·обеспечивает надлежащее техническое состояние и функционирование электронного журнала и смежных систем, резервное копирование данных, их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

·организует постоянно действующие консультации по работе с электронным журналом;

·вводит списки сотрудников, обучающихся Школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов директора;

·осуществляет сверку персональных данных пользователей в АИС СГО с данными ЕСИА;

·осуществляет закрытие учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс в соответствии с решением педагогического совета и приказом директора.

4.4. Документовед Школы:

·предоставляет администратору ЭЖ/ЭД списки классов (контингента ОУ) и список учителей в срок до 5 сентября текущего года и в течение всего учебного года согласно приказам по Школе;

·ведёт учёт движения обучающихся: приём, выбытие, перевод, отчисление.

4.5. Классные руководители:

·контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся;

·формируют своевременно и достоверно списки класса и необходимую информацию об обучающихся и их родителях (законных представителях), в том числе анкетные данные, следят за актуальностью данных об обучающихся в ЭЖ;

·организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

·предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся;

·осуществляют контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся;

· совместно с администратором проводят обучение для обучающихся и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;

·информируют родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных ЭЖ;

·организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

·отражают ежедневно в конце дня, в случае отсутствия обучающегося на уроке, в электронном журнале на странице «Посещаемость» уважительную или неуважительную причину его отсутствия символами УП и НП;

·сохраняют в тайне свои реквизиты доступа к электронному журналу, исключают подключение посторонних к электронному журналу с использованием реквизитов классного руководителя.

4.6. Учителя-предметники:

·заполняют все поля рубрики «Планирование уроков» до начала учебного года: календарно-тематическое планирование по предмету, содержание уроков, домашнее задание и т.д.;

·заполняют своевременно, достоверно и корректно электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, заменяющий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

·организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

·согласно расписанию вводят в разделе «Классный журнал» на странице «Темы уроков и задания» тему урока, изученную на уроке, домашнее задание;

·систематически проверяют и оценивают знания обучающихся, следят за нормативной накопляемостью отметок;

·своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведён урок или письменная работа. Выставляют отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

·вносят в течение 7-х дней в электронный журнал отметки за тематическую, промежуточную и завершающую аттестацию, мониторинг в графе дня (числа) проведения урока;

·отмечают в электронном журнале отсутствие обучающегося (ОТ);

·сохраняют в тайне свои реквизиты доступа к электронному журналу, исключают подключение посторонних к электронному журналу с использованием реквизитов учителя.

4.7. Родители (законные представители) и обучающиеся:

·имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с Инструкцией;

·несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

·своевременно сообщают об изменении персональных данных своих и своего ребёнка.

5. Отчётные периоды

5.1.Отчёт о работе пользователей в программе «Сетевой город. Образование» создаётся не реже одного раза в четверть (ответственный – администратор АИС «СГО»).

5.2.Отчёты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода и года (ответственные – педагоги и старший методист).

6. Контроль и хранение данных

6.1. Контроль за правильностью ведения ЭЖ осуществляется директором, администратором АИС «Сетевой город. Образование» и заместителем директора не реже 1 раза в четверть.

6.2. В конце каждой учебной четверти ЭЖ 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.

6.3. Результаты проверки ЭЖ администратором АИС «Сетевой город. Образование» доводятся до сведения учителей и классных руководителей Школы.

6.4. Хранение данных ЭЖ/ЭД осуществляется в соответствии с законодательством РФ и локальными актами Школы. Резервное копирование данных производится администратором ЭЖ/ЭД не реже одного раза в неделю.

7. Информационная безопасность и защита персональных данных

7.1. Обработка персональных данных в ЭЖ/ЭД осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.2. Доступ к персональным данным предоставляется только пользователям, включённым в матрицу доступа.

7.3. Все пользователи обязаны соблюдать конфиденциальность персональных данных и не передавать свои реквизиты доступа третьим лицам.

7.4. Администратор ЭЖ/ЭД обеспечивает:

· назначение и изменение паролей доступа;

· блокировку доступа при увольнении или переводе сотрудника;

· регулярное обновление антивирусного программного обеспечения;

· контроль за отсутствием несанкционированного доступа;

· сверку данных пользователей в АИС СГО и ЕСИА для предотвращения ошибок авторизации.

7.5. При выявлении фактов несанкционированного доступа администратор ЭЖ/ЭД немедленно информирует директора Школы.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения приказом директора МБОУ «Городищенская СШ №1».

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Школы.

8.3. Настоящее Положение действует до утверждения нового Положения.