

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Образцовская средняя общеобразовательная школа»
Фроловского муниципального района Волгоградской области

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Образцовская СОШ»
от «15» октября 2013 г. № 215


И.А. Скориков

ПОЛОЖЕНИЕ
об автоматизированной информационной системе
«Сетевой город. Образование»,
регламентирующее внедрение и использование
автоматизированной информационной системы
«Сетевой Город. Образование»
в МБОУ «Образцовская СОШ»

2013 г.

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы.

1.2. МБОУ «Образцовская СОШ» 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 «Образцовская СОШ» 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 данного Положения.

2.3. Кадровый состав исполнителей определен в п. 4 данного Положения. Назначение исполнителей внедрения и пользования 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 законченным) определяется в п. 5 данного Положения.

3. Порядок выполнения процесса внедрения АИС СГО

3.1. По результатам выполненной работы в соответствии с утвержденным планом администратор 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 координатор 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:

1) Координатор АИС СГО - 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, обучающихся, родителей) в своей школе; контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.

2) Администратор АИС СГО – занимается введением данных в АИС СГО на начальном этапе внедрения; управляет правами доступа в АИС СГО, предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта.

3) Классный руководитель – ответственный за ввод данных по обучающимся и родителям своего класса, а также за ведение текущих записей в электронный классный журнал АИС СГО по своему классу.

4) Учитель - предметник — ответственный за ввод учебно-тематического планирования, а также за ведение текущих записей в электронный классный журнал АИС СГО по своему предмету.

5) Секретарь - секретарь учебной части ведет наполнение базы данных сотрудников школы

4.2. Кадровый состав процесса внедрения АИС СГО

№	Название должности	Кол-во чел.	Назначения
1.	Координатор АИС СГО	1	Заместитель директора по УВР
2.	Администратор АИС СГО	1	Учитель информатики
3.	Классный руководитель	Все	
4.	Учитель-предметник	Все	
5.	Секретарь	1	

4.3. Все должности для обеспечения процесса внедрения и использования АИС СГО являются внутришкольными и утверждаются приказом. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и должностными инструкциями, утвержденными директором школы). Назначение на

должность в проекте АИС СГО не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определенных в учебном плане и введенными должностными инструкциями. Такие освобождения могут быть осуществлены по желанию работника и в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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 учебного заведения

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

5.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с работой локальной сети, компьютеров, с обеспечением бесперебойной работы в системе и работы, которые связаны с обеспечением безопасности, выполняет администратор АИС СГО.

5.3. Координатор АИС СГО своевременно вносит в систему расписание уроков и контролирует движение учащихся в системе.

Координатор совместно с директором:

- определяют состав исполнителей обязательных работ в системе АИС СГО (руководящих, педагогических работников, учеников, родителей);
- планируют, организуют условия для работы исполнителей;
- контролируют условия осуществления работ в системе АИС СГО, определенных этим Положением;
- ведут мониторинг использования системы классными руководителями, учителями, родителями.

Координатор лично:

- 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 СГО.

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 обучающихся;
- контролирует выставление педагогами отметок обучающимся класса.

5.5. Учителя-предметники ежедневно вносят данные о прохождении учебных программ, посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

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

5.6. Координатор АИС СГО совместно с классными руководителям готовят отчеты и другие материалы для оглашения участникам учебно-воспитательного процесса.

5.7. Классные руководители школы и заместители директора осуществляют мониторинг работы учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей), способствуют предоставлению оперативной информации, необходимой для введения в систему АИС СГО установленным порядком.

5.8. Секретарь ведёт электронную книгу движения обучающихся согласно приказам директора.

5.9. Директор школы отчитывается о ходе и результатах работы перед Управляющим Советом школы и Отделом образования Администрации Фроловского муниципального района Волгоградской области.

6. Сроки выставления информации в АИС СГО

№ п/п	Информация	Срок выставления в АИС
1.	Информация об отметках от даты проведения урока, за письменную работу, по итогам которых выставлена оценка	Максимально 3 дня в соответствии с нормами проверки письменных работ
2.	Срок размещения информации об отметках по итогам учебного периода (четверти, полугодия, учебного года) от даты окончания учебного периода	Максимально 3 дня
3.	Срок размещения информации о пропусках уроков от даты проведения урока	Ежедневно

- Создание приказов о движении (зачислении и выбытии) обучающихся – до 7 дней;
- создание приказов о переводе обучающихся на следующий учебный год – до 05 июня каждого года;
- создание приказов о зачислении на новый учебный год – до 3 сентября каждого года.

Директор школы обеспечивает достоверность информации, заносимой работниками в базу данных АИС СГО.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 232073181972512699898233767037314662005693763382

Владелец Котельникова Лариса Вячеславовна

Действителен с 15.02.2023 по 15.02.2024