

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол 1 от 30.08.2023г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Большекуналейская СОШ
им.Гуслякова Г.И.»
приказ от 30.08.2023 № 93



Положение

об автоматизированной информационной системе «Сетевой город.
Образование» (далее АИС СГО), регламентирующее использование
автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. **Образование**» в
дошкольной группе МБОУ «Большекуналейская СОШ им.Гуслякова Г.И.»

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего:

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ
- «Об информации, информационных законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ
- «О персональных данных»;
- Федеральный закон 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.13, ст.16)
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110
- «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51- 088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению АИС СГО в
дошкольной группе МБОУ «Большекуналейская СОШ им.Гуслякова Г.И.»

Ведение электронного журнала является обязательным для воспитателя дошкольной
группы.

АИС СГО школы служат для решения следующих задач:

- Хранение данных о посещаемости воспитанников дошкольной группы.
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и группам;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

оперативный доступ в любое время всем участникам образовательного процесса –
родителям, воспитателю и администрации;
автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов воспитателя и администрации;

- своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости и воспитания их детей; обеспечение возможности прямого общения между воспитателем, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения.
 - информирование родителей через интернет о посещаемости детей, воспитании детей и о проводимых мероприятиях;
 - возможность прямого общения между воспитателем, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения.
 - повышение роли информатизации образования, организация обучения и воспитания с использованием сетевых образовательных ресурсов.
 - создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: воспитателя, воспитанников и их родителей.

Пользователями АИС СГО являются: администрация школы, воспитатель дошкольной группы, родители (законные представители).

Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС СГО, в актуальном состоянии является обязательным.

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Правила и порядок работы в АИС СГО

Пользователи получают реквизиты доступа к АИС СГО - воспитатель получает реквизиты доступа у администратора АИС СГО

-Родители воспитанников получают реквизиты доступа у воспитателя дошкольной группы.

Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

Воспитатель дошкольной группы своевременно следит за актуальностью данных о воспитанниках.

Заместитель директора школы по УР осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.

Родителям воспитанников доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях как группы, так и общего характера.

В дошкольной ведётся только учет присутствия, отсутствия, движение воспитанников.

3. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению АИС СГО

Администратор электронного журнала в ОУ

Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению АИС СГО;

Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

Обеспечивает функционирование системы в ОУ;

Размещает ссылку в АИС СГО школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению АИС СГО, инструкцию по работе с АИС СГО для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

Организует внедрение АИС СГО в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

Вводит новых пользователей в систему.

Консультирует пользователей АИС СГО основным приемам работы с программным комплексом.

Директор

Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ поведению АИС СГО.

Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

Осуществляет контроль за ведением АИС СГО не реже 1 раза в месяц.

Воспитатель дошкольной группы

Еженедельно контролирует посещаемость воспитанников через сведения о пропущенных занятиях в системе.

Систематически информирует родителей о развитии воспитанника, его достижениях через просмотр АИС СГО.

Сообщает администратору АИС СГО о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

Выверяет правильность анкетных данных о воспитанниках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

Еженедельно в разделе «Посещаемость» АИС СГО выверяет правильность сведений о пропущенных занятиях воспитанников, и при необходимости корректирует их.

Предоставляет реквизиты доступа родителям к АИС СГО и осуществляет их контроль доступа.

При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала воспитатель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса, группы (по месяцам);
- Предварительный отчет воспитателя за учебный период;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения воспитанников.

Ведет мониторинг использования системы родителями.

Получает своевременную консультацию у администратора АИС СГО по вопросам работы с электронным журналом.

Заместитель директора по УВР

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения АИС СГО для размещения на сайте ОУ.

Получает от администратора АИС СГО своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

Определяет точки эксплуатации АИС СГО (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).

Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения воспитанников по школе;
- Наполняемость группы;
- Итоговые данные по воспитанникам;
- Отчет о посещаемости группы (по месяцам);
- Отчет воспитателя за учебный период;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

СГО: Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников поведению АИС

- Активность воспитателя в работе с АИС СГО;
- Активность родителей в работе с АИС СГО.

4. Контроль и хранение

Директор общеобразовательного учреждения, заместитель по учебно- воспитательной работе, администратор АИС СГО обеспечивают бесперебойное функционирование АИС СГО.

Результаты проверки АИС СГО заместителем директора школы доводятся до сведения воспитателя дошкольной группы.

В случае необходимости использования данных АИС СГО из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.Отчетные периоды

Отчет по активности пользователей при работе с АИС СГО создается один раз в месяц.

6.Права и ответственность пользователей

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с АИС СГО.

Пользователи имеют право доступа к АИС СГО ежедневно и круглосуточно.

Воспитатель дошкольной группы имеет право заполнять АИС СГО в группе или в специально отведенных местах (кабинет информатики, учительская).

Воспитатель несёт ответственность за актуальность списков группы и информации о воспитанниках и их родителях.

Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование АИС СГО. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.Предоставление услуги информирования родителей (законныхпредставителей) о результатах обучения через АИС СГО

При ведении учета посещаемости с использованием АИС СГО родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).