

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Майнский многопрофильный лицей имени В.А. Яковлева»

ул. Советская дом № 11, р.п. Майна, Майнского района, Ульяновской области, 433130  
Телефон: 8 (84244) 2-10-40 Факс: 8 (84244) 2-10-40 E-mail: [gdminalicey2@mail.ru](mailto:gdminalicey2@mail.ru)  
<http://gdminalicey.ru> ОКПО: 25389803, ОГРН: 1027300766360 ИНН/КПП: 7309900313/730901001



Рассмотрено и принято  
на педагогическом совете лицея  
протокол № 5 от 28.08.2020 г.  
Приказ № 272 от 31.08.2020 г.

Утверждаю:  
директор МОУ «Майнский  
многопрофильный лицей имени  
В.А. Яковлева  
Я.Н. Дёмина

**Положение**  
**о Региональной автоматизированной информационной системе**  
**«Сетевой город. Образование»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Данное положение разработано в соответствии с законом РФ "Об образовании", постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.2015 г. № 676, распоряжения Министерства образования и науки Ульяновской области от 04.07.2014 г. за № 1000-Р, распоряжения Министерства образования и науки Ульяновской области от 22.02.2017 г. за № 328-Р, устава МОУ «Майнский многопрофильный лицей имени В.А. Яковлева».
- 1.2. В соответствии со ст. 32 п. 16 Закона Российской Федерации «Об образовании» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.
- 1.3. Основной целью использования Региональной автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее АИС СГО) является создание единого открытого информационно-образовательного пространства лицея для эффективного управления и организации учебно-воспитательного процесса.
- 1.4. Документированная информация, содержащаяся в АИС СГО, является конфиденциальной и относится к категории персональных данных. Персональные данные обрабатываются исключительно через защищенный канал.
- 1.5. Информация АИС СГО (электронный журнал) является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Задачи внедрения и освоения АИС СГО:
  - Формирование единой базы данных о педагогах, учащихся, родителях, о ходе образовательного процесса.
  - Формирование всех видов отчетности, отражающей результативность учебной деятельности.
  - Предоставление информации родителям, учащимся о качестве образовательного процесса и домашних заданиях.
  - Развитие технологических условий дистанционного взаимодействия всех участников образовательного процесса



От того, как в АИС СГО оформлена информация, зависит объективная оценка труда учителя, классного руководителя, школы в целом по многим критериям. Таких как:

- усвоение и прохождение учебных программ по предметам и курсам;
- своевременная и объективная отчетность школы.
- плотность и система опроса учащихся;
- объективность выставления текущих и итоговых оценок;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных работ, практических и лабораторных занятий, уроков-экскурсий;
- дозировка домашнего задания;
- система учета посещаемости занятий;
- открытость и прозрачность учебно-воспитательного процесса.

## 2. Порядок использования АИС СГО

- 2.1. Общее управление системой АИС СГО осуществляет директор.  
Директор издает приказ «О внедрении автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование», утверждает «Положение о Региональной автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование».  
Директор утверждает основополагающие документы системы, такие как учебный план, режим работы, календарный рабочий график, комплектование, расписание занятий, издает приказы и т.п.
- 2.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, работоспособностью, обслуживанием и поддержкой системы АИС «Сетевой город. Образование» осуществляет заместитель директора по информатизации.
- 2.4 Администрация школы формирует отчетность по итогам четверти, полугодия непосредственно из АИС СГО, не привлекая учителей предметников и классных руководителей.
- 2.7 Категорически запрещается допускать обучающихся к непосредственной работе с АИС СГО (выставление оценок, пропусков, работа с другой информацией) .
- 2.8 Пользователи получают доступа (логин и пароль) к системе АИС СГО в следующем порядке:
  - Учителя-предметники, классные руководители, администрация получают логин и пароль у администратора (зам. по информатизации);
  - родители (законные представители) и обучающиеся получают логин и пароль через классного руководителя.
- 2.8. При работе с АИС СГО, в случаях кратковременного отсутствия пользователь обязан:
  - блокировать ввод-вывод информации на своем рабочем месте путем выхода из системы «Сетевой город. Образование».
  - исключить любую возможность утечки пароля и логина (не вводить пароль, логин в присутствии посторонних, детей, не оставлять на столе записанные пароли и т.п.)
- 2.9. В 1 классах оценки в АИС СГО ни по одному учебному предмету не ставятся.
- 2.10. По итогам проверок АИС СГО составляется справка (докладная записка). В случае нарушений, допущенных при ведении АИС СГО объявляется дисциплинарное взыскание в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.



### **3. Функционал участников образовательного процесса при работе с АИС СГО.**

#### **3.1. Администратор АИС СГО (зам по информатизации)**

- обеспечивает ежегодное первичное заполнение данных системы;
- обеспечивает меры по бесперебойному функционированию АИС СГО
- создает список предметов;
- прикрепляет учителей к предметам;
- создает список должностей сотрудников;
- задает права доступа;
- выдает учетные логин и пароли пользователям для работы;
- редактирует профили пользователей;
- при возникновении сбоев системы направляет запрос в техническую поддержку о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе АИС СГО;
- оказывает постоянную помощь сотрудникам при работе с АИС СГО;
- ведет мониторинг использования системы;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод на следующий год обучающихся по приказу директора;
- по окончании учебного года, не позднее 1 июля, по согласованию с заместителем директора по УВР осуществляет распечатку на бумажный носитель сводных ведомостей успеваемости для сдачи информации для хранения в архив делопроизводителю;

#### **3.2. Заместители директора по УВР:**

- Заместители директора по УВР, ВР ответственны за содержание учебных планов, расписания уроков, тематического планирования.
- формируют расписание занятий по классам и группам, преподавателям, при необходимости проводят корректировку расписания и своевременно доводят ее до учителей предметников;
- контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок
- осуществляют контроль за ведением АИС СГО (своевременное заполнение, накопляемость оценок, их обоснованность и объективность, прохождение программного материала, соблюдение стандартов) постоянно (не реже 1 раза в месяц).
- в конце каждого учебного периода (четверти, триместра, полугодия) АИС СГО проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программ (соответствию и полному совпадению пройденного учебного материала тематического планирования); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).



### **3.3. Специалист отдела кадров (делопроизводитель):**

- вносит и поддерживает в актуальном состоянии список сотрудников;
- не позднее 3-х рабочих дней с момента вступления в должность новых сотрудников вносит в базу данных сведения о них (приём, назначение на должность и т.п.);
- осуществляет контроль и учет движения обучающихся, в соответствии с приказами директора;
- не позднее 3-х рабочих дней с даты зачисления новых обучающихся заводит полную информацию (анкетные данные) обучающегося в АИС СГО. (фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, СНИЛС, класс, номер и дата приказа о зачислении, школу выбытия и другие поля, обязательные для заполнения и учета);
- не позднее 3-х рабочих дней с даты отчисления обучающегося создает в АИС СГО приказ об отчислении с указанием места выбытия.
- совместно с классными руководителями отслеживает заключение соглашений (бессрочное) в соответствии с Федеральным законом "О защите персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 года с родителями (законными представителями) учащихся, педагогическими работниками.

### **3.4. Классный руководитель:**

- Проводит родительские собрания (ежегодно) по вопросам оказания помощи работы в АИС «Сетевой город. Образование».
- Совместно с секретарем (делопроизводитель) отслеживает заключение соглашений (бессрочное) в соответствии с Федеральным законом "О защите персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 года с родителями (законными представителями) учащихся.
- Заполняет анкетные данные об учениках и их родителях, включая персональные данные через защищенный канал. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит в систему АИС СГО соответствующие поправки.
- Регулярно (не реже 1 раза в четверть) информировать родителей о пропущенных уроках учащихся, успеваемости средствами системы.
- В начале каждого учебного периода (четверти, полугодия), совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы, где это предусмотрено по учебному плану .
- Систематически информирует родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS».
- Ежедневно заводит информацию о пропущенных занятиях в своем классе.

### **3.5. Обучающиеся:**

- получают доступ (логин и пароль) у классного руководителя;
- получают консультативную помощь по вопросам работы с АИС СГО;
- просматривают свою успеваемость;
- ведут переписку с учителями –предметниками, классным руководителем по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью;
- Имеют доступ к доске объявления



### 3.6. Родители (законные представители):

- получают доступ (логин и пароль) у классного руководителя;
- просматривают успеваемость только своего ребёнка;
- имеют доступ к доске объявления
- получают помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося;
- ведут переписку с администрацией, классным руководителем, учителями по вопросам, связанным с учебным и воспитательной деятельностью.
- своевременно сообщают об изменении своих персональных данных и данных ребенка.

### 4. Учителя-предметники:

- 4.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Оценки по письменным контрольным работам выставляются в течение 3 дней.  
В случае болезни учителя, журнал заполняет замещающий учитель.
- 4.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
- 4.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану. Темы проведенных уроков должны в точности совпадать с тематическим планированием.
- 4.4. Все записи проведенных уроков, тем тематического планирования, по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, домашних заданий.
- 4.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 4.6. В 1 классах оценки в АИС СГО ни по одному учебному предмету не ставятся.
- 4.7. Учитель-предметник, классный руководитель формирует отчетную информацию для самоанализа и родителей.
- 4.8. Тема урока формулируется в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета и должна раскрывать целеполагание урока. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т. п.  
В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (например: «Повторить...»; «Составить план к тексту «...», «Составить (или) заполнить таблицу « », «Выучить наизусть ...», «Ответить на вопросы ...», «Домашнее сочинение ...», «Реферат ...», «Сделать рисунок ...» и другие), номера страниц, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём.  
Обучение детей в 1-м классе ведется без домашних заданий.
- 4.9. Учитель вправе использовать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «Н», «Б»; выставление в журнале точек, других знаков не допускается;
- 4.10. Учитель-предметник вправе выставить несколько оценок за различные виды деятельности
- 4.11. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида; категорически запрещается выставлять отметки задним числом.



## **5. Выставление итоговых оценок.**

- 5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и выставлены за 1-2 дня до окончания учебного периода (четверти, триместра, полугодия) .
- 5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть, триместр, полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая оценка по предметам выставляется в соответствии с требованиями.
- 5.3. При выставлении четвертных, триместровых, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается запись «н/а».
- 5.4. Итоговые оценки за четверть, триместр, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки».