государственное бюджетное образовательное учреждение
профессиональная образовательная организация
«Златоустовский техникум технологий и экономики»

**Рассмотрено на**
Методический совет
ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»

Протокол № 4
От «15» февраля 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 1E 8E C7 C6 D0 AD 23 0E B1 9A DC EA 3A 9F E1 07
Кем выдан: Федеральное казначейство
Владелец: Пономарёва Марина Николаевна
Срок действия: 18.01.2023 - 12.04.2024

М.Н. Пономарёва

«16» февраля 2023 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
# ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «СЕТЕВОЙ ГОРОД: ОБРАЗОВАНИЕ»
## в ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики»

**Златоуст,**
**2023 год**

## 1. Общие положения

1.1. Положение об организации работы в государственной информационной системе «Сетевой город: Образование» в государственном бюджетном образовательном учреждении профессиональной образовательной организации «Златоустовский техникум технологий экономики» разработано в целях обеспечения использования информационных систем, ведения электронных журналов успеваемости обучающихся, отвечающих требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса и устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в государственном бюджетном образовательном учреждении профессиональной образовательной организации «Златоустовский техникум технологий экономики» при реализации им основных и дополнительных образовательных программ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом Российской Федерации № 273 – ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152– ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149– ФЗ (с изменениями и дополнениями 29.12.2022) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Методическими рекомендациями по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП– 147/07;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.10.2014 г № АК– 3358/08.

1.3. Государственная информационная система «Сетевой город: Образование» предназначена для стандартизации делопроизводства; перевода услуг в электронный вид; сокращения бумажных потоков документооборота и перехода на безбумажное делопроизводство; повышения эффективности процесса управления за счет оперативности в получении более достоверной информации и сокращения времени принятия решения, постановки задач, контроля исполнения.

АИС «Сетевой город: Образование» включает в себя:

– Модуль ООО (sgo.edu– 74.ru) – реализация основного общего образования (8 и 9 классы);

– Модуль ПОО (poo.edu– 74.ru) – реализация среднего профессионального образования (очная и заочная формы обучения);

– Модуль дополнительного образования детей (sgo.edu– 74.ru) – реализация дополнительных образовательных программ.

1.4. Государственная информационная система используется для решения следующих задач:

– автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

– контроль выполнения образовательных программ;

– оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала, по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;

– повышения объективности промежуточных и итоговых отметок;

– автоматизации создания периодических отчетов педагогических работников и администрации;

– прогнозирования успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом;

1.5 Внедрение государственной информационной системы обеспечивает возможность:

– автоматизации процесса управления качеством образования на всех уровнях;

– создания полной региональной базы данных на всех участников образовательного процесса в сфере профессионального образования;

– получения данных для формирования статистической и аналитической отчетности любого уровня;

– оценки качества деятельности органов управления и профессиональных образовательных организаций, педагогических работников;

– получения информации для построения портфолио обучающихся и работников профессиональных образовательных организаций;

– проведения широкомасштабного мониторинга различной направленности;

– оперативного информирования родителей и обучающихся об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях по различным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям в режиме онлайн через электронный журнал.

1.6 Электронный журнал – это комплекс аппаратно– программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого педагогического работника техникума, использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.7. Заполнение журналов в государственной информационной системе обязательно для всех учебных групп образовательной организации параллельно с бумажным журналом учебных занятий и учета обучения по профессиональным модулям.

1.8. Ведение журналов в государственной информационной системе является обязательным для каждого педагогического работника образовательной организации, использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.9. Записи в электронном журнале признаются как записи в бумажных журналах.

1.10. Пользователями государственной информационной системы являются все участники образовательного процесса.

1.11. Поддержание информации, хранящейся в государственной информационной системе, в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей.

## 2. Правила работы в государственной информационной системе «Сетевой город: Образование»

2.1. Все действия по работе в государственной информационной системе ведутся в соответствии с политикой в отношении обработки персональных данных.

2.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к автоматизированной информационной системе в следующем порядке:

– педагогические работники, классные руководители, административные работники получают реквизиты доступа у администратора автоматизированной информационной системы;

– родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через классных руководителей групп.

2.3. Педагогические работники ежедневно заполняют данные о проведенных учебных занятиях (вносят темы занятий), об успеваемости (указывают виды работ на занятии и отметки по каждому виду работ), о посещаемости обучающимися учебных занятий, домашних заданиях (коллективных и индивидуальных).

2.4. Заведующие отделениями по учебной работе организуют регулярный контроль за ведением электронных журналов учебных занятий и учета обучения по профессиональным модулям.

2.5. Заведующие отделениями по производственной работе организуют регулярный контроль за ведением журнала учета обучения по учебной и производственной практике.

2.6. Обучающимся доступна для просмотра информация только об его успеваемости, посещаемости и расписании.

2.7. Родителям (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка.

2.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с государственной информационной системой под логином и паролем педагогического работника или другого пользователя.

## 3. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с государственной информационной системой

3.1. Администратор государственной информационной системы обязан:

– обеспечивать функционирование государственной информационной системы;

– осуществлять администрирование в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс;

– производить настройку системных параметров, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных;

– открывать новый учебный год (создание учебных календарей, перевод учебных групп на будущий учебный семестр/год) по завершению текущего учебного года;

– создавать логины и пароли административным и педагогическим работникам техникума, вести учетные записи (создание и редактирование) пользователей при необходимости;

– редактировать профили пользователей;

– обеспечивает право доступа различным категориям пользователей;

– организовать обучение работе с автоматизированной информационной системой;

– организовать систему консультационной поддержки пользователей.

3.2. Заведующие отделениями по учебной и производственной работе обязаны:

– создавать образовательные программы, заполнять учебные планы к ним до 1 сентября учебного года;

– добавлять рабочие программы учебных дисциплин (при необходимости);

– осуществлять доступ педагогических работников к электронным журналам по учебным группам в соответствии с нагрузкой;

– просматривать электронные журналы теоретических занятий и практического обучения без права редактирования;

– распечатывать страницы журналов теоретических и практических занятий;

– ежемесячно осуществлять контроль ведения электронных журналов в государственной информационной системе;

– своевременно составлять расписание сессий учебных групп.

3.3 Специалист отдела кадров обязан:

– вводить в систему данные по педагогическим работникам согласно приказу о приеме на работу;

– своевременно вносить изменения в личные данные педагогических работников.

3.4 Секретари учебной части обязаны:

– вводить в систему перечень учебных групп, списочный состав групп в соответствии с приказами о зачислении, сведения о классных руководителях групп до 1 сентября учебного года;

– создавать логины и пароли обучающимся техникума, вести учетные записи (создание и редактирование) пользователей до 15 сентября учебного года.

3.5 Диспетчер расписания обязан:

– составлять расписание уроков;

– своевременно вносить изменения в расписание.

3.6 Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

– на свободный доступ к электронному журналу;

– получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;

– получать консультативную помощь.

3.7. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

– своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка;

– просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях;

– осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы;

– своевременно информировать классного руководителя о причине отсутствия обучающегося.

3.8 Педагогический работник имеет право:

– просматривать и фиксировать сведения в государственной информационной системе только в тех группах и по тем дисциплинам/междисциплинарным курсам/профессиональным модулям, в которых преподает;

– получать своевременную консультацию по вопросам работы с автоматизированной информационной системой;

– обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с государственной информационной системой.

3.9 Педагогический работник обязан:

– пройти обучение по работе в государственной информационной системе;

– своевременно заполнять данные о проведенных учебных занятиях, успеваемости, посещаемости обучающимися учебных занятий, домашних заданиях;

– заполнять электронный журнал в день проведения учебного занятия в соответствующей группе;

– систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения учебного занятия в соответствующей группе;

– вести записи домашних заданий по всем учебным дисциплинам (профессиональным модулям, междисциплинарным курсам) на русском языке понятно, полно, своевременно и корректно для обучающихся и их родителей (законных представителей) с обязательным указанием не только тем занятий, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

– указывать виды работ на учебном занятии;

– записывать содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы;

– обеспечивать накопляемость оценок обучающимися;

– при делении группы на подгруппы записи вести индивидуально каждым педагогическим работником, ведущим подгруппу.

## 4. Ответственность участников образовательного процесса при работе с государственной информационной системой

4.1 Педагогические работники несут ответственность за достоверное и своевременное выставление оценок, сведений о посещаемости обучающихся, актуальность и своевременность заданий для самостоятельной работы, соответствие заявленных тем и содержания в рабочей программе содержанию урочных занятий, внесение изменений в ранее выставленные оценки, задания для самостоятельной работы;

4.2 Классные руководители групп несут ответственность за информирование родителей и обучающихся по вопросу работы государственной информационной системы, сохранность реквизитов доступа учебной группы;

4.3 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4.4 Ответственность за сохранность персональных данных пользователей несет администратор государственной информационной системы.