Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

муниципального образования город Краснодар

**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 50**

Российская Федерация, 350031, гор.Краснодар, Берёзовый сельский округ

п. Берёзовый, ул.Целиноградская 1,

тел/факс (861)211-33-20, e-mail: school[50@kubannet.ru](mailto:50@kubannet.ru)

**П Р И К А З**

15.05.2016 г. № 104-О

**О внедрении в управление деятельностью**

**автоматизированной информационной системы**

**«Сетевой город. Образование»**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления МБОУ СОШ 50, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н, статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ "Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее АИС СГО) (приложение );

2. Контроль исполнения приказа возложить на Панюту О.Р.

### Директор БОУ СОШ № 50 В.В.Апестина

С приказом ознакомлен(а):

Приложение

к приказу от15.05.2016г. № 104-О

ПОЛОЖЕНИЕ

об автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование», регламентирующее внедрение и использование автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании в РФ"

2.Порядок внедрения АИС СГО

2.1. Порядок внедрения АИС СГО 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 этого Положения.

2.3. Кадровый состав исполнителей определен в п. 4 этого Положения. Назначение исполнителей внедрения и пользования АИС СГО осуществляет директор вместе с заместителями по согласованию с педагогическим коллективом.

2.5. Порядок использования АИС СГО (после того, как процесс внедрения будет признан законченным) определяется в п. 5 этого Положения.

3. Порядок выполнения процесса внедрения АИС СГО

3.1. По результатам выполненной работы в соответствии с утвержденным планом руководитель 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 ответственный администратор 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: администратор, оператор, классный руководитель, учитель-предметник.

Администратор - 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, учащихся, родителей) в своей школе; управляет правами доступа в АИС СГО, контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.

Оператор – занимается введением данных в АИС СГО на начальном этапе внедрения; предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта.

Классный руководитель – ответственный за ввод данных по учащимся своего класса.

Учитель-предметник – ответственный за выставление отметок по преподаваемому им предмету.

4.2. Кадровый состав процесса внедрения АИС СГО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Название должности | Кол-во чел. | ФИО |
|  | Администратор АИС СГО | 1 | заместитель директора по УВР |
|  | Оператор АИС СГО | 1 | Учитель информатики |
|  | Классный руководитель | все |  |
|  | Учитель-предметник | все |  |

4.3. Все должности для обеспечения процесса внедрения и использования АИС СГО являются внутришкольными и утверждаются приказом.

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 обслуживанием и поддержкой системы АИС СГО (включая все модули и функции системы) осуществляет оператор АИС СГО.

5.3. Администратор своевременно вносит в систему расписание уроков и контролирует движение учащихся в системе.

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 учащихся;
* контролирует выставление педагогами оценок учащимся класса.

5.5. Учителя-предметники ежедневно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

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

5.6. Администратор АИС СГО совместно с классными руководителями:

* готовят отчеты и другие материалы для оглашения участникам учебно-воспитательного процесса;
* наблюдают за работой в системе учителей и учеников.

5.7. Директор школы отчитывается о ходе и результатах работы перед Управляющим Советом школы и Отделом народного образования, опеки и попечительства администрации Новоаннинского муниципального района Волгоградской области.

6. Сроки выставления информации в АИС СГО

Сроки предоставления информации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Информация | Срок выставления в АИС |
| 1 | Информация об оценках от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка | Максимально\_\_ дн. |
| 3 | Срок размещения информации об оценках по итогам учебного периода (четверти, полугодия, учебного года) от даты окончания учебного периода | Максимально \_\_\_ дн. |
| 4 | Срок размещения информации о пропусках уроков от даты проведения урока | Максимально \_\_\_ дн. |

* Создание приказов о движении (зачислении и выбытии) учащихся – до \_\_\_ дней;
* создание приказов о переводе учащихся на следующий учебный год – до \_\_\_\_\_ каждого года;
* создание нового учебного года – до\_\_\_ сентября каждого года.

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