

**ЧАСТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ**



**«САКРИ»  
СОЦИАЛЬНО-АГРАРНЫЙ  
КОЛЛЕДЖ РЕСПУБЛИКИ  
ИНГУШЕТИЯ**

---

386203, Республика Ингушетия, г.Сунжа, ул. Б.Богатырева, д.51, kolledjsakri@mail.ru, тел.:+7(928)725-01-02

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ЧПОУ «САКРИ»  
Т.А.Озиева  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации работы в государственной информационной  
системе «Сетевой город: Образование» в ЧПОУ «Социально-  
аграрный колледж Республики Ингушетия»**

## 1. Общие положения

1.1. Положение об организации работы в государственной информационной системе «Сетевой город: Образование» в частном профессиональном образовательном учреждении «Социально-аграрный колледж Республики Ингушетия» 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 ЧПОУ «САКРИ» 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 колледжа, 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 колледжа, 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.