

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДА
муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №11 Дзержинского района Волгограда»
400137, Россия, Волгоград, ул. им. Константина Симонова, 20а;
Тел.: (8442) 54-70-19, 53-88-76; E-mail: gymnasium11@volgadmin.ru

Принято

на Педагогическом совете
муниципального общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 11
Дзержинского района Волгограда»
Протокол № 1 от 30.08.2025г.
Председатель _____ Андреева Е.А.

Утверждено

Директором муниципального
общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 11 Дзержинского района
Волгограда»
_____ Андреева Е.А.

Введено приказом МОУ «Гимназии №11»
№ 279 от 30.08.2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ

от «30» августа 2025г. № 01-13-78

**Об организации работы в автоматизированной
информационной системе «Сетевой город. Образование»
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Гимназия № 11 Дзержинского района Волгограда»**

Волгоград 2025 год

1. Общие положения

1.1. Положение об организации работы в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее – Положение) устанавливает единые требования для работы в единой информационной системе в сфере образования Волгоградской области (далее - АИС «СГО») муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия № 11 Дзержинского района Волгограда» (далее – Гимназия).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 (ред. от 02.11.2023) № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением правительства Российской Федерации от 11.10.2023 №1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Постановлением Губернатора Волгоградской области от 01.07.2015 № 598 «О государственной информационной системе в Волгоградской области»;
- Приказа Комитета образования и науки Волгоградской области от 16.12.2015 № 36 «Об утверждении положения о государственной информационной системе Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области».

1.3. АИС «СГО» содержит электронный классный журнал (далее - ЭЖ) и электронный дневник, а также стандартные отчёты об успеваемости и посещаемости.

1.4. Приведённые в положении единые требования к электронному классному журналу формируют условия для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения по созданию информационно-образовательной среды школы в части:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.5. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств АИС «СГО» доступа и работы с базой данных, сформированной для ведения учёта текущей успеваемости учащихся и контроля их посещаемости.

1.6. ЭЖ относится к учебно-педагогической документации Гимназии и является частью информационной образовательной среды Гимназии, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя Гимназии.

1.7. ЭЖ является основным журналом в Гимназии и не дублируется бумажной версией (согласно Письму Министерства Просвещения РФ №СК-304/08 от 01.20.2021 «О ведении журналов успеваемости и выставлении оценок»).

1.8. Пользователями АИС «СГО» являются: администрация Гимназии, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.9. АИС «СГО» предназначена для комплексной автоматизации основных и вспомогательных учебно-воспитательных процессов в Гимназии и предоставляет следующие возможности:

- а) фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- б) планирование образовательного процесса:
 - создание полного учебного плана Гимназии;
 - ведение тематического планирования с дальнейшим его использованием в ЭЖ;
 - создание и представление расписания уроков, связанного с ЭЖ;
- в) размещение и сохранение материалов образовательного процесса;
- г) возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- д) взаимодействие Гимназии с органами, осуществляющими управление в сфере образования, а также с другими образовательными организациями.

2. Правила и порядок работы в АИС «Сетевой город. Образование»

2.1. Правила и порядок работы АИС «СГО» основан на «Методическом пособии по внедрению АИС «Сетевой город. Образование».

2.2. Контроль за функционированием и информационным наполнением АИС «СГО» в рамках Гимназии обеспечивается системным администратором, назначаемым директором Гимназии.

2.3. Результатом работы по информационному наполнению АИС «СГО» является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в АИС «СГО», которое обеспечивается ее регулярным обновлением.

2.4. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями о конкретном обучающемся.

2.5. Получателями электронных дневников являются обучающиеся Гимназии и их родители (законные представители), подписавшие заявление - согласие на обработку персональных данных.

2.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ: только к собственным данным АИС «СГО», используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки.

2.7. Обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя или у администратора АИС «СГО».

2.8. Предоставление персональной информации из ЭЖ, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учёта успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии законодательством РФ.

2.9. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором Гимназии.

2.10. Ответственность за содержание информации, представляемой в АИС «СГО», несёт директор Гимназии.

2.11. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится Гимназией.

2.12. Педагогические работники должны быть ежегодно проинструктированы перед началом учебного года о порядке заполнения ЭЖ в АИС «СГО» администратором АИС «СГО».

2.13. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам, то необходимо немедленно сменить пароль и сообщить об этом администратору АИС «СГО».

2.14. Администратор АИС «СГО» Гимназии в срок до 20 сентября каждого учебного года осуществляет в ЭЖ формирование разделов, характеризующих образовательный процесс (отчетные периоды для классов, расписания, поурочное планирование, контингент обучающихся в текущем учебном году), и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

2.15. Учитель-предметник работает в АИС «СГО» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

2.16. Информация о домашних заданиях и иная информация, имеющая отношение к процессу обучения, должна быть внесена учителем в ЭЖ своевременно в день проведения урока, не позднее 17:00.

2.17. Выставление отметок в ЭЖ осуществляется учителем – предметником в ЭЖ но с учетом действия «активной зоны». Корректировка отметок, за пределами «активной зоны» возможно по согласованию с курирующим заместителем директора и администратором СГО.

2.18. Родители (законные представители) обучающихся получают доступ к информации о ходе образовательного процесса, текущей успеваемости своих детей, результатах промежуточной аттестации обучающихся через электронный дневник, связанный с электронным журналом, посредством единой информационной системы <http://sgo.volganet.ru/> «Сетевой город. Образование», входящей в состав АИС «СГО». Доступ в АИС «СГО» осуществляется с использованием «Единой системы идентификации и аутентификации» (<https://esia.gosuslugi.ru/>, ЕСИА).

2.19. Родители (законные представители) обучающихся, не имеющие учетной записи в ЕСИА, получают информацию о ходе образовательного процесса, о текущей

успеваемости, результат промежуточной аттестации обучающихся от классного руководителя в виде выписки из классного журнала на бумажном носителе **2 раза в месяц – не позднее 15 и 30 числа**, под роспись (*приложение 1*).

Для получения выписки из электронного журнала на бумажном носителе предоставляется заявление родителя (законного представителя) секретарю Гимназии по форме (*приложение 2*), ответственный за печать выписок – классный руководитель.

3. Обязанности пользователей АИС «Сетевой город. Образование»

Директор Гимназии и администратор АИС «СГО» обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ.

3.1. Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию Гимназии по ведению ЭЖ;
- создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ;
- назначает сотрудников Гимназии на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению ЭЖ.

3.2. Технический специалист АИС «СГО»:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, его своевременное обновление;
- контролирует работоспособность АИС «СГО»;
- осуществляет связь со службой технической поддержки АИС «СГО».

3.3. Администратор АИС «СГО»:

- организует ведение АИС «СГО» и функционирование ЭЖ в Гимназии в течение учебного года, совместно с заместителями директора по УВР разрабатывает нормативную базу для ведения ЭЖ;
- консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приёмам работы в АИС «СГО»;
- осуществляет закрытие учебного года и электронный выпуск, перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и выбытие обучающихся в соответствии с решениями Педагогического совета и (или) приказами директора Гимназии;
- контролирует поддержание в актуальном состоянии списков сотрудников и обучающихся Гимназии в АИС «СГО», регулярность внесения информации пользователями АИС «СГО»;
- вводит новых пользователей в систему и назначает им роли, в зависимости от выполняемых функций. Для каждой из ролей настраивает права доступа к разным частям системы;
- в начале каждого учебного года в соответствии со списками обучающихся, распределяет обучающихся в системе по классам;
- предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) к АИС «СГО», всем участникам образовательного процесса;

3.4. Заместитель директора по УВР:

- обеспечивает необходимыми данными администратора АИС «СГО», для функционирования ЭЖ;
- осуществляет контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ (своевременность оформления уроков учителями; наполняемость текущих оценок; процент обучающихся не имеющих оценок или имеющих одну оценку; учёт пройденного материала; запись домашнего задания);

- анализирует данные по результативности учебного процесса.
- в начале каждого учебного года распределяет педагогическую нагрузку в соответствии с учебным планом;
- следит за внесением изменений в расписание уроков;
- формирует периодические отчёты учителей и администрации;

3.5. Классные руководители 1-11 классов:

- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями;
- указывают номер личного дела обучающегося;
- регулярно, не реже одного раза в учебный триместр, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки в личные карты обучающихся и их родителей (законных представителей) в АИС «СГО»;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректируют сведения о пропущенных уроках обучающихся (указывают уважительную или неуважительную причину);
- контролируют выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- в начале учебного года, совместно с учителями-предметниками проводят разделение класса на подгруппы;
- систематически информируют родителей (законных представителей) обучающихся о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных АИС «СГО»;
- сообщают администратору АИС «СГО» о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика);
- предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся своего класса к АИС «СГО»;
- организуют сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- осуществляют контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся;
- совместно с администратором АИС «СГО» проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

3.6. Учителя-предметники 1-11 классов:

- обязаны заполнять электронный журнал в рабочие дни ежедневно, не позднее 17:00. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- систематически проверяют и оценивают знания обучающихся, своевременно выставляют оценки обучающимся, а также отмечают отсутствующих;
- все записи по всем учебным предметам ведут на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных

работ, экскурсий и т.п.;

- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих подгрупп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;

- вносят в раздел «Планирование уроков» необходимые варианты календарно-тематических планов по предмету из рабочих программ, назначают варианты классам, при необходимости производят корректировку плана;

- на странице «Темы уроков и задания» вводят тему, изученную на уроке, выполненные задания, тип этих заданий и задания на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию в рабочей программе по предмету;

- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятым в Гимназии «Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»;

- своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

- устраняют замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные администратором АИС «СГО» и (или) заместителем директора по УВР в указанные сроки.

3.7. Администратор АИС «Сетевой Город. Образование»:

- формирует классы в соответствии с приказами;

- обеспечивает своевременное внесение информации о движении обучающихся в книгу движения АИС «СГО» (зачисление, выбытие, перевод и т.д.);

- проверяет соответствие внесённых данных в базу АИС «СГО» с согласиями обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) и при необходимости вносит изменения в личные карточки обучающихся;

- формирует отчёты по движению обучающихся.

- оформляет личные карточки работников Гимназии в АИС «СГО»;

- проверяет достоверность информации в личных карточках работников Гимназии в АИС «СГО»;

- своевременно вносит изменения по движению персонала;

3.8. Обучающиеся:

- знакомятся с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации;

- получают информацию о домашних заданиях по предметам;

- осуществляют оперативный контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью;

- соблюдают законодательство Российской Федерации при использовании АИС «СГО»;

- обеспечивают защиту собственных учетных данных (логин/пароль) для доступа в АИС

«СГО»;

- уведомляют классного руководителя об изменениях персональных данных, используемых в АИС «СГО».

3.9. Родители (законные представители):

- знакомятся с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации;
- осуществляют оперативный контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью;
- соблюдают законодательство Российской Федерации при использовании АИС «СГО»;
- обеспечивают защиту собственных учетных данных (логин/пароль) для доступа в АИС «СГО»;
- уведомляют своевременно классного руководителя об изменениях персональных данных, используемых в АИС «СГО».

4. Права и ответственность пользователей АИС «Сетевой город. Образование»

- все пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ
- классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

4.1. Ответственность:

4.1.1. **Технический специалист АИС «СГО» несет ответственность** за техническую работоспособность АИС «СГО»;

4.1.2. **Администратор АИС «СГО»» несет ответственность** за функционирование АИС «Сетевой Город. Образование»;

4.1.3. **Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несёт о**

- своевременный контроль выполнения образовательных программ, практических и лабораторных занятий по всем предметам учебного плана;
- за своевременное выявление и пресечение нарушений в ведении ЭЖ;
- за достоверность внесённых учителями оценок и отметок учёта посещаемости обучающихся.

4.1.4. **Учителя-предметники несут ответственность за:**

- ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости, своевременное заполнение журнала;
- своевременное, достоверное и системное выставление оценок и отметок о пропусках уроков обучающимися;
- своевременное и в полном объеме прохождение программы по предмету, соответствие тем уроков календарно-тематического планирования записям изученных тем уроков в электронном журнале;
- выставление итоговой оценки за учебный период и учебный год.

4.1.5. **Классные руководители несут ответственность за:**

- актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- своевременное внесение изменений в личные карты обучающихся;
- своевременное заполнение и редактирование данных учеников (в личной карточке ученика);
- своевременное заполнение и редактирование данных родителей (законных

представителей) учеников (в личной карточке родителя (законного представителя));

- своевременное информирование заместителя директора по учебно-воспитательной работе о нарушениях, допускаемых учителями-предметниками при ведении классного журнала;

- своевременное заполнение сведений о пропуске уроков обучающимися, о подведении итогов о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за учебный период и учебный год, об освобождении обучающихся от занятий;

4.1.6. Администратор АИС «Сетевой Город. Образование»: несёт ответственность за:

- своевременное обеспечение движения обучающихся в АИС «СГО»;
- достоверность информации в личных картах работников Гимназии;
- своевременное внесение изменений по движению персонала.

4.1.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

5. Контроль и хранение данных

5.1. Контроль за правильностью ведения ЭЖ осуществляется директором, администратором АИС «Сетевой город. Образование» и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в триместр.

5.2. Отчет о работе пользователей в АИС «Сетевой город. Образование» создается не реже чем один раз в триместр (ответственный - администратор АИС «Сетевой Город. Образование»).

5.3. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода и года (ответственные - педагоги и заместитель директора по УВР).

5.4. В конце каждого оценочного триместра ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.5. Результаты проверки ЭЖ заместителями директора Гимназии доводятся до сведения педагогов и классных руководителей.

5.6. В случае необходимости использования данных из ЭЖ в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется. Архивное хранение данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. № 9.

5.7. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из ЭЖ в том виде, который предусмотрен действующими требованиями делопроизводства. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении учебного года.

5.8. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Гимназии и утверждается приказом директора Гимназии.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1 настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.