

**ПОЛОЖЕНИЕ III – 20**

о внедрении и использовании автоматизированной

информационной системы «Контингент»

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает требования для обеспечения работы в автоматизированной информационной системе «Контингент» (далее АИС «Контингент») в МБОУ Будённовская СОШ (далее - Школа) и устанавливает единые требования по ведению АИС «Контингент» в МБОУ Будённовская СОШ.

1.2. Настоящее положение разработано на основании:

– Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 №2125-р,

– Распоряжения Правительства Российской Федерация от 25.10.2014 № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»;

- Плана мероприятий ("дорожной картой") по созданию единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным Распоряжением Правительства Российской Федерации от 14.02.2015 N 236-р;

– Постановления Правительства Ростовской области от 25.12.2015 № 200 « Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по созданию в Ростовской области регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам».

1.3. Принципами работы Школы в АИС «Контингент» являются:

– соблюдение конституционных прав и свобод граждан;

– достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в системе АИС «Контингент»;

– унификация документированной информации;

– защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.3. АИС «Контингент» - программное средство, включающее базу данных исредства доступа и работы с ней.

1.4. Ведение АИС «Контингент» является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭШ, в актуальном состоянии являетсяобязательным.

1.6. Пользователями АИС «Контингент» являются: администрация школы, учителя, классные руководители,обучающиеся и родители (законные представители).

1 .7. АИС «Контингент» находится на сайте <https://sh-open.rostobr.ru/auth/login-page>.

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности,настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОО.

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цель внедрения АИС «Контингент».

2.1 Основной целью использования «Контингент»» являются создание открытого информационного образовательного пространства для эффективного решения задач посредством сетевого взаимодействия общеобразовательного учреждения на основе информационно-коммуникационных технологий.

2.3. Задачи АИС «Контингент»

2.3.1. АИС «Контингент» предназначена для комплексной автоматизации основных и вспомогательных компонентов образовательного процесса в общеобразовательной организации и используется для решения следующих задач:

• Автоматизация и контроль базы данных об образовательной организации.

•Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемостии посещаемости обучающихся.

• Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметами параллелям классов.

• Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления ввиде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

• Оперативный доступ всем пользователям к информации за весь период ведения АИС «Контингент» в любоевремя.

• Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

• Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников,

классных руководителей и администрации.

• Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

• Информирование родителей и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости

детей, их домашних заданиях и прохождении программ по предметам учебного плана.

• Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями иобучающимися вне зависимости от их местоположения.

• Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием

сетевых образовательных ресурсов.

• Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса:педагогов, обучающихся, их родителей (законные представители).

Правила и порядок работы с АИС «Контингент»

3.1.Общее управление работой осуществляется директором Школы, который утверждает локальные акты, регламентирующие организацию работы в АИС «Контингент».

3.2. Контроль над функционированием и информационным наполнением АИС «Контингент» в рамках Школы обеспечивается рабочей группой.

3.3. Состав рабочей группы утверждается приказом директора Школы.

3.4. Результатом работы по информационному наполнению АИС «Контингент» является предоставление получателю актуальной и достоверной информации.

3.5. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю в АИС «Контингент», обеспечивается ее регулярным обновлением.

3.6. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счет авторизированного доступа к информации.

3.7. Пользователи получают реквизиты доступа в АИС «Контингент» в следующем порядке: учителя, классныеруководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронногожурнала;

родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классногоруководителя.

3.8.Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный персональный доступ к данным АИС «Контингент».

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению АИС «Контингент»

Администратор (ответственный за ведение) АИС «Контингент»

• Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению АИС «Контингент»;

• Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;

• Обеспечивает функционирование системы в ОО;

• Организует внедрение АИС «Контингент» в ОО в соответствии с информацией, полученной от заместителейдиректора по УР, вводит в систему информацию об образовательной организации (общуюинформацию, реквизиты), список классов, список учителей, режим работы школы в текущемучебном году, расписание;

• Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями,

учителями.

• Вводит новых пользователей в систему.

• Консультирует пользователей АИС «Контингент» основным приемам работы с программным комплексом.

• Предоставляет реквизиты доступа к АИС «Контингент» 0.7 Образование администрации школы, учителям,классным руководителям (для учеников и их родителей).

• Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика АИС «Контингент».

Директор

• Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению АИС «Контингент».

• Назначает сотрудников на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

• Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы АИС «Контингент» в воспитательном и образовательномпроцессах и процессе управления ОО.

Секретарь (делопроизводитель)

Передает администратору АИС «Контингент» информацию для внесения текущих изменений по составуконтингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

Заместитель директора по УР

• Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базудля ведения АИС «Контингент».

• Предоставляет списки классов и список учителей администратору АИС «Контингент» всрок до 5 сентября каждого года.

• Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года.

При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает даннымиадминистратора ЭШ.

• Получает от администратора АИС «Контингент» своевременную индивидуальную консультацию повопросам работы с электронным журналом.

• Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, принеобходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных

периодов:

* общие сведения об обучающихся;
* динамика движения обучающихся по школе;
* наполняемость классов;
* итоговые данные по обучающимся;
* учет учебных часов и качество работы учителя;
* заполнение и посещение журнала;
* сводный отчет классного руководителя за учебный период;
* сводный отчет об успеваемости по школе;
* сводная ведомость учета посещаемости.

• Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭШ:

* активность учителей в работе с АИС «Контингент»;
* наполняемость текущих оценок;
* учет пройденного материала;
* запись домашнего задания;
* активность родителей и учащихся.

Заместитель директора по ВР

Заполняют блок «Событие»:

* мероприятия в школе;
* кружки;
* классные часы;
* дополнительные курсы;
* городские события

Учитель-предметник

* Заполняет электронный журнал не реже одного раза в 2 недели.
* Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.
* Оповещает классных руководителей о неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
* Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год и итоговые, не позднее, чем за два дня до завершении учебного периода.
* Создаёт КТП по предмету, обязательно указывает не только темы уроков, но и темы практических, лабораторных, контрольных работ.
* В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение
* класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
* Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором только по окончанию четверти.
* В случае болезни основного учителя, замещающий его учитель заполняет журнал в соответствии с установленным порядком.
* Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

 В 1-ом классе оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

Классный руководитель

* Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
* Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР. В случае необходимости выставляет оценки из бумажного журнала.В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение
* класса на подгруппы.
* Сообщает администратору АИС «Контингент» о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
* Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки в разделе «Классы» блока «Школа».
* Еженедельно в разделе «Посещаемость» блока «Журнал» выверяет правильность сведений о
* пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями- предметниками.
* Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся к АИС «Контингент» и осуществляет контроль доступа.
* Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.
* Оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
* Получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом.
* Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

Учитель физической культуры:

* Заполняет блок «ГТЗО»

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз вчетверть.

5.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, в концеучебного года.

5.3. Другие отчеты создаются по необходимости.

6. Права и ответственность пользователей

6.1. Педагогические работники должны быть ознакомлены о порядке заполнения данных в АИС «Контингент» администратором АИС «Контингент» или заместителем директора, назначаемым для этого приказом директора.

6.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы АИС «Контингент».

6.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа. Участникам АИС «Контингент» запрещается предавать персональную информацию о логине и пароле доступа в систему другим лицам.

6.4.Персональные данные сотрудника, обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося могут быть введены и использованы в АИС «Контингент» только с письменного согласия субъекта персональных данных или его законного представителя. В письменном согласии указывается конкретный состав персональных данных, которые будут обрабатываться в АИС «Контингент».

6.5. Пользователи имеют право доступа к АИС «Контингент» ежедневно и круглосуточно.

6.6. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал науроке или после урока с любого аттестованного компьютера.

6.7. Учителя несут ответственность за еженедельное и достоверное заполнение оценок и отметок опосещаемости обучающихся.

6.8. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информацииоб обучающихся и их родителях.

6.9. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническоефункционирование АИС «Контингент».

6.10. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законныхпредставителей) о результатах обучения через АИС «Контингент».

6.9. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала, обучающимся и ихродителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного полученияинформации без обращения к сотрудникам(автоматически).

6.10. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежеланиииспользовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспеченоинформирование о результатах обучения не реже, чем один раз в две неделе с использованиемраспечатки результатов.

6.11. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) опрогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).