

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №22 ИМЕНИ  
И.Н.НЕСТЕРОВА ПОСЕЛКА ОКТЯБРЬСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН**

«УТВЕРЖДЕНО»  
директор МБОУ СОШ № 22  
им.И.Н.Нестерова  
п. Октябрьский МО Ейский район  
\_\_\_\_\_Т.В.Салова

Согласовано педагогическим советом  
протокол № 2 от «22» сентября 2020г  
введено в действие пр.№ 96-ОД  
от 23.09.20г.

«22» сентября 2020 года

**Положение о  
работе МБОУ СОШ № 22  
им.И.Н.Нестерова п.Октябрьский МО  
Ейский район  
в АИС «Сетевой Город.Образование»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1015 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. №АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; Уставом МБОУ «Средняя школа № 31 имени Героев Свири».

1.2. Положение регулирует порядок внедрения и последующего использования в учебновоспитательном процессе и в управлении МБОУ СОШ №22 автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование» (далее АИС «СГО»).

## **2. Назначение АИС «СГО»**

2.1. Система «Сетевой город. Образование» используется для оказания услуг в сфере образования в электронном виде и информационно-образовательной среде образовательного учреждения.

2.2. Назначение АИС СГО:

- 1) Создание единой базы данных МБОУ СОШ №22.
- 2) Автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.).
- 3) Обеспечение возможности оперативного доступа к информации для всех субъектов образовательного процесса согласно правам доступа АИС.
- 4) Осуществление мониторинга системы образования МБОУ СОШ №22
- 5) Обеспечение возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования.

## **3. Порядок внедрения АИС «СГО»**

3.1. Принимаются следующие этапы внедрения информации в АИС «СГО»:

- 1) Ввод основных данных о школе.
- 2) Выставление итоговых отметок и получение отчётов за учебный период, ведение книги движения, ведение расписания уроков.
- 3) Ведение электронных классных журналов, календарно-тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств информационной системы для взаимодействия всех участников образовательного процесса.
- 4) Организация дистанционного доступа родителей.

5) Наполнение автоматизированной информационной системы учебными материалами, освоение электронного тестирования и других возможностей системы.

3.2. Список должностей и 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.

3.4. Порядок использования АИС «СГО» определяется в п.6 этого Положения.

#### **4. Кадровый состав и обязанности ответственных в процедуре внедрения и использования АИС «СГО»**

4.1. Должности, которые необходимы для эффективного внедрения и использования АИС «СГО» и их основные обязанности:

1) **Координатор АИС «СГО»** - основной ответственный за выполнение всех пунктов и этапов внедрения; ответственный за постановку задачи и определения сроков выполнения задач; осуществляет промежуточный контроль выполнения задач; организует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей) в своей школе; контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему; составляет отчеты о внедрении и функционировании системы.

2) **Системный администратор** – отвечает за работоспособность АИС «Сетевой город. Образование» и сервера; осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости); осуществляет контроль за работой системы и состоянием службы безопасности при работе с системой; предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта; управляет правами доступа в АИС «СГО» всех типов пользователей; создает аккаунты всем пользователям системы.

3) **Секретарь (делопроизводитель)**: 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 учащихся; формирует отчёты по движению учащихся; распределяет учащихся в системе по классам и подгруппам совместно с учителями-предметниками и классными руководителями; формирует классы в параллелях в соответствии с приказами; присоединяет родителей к учащемуся в личной карточке учащегося в АИС «СГО»; оформляет и проверяет достоверность информации в личных карточках работников школы в АИС «СГО»; своевременно вносит изменения по движению персонала.

4) **Классные руководители** – ответственные за ввод данных по учащимся своего класса, а также за ведение текущих записей в электронный классный журнал «Сетевой Город. Образование» по своему классу, осуществляют связь с родителями.

5) **Учителя - предметники** – ответственные за заполнение электронного классного журнала по своему предмету.

б) **Заместитель директора по УВР** – ответственные за размещение учебного плана и расписания уроков, размещение оперативной информации в разделе информационной системы «Объявления», готовят отчеты и другие материалы для оглашения участникам учебно-воспитательного процесса.

4.2. Все должности для обеспечения процесса внедрения и использования АИС «СГО» являются внутришкольными и утверждаются приказом. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и должностными инструкциями, утвержденными администрацией школы). Назначение на должность в проекте АИС «СГО» не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определенных в учебном плане и введенными должностными инструкциями. Такие освобождения могут быть осуществлены по желанию работника и в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## **5. Ответственность сотрудников образовательной организации за функционирование АИС «СГО»**

5.1. Ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Положения несёт руководитель образовательной организации.

5.2. Деятельность педагогических работников по применению системы «Сетевой город. Образование» регламентируется локальными актами школы.

5.3. Пользователь с ролью «Администратор системы / системный администратор» несёт ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов обучающихся и родителей и создание аккаунтов сотрудников организации.

Каждый пользователь Системы имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем.

Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным лицам в течение 3 рабочих дней после издания документа о зачислении обучающегося или приёма сотрудника на работу.

5.4. Ответственность за своевременное предоставление обучающимся и родителям сведений об их аккаунте несут классные руководители.

5.5. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в Системе, несёт владелец аккаунта (педагог, ученик, родитель).

## **6. Порядок использования АИС «СГО»**

6.1. Общее управление работой школы на основе АИС «СГО» осуществляется директором.

*Регламент использования АИС «СГО» представлен в Приложении.*

6.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АИС «СГО» (включая все модули и функции системы) осуществляет координатор АИС «СГО» и системный администратор.

Координатор АИС «Сетевой Город. Образование» совместно с Системным администратором:

- готовят отчеты и другие материалы для оглашения участникам учебно-воспитательного процесса;
- готовят предложения для подключения новых возможностей системы;
- наблюдают за работой в системе учителей, учеников и родителей.

6.3. Отчет о работе пользователей в программе «Сетевой город. Образование» создается не реже чем один раз в четверть (ответственный – системный администратор АИС «СГО»).

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

6.4. Ежедневные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей системы, составление отчетов, предоставление консультаций учителям выполняют все ответственные лица в рамках возложенных на них обязанностей.

**Приложение**

## **РЕГЛАМЕНТ**

**внедрения и использования Автоматизированной информационной системы  
«Сетевой Город. Образование» в МБОУ СОШ №22**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент определяет сроки, полноту и ответственность за внесение данных в систему «Сетевой город. Образование».

1.2. Система «Сетевой город. Образование» используется для оказания услуг в сфере образования в электронном виде и информационно-образовательной среде образовательного учреждения, включая:

- введение первоначальных сведений об образовательном учреждении и переход на новый учебный год;
- предоставление информации об образовательном учреждении; – ведение электронных личных дел сотрудников и обучающихся;
- планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
- ведение электронных журналов, в том числе предоставление информации о текущей успеваемости и посещаемости уроков, промежуточной и итоговой аттестации;
- учёт и контроль движения учащихся;
- контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- формирование базы данных документов образовательного учреждения и реализации элементов электронного документооборота;
- создание и корректировку расписаний занятий, информации о каникулах;
- взаимодействие, дистанционное посредством сети Интернет, между участниками образовательного процесса, взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными учреждениями, организациями.

## **II. Ответственность сотрудников образовательной организации**

2.1. На уровне образовательной организации ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента несёт руководитель образовательной организации.

2.2. Приказом по образовательной организации назначаются ответственные лица, в том числе:

- за организацию использования системы из числа заместителей образовательной организации;
- за администрирование системы на уровне образовательной организации; – за ведение личных карт сотрудников, обучающихся.

2.3. Деятельность педагогических работников образовательных организаций по применению системы «Сетевой город. Образование» регламентируется локальными актами организации.

### **III. Переход на новый учебный год**

3.1. Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией утверждённой руководителем образовательной организации и требует осуществления следующих операций:

- ввод документов книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из школы, приказы о второгодниках, о зачислении и выбытии из учреждения);
- необходимая корректировка данных об организации;
- необходимая корректировка сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов;
- необходимая корректировка профилей, предметов, учебного плана, классов, классных руководителей, учителей-предметников.

3.2. После закрытия текущего учебного года необходимо создать новый учебный год и произвести корректировку всех данных, которые изменились по сравнению с прошлым учебным годом.

3.3. Переход на новый учебный год должен быть завершён до 1 сентября учебного года.

### **IV. Сведения об образовательной организации**

4.1. Ввод сведений об образовательной организации осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательной организации.

4.2. Заполнение карточки образовательной организации, данных о лицензии и аккредитации должно быть завершено до 1 сентября учебного года.

### **V. Создание и ведение личных карт пользователей**

5.1. Внесение персональных данных в Систему регламентируется федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

5.2. Создание личных дел сотрудников и обучающихся осуществляется пользователями с ролью «Администратор системы»

5.3. Ведение личных дел сотрудников школы ведётся пользователем с ролью «Администратор системы».

5.4. Ведение личных дел учащихся ведут пользователи, которые имеют в системе роль «Учитель/Классный руководитель»

5.5. Ответственность за полноту и точность содержащихся в личных делах данных несут ответственные лица, назначенные приказом директора школы.

5.6. Личные дела сотрудников и обучающихся должны быть созданы не позднее 2-х рабочих дней после поступления работника на работу или зачисления учащегося в школу.

5.7. Личные дела сотрудников должны содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, основная должность, разряд, категория, функции пользователя.

5.8. Личные дела обучающихся должны содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, номером личного дела, домашним адресом, данными свидетельства о рождении, данными паспорта (с 14 лет), составом семьи, ФИО родителей, социальным положением и изучаемым иностранным языком.

5.9. Перечисленные сведения о сотрудниках и обучающихся должны быть внесены до 15 сентября учебного года.

## **VI. Учебный план и календарно-тематическое планирование**

6.1. Формирование учебного плана осуществляется на этапе перехода на новый учебный год.

6.2. Наличие полного учебного плана в системе «Сетевой город. Образование» требует введения следующей информации в базу данных:

- название, сроки начала и конца учебного года, а также учебных периодов и каникул;
- образовательные области, предметы, преподаватели, а также при необходимости разделение предметов на подгруппы;
- профили с указанием параллелей;
- компоненты и значения нагрузки по компонентам в параллелях; – количество часов по каждому предмету в классах.

6.3. Формирование учебного плана осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, утвержденной руководителем образовательного учреждения.

6.4. Формирование учебного плана должно быть завершено до 15 сентября.

6.5. В Системе создаётся календарно-тематическое планирование, которое назначается для определённых классов и предметов и интегрируется с электронным журналом и дневником.

6.6. Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть внесено в Систему в срок до 1 сентября учебного года.

6.7. Ответственность за внесение в Систему календарно-тематического планирования несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель».

6.8. Ответственность за своевременность и правильность формирования учебного плана, формирование классов, предметов и подгрупп несёт заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Администратор системы».

## **VII. Ведение и корректировка расписания**

7.1. В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий, информации о каникулах.



7.2. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, информации о каникулах несёт заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Администратор системы».

7.3. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий - не позднее 1 сентября учебного года;
- информация о каникулах - не позднее 1 сентября учебного года.

## **VIII. Ведение электронного журнала**

8.1. Ведение электронного журнала в 2-11 классах включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков и домашнего задания.

8.2. Ведение электронного журнала в 1 классах включает фиксацию посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков.

8.3. Ведение электронного журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей с ролью в Системе «Учитель». Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков и домашнего задания. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.

8.4. Текущие оценки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков должны быть внесены в Систему в день проведения уроков.

8.5. Выставление триместровых оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Триместровые оценки должны быть выставлены в системе «Сетевой город. Образование» в день окончания соответствующего периода (триместр).

8.6. Выставление годовых, экзаменационных и итоговых оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета.

8.7. Годовые, экзаменационные и итоговые оценки должны быть выставлены в системе «Сетевой город. Образование» в день окончания соответствующего периода/экзамена.

8.8. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Завуч».

8.9. В электронном дневнике отображаются темы, домашнее задание, оценки и посещаемость обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители, которые являются пользователями системы с ролями «Ученик» без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

8.10. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация образовательной организации должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению.

### **IX. Контроль и учёт движения обучающихся**

9.1. Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования книги движения учащихся через издание соответствующих приказов. Редактирование книги движения учащихся производит пользователь с ролью «Администратор системы».

9.2. В системе «Сетевой Город. Образование» есть шесть типов документов: перевод на следующий год, второгодники, выпускники, выбытие из школы, зачисление в школу, перевод из класса в класс. Приказы о движении учащихся разного типа должны быть изданы в следующие сроки:

- приказы о переводе учеников из 1-8-х классов и 10-х классов на следующий учебный год и о второгодниках - до 31 августа текущего учебного года;
- приказы о переводе учеников из 9-х в 10-е классы, либо об оставлении 9-классников на повторное обучение, приказы о выпуске учеников из 11-х классов - до 31 августа текущего учебного года;
- о выбытии из школы или о зачислении в школу - в течении 3-х рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся;
- приказы о формировании 1-х и 10-х классов - с 1 по 7 сентября.

9.3. Контроль за своевременностью и правильностью издания приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Администратор системы».

### **X. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации**

10.1. Для контроля и мониторинга качества образования в Системе работают автоматизированные отчёты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчёты по образовательному учреждению доступны пользователю с ролью «Завуч», отчёты по классу и предмету — педагогам с ролью «Учитель/классный руководитель», которые работают в этих классах, отчёты по ученикам или воспитанникам — родителям, обучающимся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ребёнок.

10.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения осуществляется заместителем директора с ролью «Завуч», классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Учитель».

10.3. Пользователь с ролью «Администратор системы» несёт ответственность за подготовку следующих отчётов в указанные сроки:

- «Сводного отчёта классного руководителя» (по школе) и «Сводного отчёта об успеваемости по школе» в срок не позднее 2 рабочих дней после окончания каждого учебного периода;
- «Наполняемость классов» и «Движение учащихся по школе» - постоянно; – формы ОО- 1 - порядок и сроки согласуются с УО.

10.4. Пользователи с ролью «Учитель/классный руководитель» несут ответственность за формирование следующих отчётов в указанные сроки:

- «Отчёт учителя-предметника» (для учителей-предметников), «Отчёт классного руководителя за учебный период», «Сводная ведомость учёта успеваемости»/«Итоги успеваемости класса за учебный период», «Сводная ведомость учёта посещаемости» (для классных руководителей) в срок не позднее 1 рабочего дня после окончания каждого учебного периода.
- «Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период» (для классных руководителей) не реже 1 раза в 2 недели;
- «Отчёт о посещаемости класса» (для классных руководителей) - не реже 1 раза в месяц;
- «Итоговые данные по учащимся» и «Общие сведения об обучающихся» в срок ежегодно не позднее 31 августа.

10.5. Классные руководители должны использовать следующие отчёты по учащимся своего класса для групповой и индивидуальной работы с детьми и их родителями: «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Средний балл ученика», «Динамика среднего балла ученика», «Табель успеваемости учащегося», «Отчёт об успеваемости и посещаемости ученика», «Итоги успеваемости и качества знаний». Срок — в течение года.

10.6. Пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне образовательной организации может создавать отчёты с помощью «Конструктора отчётов» по запросу руководства.

## **XI. Заключительные положения**

11.1. Данный Регламент является обязательным для исполнения всеми сотрудниками образовательного учреждения.