

СОГЛАСОВАНО:
Советом школы
протокол № 1 от 23.08.2019

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
протокол № 1 от 29.08.2019



ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании АСУ «Сетевой город. Образование»
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 41»

- 1 Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет сферы применения автоматизированной системы «Сетевой город. Образование»

(далее Система), сроки, полноту и ответственность за внесение сведений.

1.2. Система используется для оказания услуг в сфере образования в электронном виде, реализации деятельности в электронном виде 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, обучающихся, воспитанников и сведений о родителях;

— планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;

— ведение электронных журналов и дневников, в том числе предоставление информации о текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;

— 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 реализация элементов электронного документооборота;

— размещение и сохранение материалов образовательного процесса, в том числе – работ обучающихся и педагогов, используемых участниками образовательного процесса информационных ресурсов;

— создание и корректировку расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках;

— 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.

1.3. Для выполнения требований настоящего Положения в образовательном учреждении должны быть обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет.

1.4. Нормативным основанием для разработки настоящего Положения являются:

— № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009г. № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. № 762н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
 - Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АБ-14/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
 - Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
 - Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».
- 1.5. Порядок внедрения и использования АСУ «Сетевой город Образование» устанавливается регламентом.

2. Ответственность сотрудников образовательного учреждения

- 2.1. На уровне образовательного учреждения ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Положения несёт заместитель директора по информатизации.
- 2.2. Приказом по образовательному учреждению назначаются ответственные лица, в том числе:
- за организацию использования системы из числа заместителей руководителя образовательного учреждения;
 - за администрирование системы на уровне образовательного учреждения;
 - за ведение личных дел сотрудников и обучающихся, сведений о родителях.
- 2.3. Деятельность педагогических работников образовательного учреждения по применению Системы регламентируется настоящим Положением и должностной инструкцией.
- 2.4. Каждый пользователь Системы имеет аккаунт, который защищен уникальным именем пользователя (логинем) и паролем.
- 2.5. Ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов, обучающихся и родителей несёт Администратор системы на уровне образовательного учреждения.
- 2.6. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным должностным лицам (классным руководителям и специалисту по кадрам) Администратор системы на уровне образовательного учреждения в течение 2 рабочих дней после издания документа о зачислении обучающегося или приёма сотрудника на работу.
- 2.7. Ответственность за предоставление обучающимся и родителям сведений об их аккаунте несут классные руководители.
- 2.8. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несёт специалист по кадрам.
- 2.9. Сведения об аккаунтах должны быть предоставлены пользователям в течение 3 рабочих дней после их создания.

3. Первоначальный ввод данных

- 3.1. Формирование первоначальной базы данных об образовательном учреждении, в том числе основное содержание учебного плана, информация о кадрах и контингенте, в системе "Сетевой город. Образование" реализуется в процессе выполнения операций в "Мастере ввода данных". В процессе работы с "Мастером ввода данных" необходимо внести или выбрать из имеющихся в системе справочников следующую информацию:
- название, сроки начала и конца учебного года;
 - выходные дни;
 - список сотрудников, учеников и родителей учащихся;
 - список преподаваемых в образовательном учреждении предметов;

- список преподавателей каждого предмета;
- профили учебного плана с указанием параллелей;
- предельные нагрузки учебного плана по каждой компоненте;
- предметы, которые преподаются в каждом классе;
- типы и границы учебных периодов;
- классы и классные руководители.

3.2. Прохождение "Мастера ввода данных" осуществляется Администратором системы в соответствии с информацией и документацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения. Прохождение "Мастера ввода данных" должно быть завершено до 15 сентября учебного года.

4. Переход на новый учебный год

4.1. Процесс перехода на новый учебный год осуществляется Администратором системы в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения, и требует осуществления следующих операций:

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

4.2. Переход на новый учебный год должен быть завершён в период до 15 сентября учебного года.

В системе установлены три формы ФГСН: форма ОШ-1; форма ОШ-5; форма ОШ-9, РИК-83. Формы 01-1, ОШ-9 и РИК-83 должны быть закрыты в период с 01 по 15 сентября текущего учебного года, ОШ-2 до 2 февраля текущего финансового года.

4.3. Процесс закрытия форм ФГСН осуществляется заместителями директора образовательного учреждения по УВР 1-3 ступени в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения.

5. Введение сведений об образовательном учреждении .

Данные об образовательном учреждении включают рубрики. Подраздела "Сведения о школе" раздела "Школьное руководство". Введение сведений об образовательном учреждении осуществляется Администратором системы в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения. Введение сведений об образовательном учреждении должно быть завершено в период с 01 по 15 сентября учебного года.

6. Создание и ведение личных дел пользователей

6.1. Внесение персональных данных в Систему регламентируется федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

6.2. Создание личных дел сотрудников, обучающихся, воспитанников и родителей осуществляется Администратором системы на уровне образовательного учреждения.

6.3. Ведение личных дел сотрудников образовательного учреждения осуществляется Специалистом по кадрам.

6.4. Ведение личных дел, обучающихся и родителей осуществляется классными руководителями соответствующих классов.

6.5. Ответственность за полноту и точность содержащихся в личных делах данных несут ответственные лица, назначенные приказом руководителя образовательного учреждения.

6.6. Личные дела сотрудников и обучающихся должны быть созданы не позднее 2-х рабочих дней после поступления на работу или зачисления в образовательное учреждение.

6.7. Личные дела сотрудников должны содержать всю информацию, указанную в формах личного дела (фамилия, имя, отчество, должность, преподаваемый предмет, квалификационная категория, классы, где работает).

6.8. Личные дела обучающихся должны содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, принадлежность к классу.

6.9. Внесение данных в личные дела сотрудников, обучающихся и родителей должно быть завершено в срок до 1 октября текущего учебного года.

7. Формирование и корректировка учебного плана, классов, предметов, подгрупп и календарно-тематического планирования

7.1. Формирование и корректировка учебного плана осуществляются как на этапах прохождения "Мастера ввода данных" и перехода на новый учебный год, так и независимо от этих операций. 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; значения нагрузки по компонентам в параллелях;

— количество часов по каждому предмету в классах.

7.2. Формирование учебного плана осуществляется заместителем руководителя образовательного учреждения по УВР в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения. Формирование учебного плана должно быть завершено до 15 сентября учебного года. В системе создаётся календарно-тематическое планирование, которое назначается для определённых классов и предметов и интегрируется с электронным журналом и дневником.

7.3. Ответственность за внесение в Систему тематического планирования несёт учитель - предметник. Календарно- тематическое планирование по всем предметам должно быть внесено в Систему в срок до 1 сентября текущего учебного года.

7.4. Ответственность за формирование классов, предметов и подгрупп несёт заместитель руководителя образовательного учреждения УВР в срок не позднее 15 сентября учебного года.

8. Ведение электронного журнала

8.1. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

8.2. Ведение электронного журнала является ответственностью учителей предметников и классных руководителей с ролью в Системе "Учитель/классный руководитель". Учитель – предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, экзаменационных и итоговых отметок, а также отметок о посещаемости

Уроков учащимися, внесение сведений о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий.

8.3. Текущие отметки, отметки о посещаемости уроков, сведения о теме урока и домашнее задание должны быть внесены в Систему в день проведения уроков.

8.4. Выставление промежуточных и итоговых отметок осуществляется не позднее 2-х рабочих дней после окончания учебного периода. Выставление экзаменационных оценок осуществляется в день проведения экзамена.

8.5. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2-х рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.

8.6. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных отметок и пропусков несёт заместитель руководителя образовательного учреждения по УВР.

8.7. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, отметки, посещаемость и домашнее задание обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители.

8.8. В случае невозможности или нежелания родителей, или законных представителей использовать электронный дневник, администрация образовательного учреждения должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю.

9. Контроль и учёт движения обучающихся

9.1. Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования Книги движения учащихся через издание соответствующих приказов, которые соответствуют документам в печатной Книге движения учащихся.

9.2. Редактирование электронной книги движения учащихся производит Секретарь.

9.3. В системе "Сетевой Город" 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 — с мая по июнь 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 — с середины до конца июня текущего учебного года;

— о выбытии из школы и о зачислении в школу — с июня до конца августа текущего учебного года;

— приказы о формировании 1-х и 10-х классов — с 1 по 5 сентября учебного года.

9.4. Издание приказов о движении обучающихся производится в течение 3-х рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся (прибытие, выбытие, перевод из класса в класс и др.).

9.5. Контроль за своевременностью и правильностью приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель руководителя образовательного учреждения по УВР.

10. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения и муниципального образования

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/директор", 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. Сотрудникам отдела образования доступны отчёты по всем образовательным учреждениям муниципалитета, исключая сведения о текущей успеваемости и посещаемости, полные персональные данные учеников и родителей.

10.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения осуществляется заместителем директора с ролью "Завуч/директор", классными руководителями и учителями-предметниками с ролью "Учитель/классный руководитель".

10.3. Специалист отдела кадров несёт ответственность за формирование отчёта по форме РИК-83 в срок до 15 сентября текущего учебного года и по форме ОШ-2 в срок до 2 февраля.

10.4. Заместитель руководителя образовательного учреждения по УВР 1-3 ступени несёт ответственность за формирование следующих отчётов в указанные сроки:

— формы ОШ-1 и ОШ-9 ежегодно до 15 сентября;

— "Сводного отчёта классного руководителя" (по школе) и "Сводного отчёта об успеваемости по школе" в срок не позднее 3 рабочих дней после окончания каждого учебного периода;

— "Наполняемость классов" и "Движение учащихся по школе" — постоянно.

10.5. Классные руководители 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", "Сводная ведомость учёта посещаемости" (для классных руководителей) в срок не позднее 3 рабочих дней 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 1 октября.

10.6. 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", "Информационное письмо для родителей". Срок — в течение года.

Администратор системы на уровне образовательного учреждения должен создавать отчёты с помощью "Конструктора отчётов" по запросу руководства.

11. Формирование базы данных документов образовательного учреждения и реализация электронного документооборота

Формирование базы данных документов образовательного учреждения включает создание структуры "Хранилища школьных документов" и публикацию документов в Системе для доступа к нему сотрудников МБОУ и МОУО.

Ответственность за формирование базы данных официальных документов образовательного учреждения несёт заместитель директора по информатизации. Обязательными документами для публикации в "Хранилище школьных документов", тип "Публичные", являются: публичный доклад МБОУ за год и локальные акты МБОУ.

Документ должен быть опубликован в срок не позднее 2-х рабочих дней после его издания в печатном виде. Электронный документооборот между отделом образования и образовательным учреждением состоит в обмене необходимыми документами по внутрисистемной электронной почте.

12. Создание и корректировка расписания

12.1. В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, переносе учебных дней, изменении расписания, в том числе замена преподавателя. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, школьных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней несёт заместитель руководителя образовательного учреждения по УВР. Ответственность за создание и корректировку расписания классных мероприятий несёт классный руководитель.

12.2. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

— расписание занятий - не позднее 1 сентября учебного года;

— расписание школьных мероприятий, информация о каникулах и праздниках – не позднее 2х недель до даты события или начала каникул;

— перенос учебных дней - не позднее 3-х рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание;

— расписание классных мероприятий - не позднее 1 недели до даты события.

13. Дистанционное взаимодействие между участниками образовательного процесса

13.1. Дистанционное взаимодействие между участниками образовательного процесса осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты, форума и доски объявлений АИС "Сетевой город. Образование".

13.2. Ответственность за размещение информации на доске объявлений на постоянной основе, несут:

— администрация образовательного учреждения с целью информирования педагогов, родителей и обучающихся об актуальных событиях жизни учреждения;

— педагогические работники с целью информирования родителей и обучающихся об актуальных событиях жизни класса, учебных и внеучебных мероприятиях.

13.3. Ответственность за работу форума несёт пользователь с ролью Администратор по актуальным для участников образовательного процесса темам.

13.4. Внутрисистемная электронная почта должна использоваться для решения следующих задач:

— информирования сотрудников, родителей и обучающихся;

— массовой рассылки документов учебного и внеучебного характера;

— общения между всеми участниками образовательного процесса.

13.5. Контроль осуществления дистанционного взаимодействия между участниками образовательного процесса на уровне образовательного учреждения осуществляет заместитель руководителя образовательного учреждения по информатизации.

14. Условия совмещённого хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

14.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным Регламентом Рособринадзора, утверждённым приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г. № 914.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учёта в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учёта в соответствующем классном журнале.

15.3. При ведении учёта 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".