

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".