

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
№1 от 29.08.2019г



Утверждено
по приказу директора
№ 499 от 30.08.2019 года
Директор МАОУ СОШ № 14
И.Г. Шабанова
И.В. Андреева

**Положение
об использовании автоматизированной информационной системы
«Сетевой город. Образование»
в МАОУ СОШ № 14 им.И.Г. Шабанова**

1. Общие положения

1.1. Положение об использовании автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 14 имени Героя Советского Союза И.Г. Шабанова (далее по тексту – положение) определяет сферы применения автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее по тексту - Система), сроки, полноту и ответственность за внесение сведений.

1.2. Система «Сетевой город. Образование» муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 14 имени Героя Советского Союза И.Г. Шабанова (далее по тексту - школа) используется для оказания услуг в сфере образования в электронном виде, реализации деятельности в электронном виде в информационно-образовательной среде школы, включая:

- введение первоначальных сведений о школе и переход на новый учебный год;
- предоставление информации о школе;
- ведение электронных личных дел сотрудников, обучающихся и сведений о родителях (законных представителях);
- планирование образовательной деятельности, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
- ведение электронных журналов и дневников, в том числе предоставление информации о текущем контроле текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;
- учёт и контроль движения обучающихся;
- контроль и мониторинг качества образования на уровне школы, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью
- формирование базы данных документов школы и реализация элементов электронного документооборота;
- размещение и сохранение материалов образовательной деятельности, в том числе – работ обучающихся и педагогических работников, используемых участниками образовательных отношений информационных ресурсов;
- создание и корректировку расписания занятий, общешкольных и классных мероприятий, информации о каникулярных периодах и праздничных днях;

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
№1 от 29.08.2019г

Утверждено
приказом директора
№ 499 от 30.08.2019 года
Директор МАОУ СОШ № 14
им.И.Г. Шабанова
_____ Г.Н. Андреева

**Положение
об использовании автоматизированной информационной системы
«Сетевой город. Образование»
в МАОУ СОШ № 14 им.И.Г. Шабанова**

1. Общие положения

1.1. Положение об использовании автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 14 имени Героя Советского Союза И.Г. Шабанова (далее по тексту – положение) определяет сферы применения автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее по тексту - Система), сроки, полноту и ответственность за внесение сведений.

1.2. Система «Сетевой город. Образование» муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 14 имени Героя Советского Союза И.Г. Шабанова (далее по тексту - школа) используется для оказания услуг в сфере образования в электронном виде, реализации деятельности в электронном виде в информационно-образовательной среде школы, включая:

- введение первоначальных сведений о школе и переход на новый учебный год;
- предоставление информации о школе;
- ведение электронных личных дел сотрудников, обучающихся и сведений о родителях (законных представителях);
- планирование образовательного деятельности, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
- ведение электронных журналов и дневников, в том числе предоставление информации о текущем контроле текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;
- учёт и контроль движения обучающихся;
- контроль и мониторинг качества образования на уровне школы, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью
- формирование базы данных документов школы и реализация элементов электронного документооборота;
- размещение и сохранение материалов образовательной деятельности, в том числе – работ обучающихся и педагогических работников, используемых участниками образовательных отношений информационных ресурсов;
- создание и корректировку расписания занятий, общешкольных и классных мероприятий, информации о каникулярных периодах и праздничных днях;

– взаимодействие, дистанционное посредством сети Интернет, между участниками образовательных отношений, взаимодействие школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными организациями.

1.3. Для выполнения требований настоящего положения в школе 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 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. №АБ-147/07 «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»;

Приказ Министерства образования и науки Краснодарского края «О внедрении и использовании автоматизированной информационной системы «Сетевой город.Образование»;

Приказ управления образования администрации муниципального образования Курганинский район «О развертывании автоматизированной системы управления сферой образования Курганинского района» от 11.12.2014 года № 1081.

1.5. Настоящее положение:

- является локальным нормативным актом, регламентирующим вопросы организации и осуществления образовательной деятельности;
- рассматривается и принимается на педагогическом совете и утверждается директором школы;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок;
- изменения и дополнения в настоящее положение вносятся педагогическим советом школы и утверждаются приказом директора школы.

2. Ответственность

2.1. На уровне школы ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего положения несёт директор.

2.2. Приказом по школе назначаются лица, ответственные за:

- организацию контроля за использованием системы из числа заместителей руководителя;
- администрирование системы на уровне школы;
- ведение личных дел сотрудников, учащихся, сведений о родителях.

- 2.3. Деятельность педагогических работников школы по применению Системы регламентируется данным локальным нормативным актом.
- 2.4. Каждый пользователь Системы имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в Системе, несёт владелец аккаунта.
- 2.5. Ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов учащихся и родителей несёт Администратор системы.
- 2.6. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным должностным лицам (классным руководителям и специалисту по кадрам) Администратором системы на уровне школы в течение 2 рабочих дней после издания документа о зачислении учащегося или приёма сотрудника на работу.
- 2.7. Ответственность за предоставление учащимся и родителям сведений об их аккаунте несут классные руководители.
- 2.8. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несёт специалист по кадрам.
- 2.8. 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 о школе, в том числе основное содержание учебного плана, информация о кадрах и контингенте, в Системе 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, обучающихся и родителей(законных представителей) обучающихся;
- список преподаваемых в школе 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, на основании и в соответствии с информацией и документацией, утверждённой директором.

3.3. 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 пользователем с ролью "Завуч/директор" в соответствии с информацией, утверждённой директором, и требует осуществления следующих операций:

- ввод документов книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпускниках и о второкурсниках, 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.

4.3. В Системе установлены формы ФГСН: форма ОШ-1; форма ОШ-2; форма ОШ-5; форма ОШ-9; форма РИК-83. Данные формы за прошедший учебный год должны быть закрыты в период с 01 по 15 сентября учебного года, но не ранее перехода на новый учебный год.

4.4. Процесс закрытия форм ФГСН осуществляется заместителем директора по информационному обеспечению образовательной деятельности.

5. Введение сведений о школе

5.1. Данные о школе включают рубрики подраздела «Сведения о школе» раздела «Школьное руководство».

5.2. Введение сведений о школе осуществляется Администратором системы в соответствии с информацией, утверждённой директором школы.

5.3. Введение сведений о школе должно быть завершено в период с 01 по 15 сентября учебного года.

6. Создание и ведение личных дел пользователей

6.1. Создание личных дел сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» на уровне школы.

6.2. Ведение личных дел родителей не является обязательным.

6.3. Ведение личных дел сотрудников школы осуществляется пользователем с ролью «Специалист по кадрам».

6.4. Ведение личных дел учащихся осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые имеют в Системе роль «Учитель/классный руководитель».

6.5. Ответственность за полноту и точность содержащихся в личных делах обучающихся данных несут классные руководители.

6.6. Ответственность за полноту и точность содержащихся в личных делах сотрудников данных несут специалист по кадрам.

6.7. Личные дела сотрудников и обучающихся должны быть созданы не позднее 2-х рабочих дней после поступления на работу или зачисления в школу и содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения.

6.8. Личные дела сотрудников должны содержать всю информацию, указанную в формах личного дела.

6.9. Личные дела обучающихся должны содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, принадлежность к классу, Ф.И.О. родителей.

6.10. Внесение данных в личные дела сотрудников и обучающихся 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 осуществляется как на этапах прохождения "Мастера ввода данных" и перехода на новый учебный год, так и независимо от этих операций.

7.2. Наличие полного учебного плана в Системе 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.

7.3. Формирование учебного плана осуществляется пользователем с ролью «Завуч/директор» в соответствии с информацией, утверждённой директором школы.

7.4. Формирование учебного плана должно быть завершено до 15 сентября учебного года.

7.5. В Системе создаётся календарно-тематическое планирование (далее – КТП), которое назначается для определённых классов и предметов и интегрируется с электронным журналом и дневником.

7.6. Ответственность за внесение в Систему КТП несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель/классный руководитель».

7.7. При создании КТП учителю-предметнику необходимо в каждом КТП создать раздел «Дополнительный», в который внести следующие темы: «День знаний», «День здоровья», «Активированный день» и «Карантин», для последующей корректировки тем уроков.

7.8. КТП по всем предметам должно быть внесено в Систему в срок до 1 октября учебного года.

7.9. Ответственность за формирование классов, предметов и подгрупп несёт Администратор системы в срок не позднее 15 сентября текущего 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 описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

8.2. Ведение электронного журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей:

8.2.1. Учитель-предметник:

- в раздел «Планирование уроков» вносит данные об используемых учебных программах.
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока (тема урока, домашнее задание):

а) отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося «ОТ» или опоздание обучающегося – «ОП»;

б) своевременно (до следующего урока, после проведения контрольной работы в срок не превышающий 14 дней) вносит в электронный журнал отметки.

Допускается выставление одной отметки в одной дате с указанием типа заданий (Ответ на уроке, Контрольная работа, Самостоятельная работа, Лабораторная работа, Проект, Срезовая работа, Реферат, Диктант, Сочинение, Изложение, Практическая работа, Зачёт, Тестирование).

При отсутствии обучающегося на уроке допускается выставление ему положительной отметки с указанием типа заданий (Самостоятельная работа, Проект, Сочинение, Зачёт, Тестирование), в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;

в) заполняет страницу «Домашнее задание»;

- отвечает за накопляемость отметок, которая зависит от недельной нагрузки учителя;

- несет ответственность за своевременное прохождение учебной программы;

- в случае Дня знаний, Дня здоровья, Активированных дней и Карантина проводит корректировку календарно-тематического планирования. Для этого в разделе «Планирование уроков» выбирает предмет, параллель, вариант, далее назначает тему урока (День знаний, День здоровья, Активированный день или Карантина), а тему урока необходимую пройти в сегодняшний день, объединяет со следующей темой;

- по окончании каждого учебного периода (четверть, полугодие):

г) выставляет итоговые отметки

- по окончании учебного года

1) в классах, где не проводится итоговая аттестация, выставляет годовые отметки и дублирует их в графе «Итоговые»

2) в 9-х классах после заполнения графы «Годовая отметка», выставляет отметки после проведенного экзамена в графу «Экзамен», а затем всем обучающимся выставляет итоговые отметки с учетом годовой и экзаменационной отметок (если экзамен по данному предмету не проводился, то итоговая отметка дублирует годовую)

3) в 11-х классах в графу «Экзамен» выставляет количество баллов, полученных на экзамене;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних к Системе;

- не допускается привлечение обучающихся к работе с электронным журналом (допускается только просмотр).

8.2.2. Классный руководитель:

- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу родителям (законным представителям) и обучающимся;

- ежедневно отслеживает в электронном журнале на странице «Посещаемость» присутствие или отсутствие обучающихся на уроках: в случае отсутствия обучающегося на уроке по болезни меняет запись «ОТ» на запись «УП», в случае неуважительной причины – «НП»;

- проводит разделение класса на подгруппы в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками;

- заполняет анкетные данные обучающихся и их родителей (законных представителей);

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) в личных делах;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- в конце года формирует отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» переносит ее на бумажный носитель и заполняет графу «Решение педагогического совета (дата и номер);
- систематически информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала в виде SMS-сообщения или при индивидуальных консультациях в школе в специально отведенных местах, где имеется доступ к электронному журналу;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних к Системе

8.6. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных отметок и пропусков несёт заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе.

8.7. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, отметки, посещаемость и домашнее задание. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители (законные представители), которые являются пользователями системы с ролями «Ученик» и «Родитель» без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

8.8. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация школы 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 пользователь с ролью «Секретарь».

9.3. В Системе есть шесть типов документов: перевод на следующий год, второгодники, выпускники, выбытие из школы, зачисление в школу, перевод из класса в класс. Приказы о движении обучающихся 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, приказы о выпуске учеников из 11-х классов — с середины до конца июня текущего учебного года;
- приказы 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.

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

9.5. Контроль за своевременностью и правильностью приказов о движении учащихся осуществляет заместитель директора школы по учебно- методической работе (УМР).

10. Контроль и мониторинг качества образования на уровне гимназии и муниципального образования

10.1. Для контроля и мониторинга качества образования в Системе используются автоматизированные отчёты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчёты по школе 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 — родителям (законным представителям), обучающимся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ученик. Сотрудникам отделов департамента образования доступны отчёты по всем образовательным организациям муниципалитета, исключая сведения о текущей успеваемости и посещаемости, полные персональные данные обучающихся и родителей (законных представителей).

10.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне школы осуществляется заместителем директора по УВР, классными руководителями и учителями-предметниками.

10.3. Заместитель директора школы по УВР несёт ответственность за формирование следующих отчётов в указанные сроки:

- формы ОШ-1 ежегодно до 5 сентября, если иные сроки не установлены Федеральной службой государственной статистики РФ;
- «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.

10.4 Специалист по кадрам несёт ответственность за формирование отчёта РИК 83 не позднее 25 сентября

10.5. Учителя предметники несут ответственность за формирование следующих отчётов в указанные сроки:

- «Отчёт учителя-предметника» в срок не позднее 3 рабочих дней после окончания каждого учебного периода;

10.6. Классные руководители несут ответственность за формирование следующих отчётов в указанные сроки:

- «Отчёт классного руководителя за учебный период», «Сводная ведомость учёта успеваемости», «Сводная ведомость учёта посещаемости» в срок не позднее 3 рабочих дней после окончания каждого учебного периода;
- «Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период» не реже 1 раза в 2 недели;
- «Отчёт о посещаемости класса» - не реже 1 раза в месяц;
- «Итоговые данные по учащимся» и «Общие сведения об учащихся» в срок ежегодно не позднее 1 октября.

10.5. Классные руководители обязаны 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.

11. Создание и корректировка расписания

11.1. 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.

11.2. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, школьных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней несёт Диспетчер расписания

11.3. Ответственность за создание и корректировку расписания классных мероприятий несёт классный руководитель.

11.4. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий - не позднее 15 сентября учебного года;
- расписание гимназических мероприятий, информация о каникулах и праздниках - не позднее 2 недель до даты события или начала каникул;
- перенос учебных дней - не позднее 3 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание;
- расписание классных мероприятий — не позднее 1 недели до даты события.

12. Дистанционное взаимодействие между участниками образовательных отношений

12.1. Дистанционное взаимодействие между участниками образовательных отношений осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты, форума и доски объявлений Системы

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

- администрация школы с целью информирования педагогов, родителей и учащихся об актуальных событиях жизни учреждения;
- педагогические работники с целью информирования обучающихся и родителей (законных представителей) об актуальных событиях жизни класса, учебных и внеучебных мероприятиях.

12.3. Ответственность за работу форума несёт Администратор системы по актуальным для участников образовательных отношений темам.

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

- информирования сотрудников, родителей и учащихся;
- массовой рассылки документов учебного и внеучебного характера;
- общения между всеми участниками образовательного процесса.

12.5. Контроль за осуществлением дистанционного взаимодействия между участниками образовательного процесса на уровне школы несёт заместитель директора по учебно-методической работе.

13. Условия хранения данных в электронном виде

13.1. Данные электронного журнала из Системы за каждый учебный период (четверть, полугодие), учебный год выводятся на электронный носитель информации (флэш-карта, диск) и хранятся в сейфе директора школы.

13.2. Вывод в печать учётных данных (сводной ведомости итоговой успеваемости классов, сводной ведомости учёта посещаемости обучающимися занятий) за учебный год осуществляется в течение трёх дней после окончания учебного года.

13.2. Архивное хранение выведенных в печать учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утверждённым приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г. №9.

14. Заключительные положения

14.1. Данное положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками школы.