

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №20 имени Героя Советского Союза Адама Петровича Турчинского поселка Псебай муниципального образования Мостовский район

ПРИКАЗ

от 31.08.2020 г

№ 369

Об утверждении Положения по использованию автоматизированной системы «Сетевой город. Образование»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании решения педагогического совета МАОУ СОШ № 20 имени А.П.Турчинского поселка Псебай от 31.08.2020 года протокол № 1, в целях формирования единого информационно-образовательного пространства системы образования Краснодарского края п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение по использованию автоматизированной системы «Сетевой город. Образование» в новой редакции (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Директор МАОУ СОШ № 20
имени А.П.Турчинского поселка Псебай



М.И.Зими́на

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МАОУ СОШ № 20 имени
А.П.Турчинского
поселка Псебай
от 31.08.2020 г № 369

**Положение
по использованию автоматизированной системы
«Сетевой город. Образование»**

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 «Сетевой город. Образование» используется для оказания услуг в сфере образования в электронном виде, реализации деятельности в электронном виде в информационно-образовательной среде образовательной организации (далее – ОО), включая:

- введение первоначальных сведений об образовательной организации и переход на новый учебный год;
- предоставление информации об ОО ;
- планирование образовательного процесса, 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;
- учет и контроль движения обучающихся;
- контроль и мониторинг качества образования на уровне ОО, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- 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 ОО с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными организациями.

1.3. Для выполнения требований настоящего Положения в МАОУ СОШ №20 имени А.П.Турчинского поселка Псебай обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет.

1.4. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам, за соответствие данных учета фактам реализации образовательного процесса лежит на руководителе ОО.

1.5. Нормативным основанием для разработки настоящего Положения являются:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- № 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».
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Ответственность сотрудников МАОУ СОШ № 20 имени А.П.Турчинского поселка Псебай

2.1. На уровне МАОУ СОШ № 20 имени А.П.Турчинского поселка Псебай ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Положения несет руководитель ОО.

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

- за организацию использования системы из числа заместителей руководителя ОО;
- за администрирование системы на уровне ОО;
- за консультирование педагогов по вопросам работы Электронного журнала;
- за ведение личных дел сотрудников, обучающихся, сведений о родителях.

2.3. Деятельность педагогических работников ОО по применению системы «Сетевой город. Образование» регламентируется локальными актами ОО и данным Положением.

2.4. Каждый пользователь Системы имеет аккаунт, который защищен уникальным именем пользователя (логином) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в Системе, несет владелец аккаунта.

2.5. Ответственность за создание и предоставление классным руководителям или учителям аккаунтов обучающихся и родителей несет пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне ОО.

2.6. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным должностным лицам (классным руководителям и секретарю учебной части) пользователем «Администратор системы» на уровне ОО в течение 2 рабочих дней после издания документа о зачислении обучающегося или приема сотрудника на работу.

2.7. Ответственность за предоставление обучающимся и родителям (законным представителям) сведений об их аккаунте несут классные руководители.

2.8. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несет пользователь с ролью «Администратор».

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 об ОО, 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, обучающихся и родителей обучающихся;
- список преподаваемых в ОО 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 пользователем с ролью "Администратор системы", на основании и в соответствии с информацией и документацией, утвержденной руководителем ОО.

3.3. Прохождение "Мастера ввода данных" должно быть завершено до 25 сентября учебного года.

4. Переход на новый учебный год

4.1. Процесс перехода на новый учебный год осуществляется пользователем с ролью "Завуч" в соответствии с информацией, утвержденной руководителем ОО, и требует осуществления следующих операций:

-ввод документов книги движения обучающихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпускниках и о второгодниках, о зачислении и выбытии из ОО);

-необходимая корректировка классов и классных руководителей;

-необходимая корректировка данных об ОО, 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.

5. Введение сведений об МАОУ СОШ № 20 имени А.П.Турчинского поселка Псебай

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

5.2. Введение сведений об ОО осуществляется пользователем с ролью "Администратор системы" в соответствии с информацией, утвержденной руководителем ОО.

5.3. Редактирование сведений об ОО 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 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

6.2. Создание личных дел сотрудников, обучающихся и родителей осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» на уровне ОО.

6.3. Ведение личных дел сотрудников ОО осуществляется пользователем с ролью «Администратор».

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

6.5. При формировании новых классов, при прибытии (выбытии) обучающегося в школу оформляет личное дело пользователь с ролью «Администратор» в течении 2-х рабочих дней.

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 "Сетевой город. Образование" требует введения следующей информации в базу данных:

-название, сроки начала и конца учебного года, а также учебных периодов 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» в соответствии с информацией, утвержденной руководителем ОО.

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

7.5.В Системе создается календарно-тематическое планирование (далее КТП) путем импорта таблицы Excel или поэтапно при заполнении журнала. КТП назначается для определенных классов и предметов и интегрируется с электронным журналом и дневником.

7.6.Ответственность за внесение в Систему несет учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель».

7.7.Корректировка учебных программ и календарно-тематического планирования, производится по окончанию учебного периода пользователями с ролями «Учитель», «Завуч», «Администратор».

7.8.Ответственность за формирование классов, предметов и подгрупп несет заместитель директора ОО с ролью «Завуч» 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 в 2-11 классах, посещаемости уроков в 1-11 классах, внесение сведений о содержании образовательного процесса (с указанием тем уроков, домашнего задания и т.д.).

8.2.Ведение электронного журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей с ролью в Системе «Учитель». Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, итоговых отметок.

8.3.Текущие оценки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков должны быть внесены в Систему в течение двух дней после проведения уроков с учетом Положения о едином орфографическом режиме (проверка письменных работ учащихся).

8.4.Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных отметок и пропусков осуществляет пользователь с ролью "Завуч".

8.5. В электронном дневнике отображаются отметки, посещаемость обучающихся. 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).

8.6.Классным руководителям необходимо регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие).

8.7.В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, классный руководитель должен предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в 2 недели.

9. Контроль и учет движения обучающихся

9.1.Отражение движения обучающихся осуществляется путем 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 "Завуч" или «Секретарь».

9.3. 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 — с мая по июнь текущего учебного года;
- приказы о переводе учеников из 9-х в 10-е классы,
- приказы о выпуске учеников из 9-х и 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 — до 1 сентября.

9.4. Издание приказов о движении обучающихся производится в течении 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 директора по УМР.

10. Контроль и мониторинг качества образования на уровне МАОУСОШ № 20 имени А.П.Турчинского поселка Псебай

10.1. Для контроля и мониторинга качества образования в Системе работают автоматизированные отчеты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчеты по ОО доступны пользователю с ролью «Завуч», отчеты по классу и предмету — педагогам с ролью «Учитель/классный руководитель», которые работают в этих классах, отчеты по обучающимся – родителям (законным представителям), обучающимся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ребенок.

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

10.3. Пользователь с ролью «Завуч» может использовать в работе «Сводный отчет классного руководителя» (по школе), «Сводный отчет об успеваемости по школе», «Наполняемость классов», «Движение учащихся по школе» и т.д.

10.4. Пользователи с ролью «Учитель/классный руководитель» может использовать в работе «Отчет учителя-предметника» (для учителей-предметников), «Отчет классного руководителя за учебный период», «Сводная ведомость учета успеваемости», «Сводная ведомость учета посещаемости» (для классных руководителей), «Предварительный отчет классного руководителя за учебный период» (для классных руководителей), «Отчет о посещаемости класса» (для классных руководителей), «Итоговые данные по обучающимся» и «Общие сведения об обучающихся».

10.5. Классные руководители могут использовать отчеты по обучающимся своего класса для групповой и индивидуальной работы с детьми и их родителями (законными представителями): «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Средний балл ученика», «Динамика среднего балла ученика», «Табель успеваемости учащегося», «Отчет о успеваемости и посещаемости ученика», «Итоги успеваемости и качества знаний».

10.6. Пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне ОО может создавать отчеты с помощью «Конструктора отчетов» по запросу руководства.

12. Размещение и сохранение материалов образовательного процесса

12.1. Размещение и сохранение материалов образовательного процесса возможно в «Личном портфолио» или «Портфолио проектов», далее Портфолио.

12.2. Ведение Портфолио состоит в создании его структуры и публикации материалов учебного и внеучебного характера для педагогов и обучающихся.

12.3. Публикуемые в системе файлы должны быть непосредственно связаны с учебной или внеучебной, а также организационной деятельностью ОО, в открытых (не проприетарных) форматах, например, zip, doc, odt и др. Размер дискового пространства для Портфолио сотрудников и обучающихся учреждения составляет 1 Гбайт

12.4. Ответственность за ведение Портфолио несут владельцы аккаунта, а именно педагогические сотрудники ОО и обучающиеся, в течение учебного года.

12.5. Администрация ОО может осуществлять контроль за публикацией материалов педагогов и обучающихся в Портфолио.

13. Создание и корректировка расписания

13.1. В Системе осуществляется создание и корректировка расписания уроков, информации о каникулах и праздниках, переносе учебных дней, изменении расписания, в том числе замена преподавателя. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, информации о каникулах, перенос учебных дней несет заместитель директора по УМР с ролью «Завуч», диспетчер по расписанию.

13.2. Расписание должно быть сформировано не позднее 15 сентября учебного года;

14. Дистанционное взаимодействие между участниками образовательного процесса

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

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

- администрация ОО с целью информирования педагогов, родителей (законных представителей) и обучающихся об актуальных событиях жизни ОО;

- педагогические работники с целью информирования родителей (законных представителей) и обучающихся об актуальных событиях жизни класса, учебных и внеучебных мероприятиях.

14.3. Ответственность за работу форума несет пользователь с ролью «Администратор» по актуальным для участников образовательного процесса темам.

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

- информирования сотрудников, родителей (законных представителей) и обучающихся;

- массовой рассылки документов учебного и внеучебного характера;

- общения между всеми участниками образовательного процесса.

14.5. Ответственность за осуществление коммуникации на уровне ОО несет заместитель директора по УМР, на уровне класса - классный руководитель.

14.6. Контроль за осуществлением дистанционного взаимодействия между участниками образовательного процесса на уровне ОО несет заместитель директора по УМР.

15. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

15.1. 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 учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г. №9.