

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета МБОУ СОШ № 10
им. С.И. Холодова
ст. Новощербиновская
протокол от 22.05.2019 года № 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ СОШ № 10
им. С.И. Холодова
ст. Новощербиновская
от 02.09.2019 года № 302

ПОЛОЖЕНИЕ

**об автоматизированной информационной системе
«Сетевой город. Образование»**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя
общеобразовательная школа №10 имени Сергея Ивановича Холодова
муниципального образования Щербиновский район станица
Новощербиновская**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими федеральными и региональными документами:

- Письмо министерства образования и науки РФ № НТ-664/08, профсоюза работников народного образования и науки РФ № 269 от 16 мая 2016 г. "Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей";
- Распоряжение Правительства РФ от 25 октября 2014 г. № 2125-р "О концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам";
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:
 - п.11 ст.28 предписывает индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;
 - пп.3,4 ст.44 указывает, что родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей.
- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 г. № 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования";
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"
- Распоряжение Правительства РФ от 25 апреля 2011 г. № 729-р «О перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме (с изменениями и дополнениями)»:
 - п.60. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости;
 - п.61. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.
- Приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 г. № 1897 "Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования";
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" определяет должностную обязанность учителя осуществлять "контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных

технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)";

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015);

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015);

- Письмо министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 30.08.2017 г. №47-16557/17-11 "Об актуализации информации";

- Приказ министерства образования и науки Краснодарского края от 12.12.2014г. № 5458 "Об утверждении плана мероприятий по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования";

- Письмо министерства образования и науки Краснодарского края от 13.11.2014 № 47-16619/14-14 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"

1.2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 имени Сергея Ивановича Холодова муниципального образования Щербиновский район станица Новощербиновская (далее – МБОУ СОШ № 10) организует работу по введению и последующему использованию автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее – АИС СГО) в управлении МБОУ СОШ № 10 и учебном процессе.

2. Назначение АИС СГО в МБОУ СОШ № 10

2.1. Создание единой базы данных ОУ.

2.2. Автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.).

2.3. Обеспечение возможности оперативного доступа к информации для всех субъектов образовательного процесса согласно правам доступа АИС СГО.

2.4. Осуществление мониторинга системы образования МБОУ СОШ № 10.

2.5. Обеспечение возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования.

3. Порядок внедрения АИС СГО.

1. Ввод основных данных о МБОУ СОШ № 10.

2. Выставление итоговых отметок и получение отчетов за учебный период, ведение книги движения, ведение расписания уроков. Ведение электронных классных журналов, календарно-тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств «Сетевой город. Образование» для взаимодействия всех участников образовательного процесса. Организация дистанционного доступа родителей.

3. Наполнение «Сетевой город. Образование» учебными материалами, создание и использование дистанционных учебных курсов, освоение электронного тестирования и других возможностей системы

3.1. Сроки выполнения каждого пункта процесса внедрения определяются в соответствии с перспективным планом внедрения АИС СГО.

3.2. Порядок определения степени внедрения АИС СГО и переходу к этапу ее использования выделяется в п. 4 настоящего Положения.

3.3. Список должностей и состав исполнителей определен в п. 5 настоящего положения. Назначение исполнителей внедрения и пользования АИС СГО

осуществляет директор, вместе с заместителями, по согласованию с педагогическим коллективом.

3.4. Порядок использования АИС СГО (после того, как процесс внедрения будет признан законченным) определяется в п. 7 этого положения.

4. Порядок выполнения процесса внедрения АИС СГО

4.1. По результатам выполненной работы в соответствии с утвержденным планом координатор АИС СГО составляет отчет о внедрении АИС СГО на совещании администрации. Решение о переходе к следующему этапу внедрения принимается коллегиально администрацией учебного заведения. Переход на следующий этап по плану сопровождается приказом и приданием огласке результатов прохождения этапа на совещании педагогов.

4.2. В начале перехода ответственный администратор по внедрению АИС СГО проводит совещание среди кадрового состава процесса внедрения для постановки задачи, корректировки сроков и определения критериев контроля за выполнением. При необходимости на совещании утверждается и подписывается скорректированный план внедрения с делением обязанностей и определенными сроками выполнения.

5. Кадровый состав процедуры внедрения АИС СГО

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

Координатор АИС СГО - основной ответственный за выполнение всех пунктов и этапов внедрения; ответственный за постановку задачи и определения сроков выполнения задач; осуществляет промежуточный контроль над выполнением задач, организует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей) в своей школе: управляет правами доступа в АИС СГО контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.

Сетевой системный администратор – отвечает за работоспособность АИС СГО 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.

6. Сроки выставления информации в АИС СГО

Сроки выставления информации в АИС СГО определяются регламентом использования АИС «Сетевой Город. Образование» МБОУ СОШ № 10».

7. Порядок использования АИС СГО

7.1. Общее управление работой в учебном заведении (на основе АИС «Сетевой Город. Образование») осуществляется директором, который издаёт Приказ.

7.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АИС СГО (включая все модули и функции системы), общеобразовательным учебным заведением осуществляет координатор АИС СГО. *Координатор совместно с директором:*

определяют состав исполнителей обязательных работ в системе АИС СГО (руководящих, педагогических работников, учеников, родителей);

планируют, организуют условия для работы исполнителей;

контролируют условия осуществления работ в системе АИС СГО, определенных этим Положением;

Координатор лично:

отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участникам учебного процесса;

отчитывается перед участниками учебно-воспитательного процесса о состоянии внедрения и использования системы АИС СГО.

7.3. Работы, которые связаны с обеспечением бесперебойной работы в системе и работы, которые связаны с обеспечением безопасности, выполняет Сетевой системный администратор.

7.4. Ежедневные работы по заполнению электронных журналов ведут учителя-предметники. Введение информации и поддержку работы модулей системы, составление отчетов, предоставление консультаций учителям выполняют Системные администраторы.

7.5. Классные руководители МБОУ СОШ № 10 и заместители директора способствуют предоставлению оперативной информации, необходимой для введения в систему АИС СГО.

7.6. Координатор АИС «Сетевой Город. Образование»:

готовит отчеты и другие материалы для оглашения участникам учебно-воспитательного процесса;

готовит предложения для подключения новых возможностей системы;

наблюдает за работой в системе учителей, учеников и родителей.

7.7. Директор МБОУ СОШ № 10 отчитывается о ходе и результатах работы перед органами общественного самоуправления учреждения и, при необходимости, органа управления образованием в установленные ими сроки.

РЕГЛАМЕНТ

внедрения и использования автоматизированной информационной системы
«Сетевой Город. Образование» МБОУ СОШ № 10

I. Общие положения

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

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

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

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.

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

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.

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

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.

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

Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несёт «Администратор системы».

III. Переход на новый учебный год

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.

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

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

IV. Сведения об образовательной организации

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

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 г. №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

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

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.

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

Формирование учебного плана должно быть завершено до 15 сентября.

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

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

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

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

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

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

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

Ведение электронного журнала во 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.

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

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.

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

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

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

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

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).

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

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

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».

Х. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации

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.

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

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.

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.

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.

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.