

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
основная общеобразовательная школа № 25  
имени Валентина Владимировича Буракова станицы Баракаевской  
муниципального образования Мостовский район  
(МБОУ ООШ №25 имени В.В. Буракова станицы Баракаевской)

«ПРИНЯТО»  
протокол заседания  
педагогического совета  
от 28.08.2023 № 1

«УТВЕРЖДЕНО»  
приказом по школе  
от 28.08.2023 № 50  
Директор школы  
Е.В. Литвинова



Положение о работе в автоматизированной системе  
«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 образовательного учреждения, включая:

введение первоначальных сведений об образовательном учреждении и переход на новый учебный год;

предоставление информации об образовательном учреждении;

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;

учёт и контроль движения обучающихся;

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;

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 МБОУ ООШ №25 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 учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

1.5. Нормативным основанием для разработки настоящего Положения являются:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- ФЗ РФ №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 Росстата от 27 июля 2009г. № 150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений».

## **2. Ответственность сотрудников образовательного учреждения**

2.1. На уровне образовательного учреждения ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Положения несет руководитель образовательного учреждения.

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 консультирование педагогов по вопросам работы Электронного журнала;

за ведение личных дел сотрудников, обучающихся и воспитанников, сведений о родителях.

2.3. Деятельность педагогических работников образовательных учреждений по применению системы «Сетевой город. Образование» регламентируется локальными актами учреждения и данным положением.

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

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

2.6. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным

должностным лицам (классным руководителям и специалисту по кадрам) пользователем «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 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 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, обучающихся и родителей обучающихся;

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 пользователем с ролью "Администратор системы", на основании и в соответствии с информацией и документацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения.

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 руководителем образовательного учреждения, и требует осуществления следующих операций:

ввод документов книги движения обучающихся (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.

### **5. Введение сведений об образовательном учреждении**

5.1. Данные об образовательном учреждении включают рубрики подраздела

«Сведения о школе» раздела «Школьное руководство».

5.2. Введение сведений об образовательном учреждении осуществляется пользователем с ролью "Администратор системы" в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения.

5.3. 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 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

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

6.3. Ведение личных дел сотрудников образовательного учреждения осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы».

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

6.5. Внесение данных в личные дела сотрудников, обучающихся должно быть завершено в срок до 1 октября учебного года.

6.6. При формировании новых классов, при прибытии обучающегося в школу оформляет личное дело пользователь с ролью «Администратор системы» в течение 2 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 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 руководителем образовательного учреждения.

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

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

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

7.7. Календарно-тематическое планирование на первую четверть по всем предметам должно быть внесено в Систему в срок до 15 сентября учебного года, на остальные учебные периоды за 3 рабочих дня до начала данного периода.

7.8. Корректировка учебных программ и календарно-тематического планирования пользователями с ролями «Учитель», «Завуч», «Администратор».

7.9. Ответственность за формирование классов, предметов и подгрупп несёт заместитель руководителя образовательного учреждения с ролью «Завуч/директор» 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.

8.2. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных отметок и пропусков несёт пользователь с ролью "Завуч/директор".

8.3. В электронном дневнике отображаются отметки, посещаемость обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители, которые являются пользователями системы с ролями «Ученик» и «Родитель» без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

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

8.5. 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 месяц**.

8.6. Выставление текущих оценок и отметок о текущей посещаемости производится пользователем с ролью "Учитель" для каждого класса, в котором он преподаёт, по каждому преподаваемому предмету. Если пользователь с ролью "Учитель" является классным руководителем, то он может выставить текущие оценки и текущую посещаемость по всем предметам в своём классе.

8.7. Текущие оценки и отметки о посещаемости учащихся должны быть выставлены в системе "Сетевой город. Образование" МБОУ ООШ №25 не позднее 2 дней со дня проведения урока. В случае проведения самостоятельных, контрольных, тестовых работ, сочинений, изложений и иных работ, требующих длительной проверки, допускается выставление оценок в 4-дневный срок.

8.8. Ответственность за своевременность и правильность выставленных оценок и посещаемости несёт пользователь с ролью "Завуч".

8.9. Выставление четвертных и полугодических оценок производит пользователь с ролью "Учитель" для каждого класса, в котором он преподаёт, по каждому преподаваемому предмету. Если пользователь с ролью "Учитель" является классным руководителем, то он может выставить четвертные и полугодические оценки по всем предметам в своём классе.

8.10. Четвертные и полугодические оценки должны быть выставлены в системе "Сетевой город. Образование" не позднее чем **через 1 рабочий день** с

момента окончания соответствующего периода (четверти, полугодия).

8.11. Ответственность за своевременность и правильность выставленных четвертных и полугодовых оценок несёт пользователь с ролью **"Завуч"**.

8.12. Выставление годовых и итоговых оценок производит пользователь с ролью **"Учитель"** для каждого класса, в котором он преподаёт, по каждому преподаваемому предмету. Если пользователь с ролью **"Учитель"** является классным руководителем, то он может выставять годовые и итоговые оценки по всем предметам в своём классе.

8.13. Годовые и итоговые оценки должны быть выставлены в системе "Сетевой город. Образование" не позднее чем **через 1 рабочий** день с момента окончания соответствующего периода (года, всех экзаменов).

8.14. Ответственность за своевременность и правильность выставленных годовых и итоговых оценок несёт пользователь с ролью **"Завуч"**.

8.15. Выставление экзаменационных оценок производит пользователь с ролью **"Учитель"** для каждого класса, в котором он преподаёт, по каждому преподаваемому предмету. Если пользователь с ролью **"Учитель"** является классным руководителем, то он может выставять экзаменационные оценки по всем предметам в своём классе.

8.16. Экзаменационные оценки должны быть выставлены в системе "Сетевой город. Образование" не позднее чем **через 2 рабочих** дня с момента окончания соответствующего экзамена.

8.17. Ответственность за своевременность и правильность выставленных экзаменационных оценок несёт пользователь с ролью **"Завуч"**.

## **9. Контроль и учёт движения обучающихся и воспитанников**

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 "Завуч/директор" или «Администратор системы».

9.3. В системе "Сетевой Город" есть шесть типов документов:

перевод наследующий 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 на следующий

учебный год и о второгодниках — с мая по июнь текущего учебного года;

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

приказы о формировании 1-х классов — с 1 по 5 сентября.

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.

## **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 обучающимся 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 обучающихся 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. Пользователь с ролью «Завуч/директор» несёт ответственность за формирование 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.

10.4. 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», «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 обучающимся» и «Общие сведения об обучающихся» в срок ежегодно не позднее 1 октября.

10.5. Классные руководители должны использовать следующие отчёты по обучающимся 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.

10.6. Пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне образовательного учреждения должен создавать отчёты с помощью «Конструктора отчётов» по запросу руководства.

## **12. Размещение и сохранение материалов образовательного процесса**

12.1. Размещение и сохранение материалов образовательного процесса

осуществляется 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 учреждения, 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 образовательного учреждения и обучающиеся, в течение учебного года.

12.5. Структура, содержание и цели применения Портфолио определяются образовательным учреждением самостоятельно в соответствии с потребностями обучающихся и педагогов, спецификой образовательного учреждения.

12.6. Администрация образовательного учреждения должна применять меры организационного характера для обеспечения применения возможностей публикации материалов педагогов и обучающихся в Портфолио.

### **13. Создание и корректировка расписания**

13.1. 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 с ролью «Завуч/директор».

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

13.4. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

расписание занятий - не позднее 15 сентября учебного года;

расписание школьных 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.

### **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 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.

14.3. Ответственность за работу форума несёт 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 и обучающихся;  
массовой рассылки документов учебного и внеучебного характера;  
общения между всеми участниками образовательного процесса.

14.5. Отправка всех электронных документов вышестоящих организаций в ОУ осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты системы «Сетевой город. Образование».

14.6. Отправка всех электронных документов от образовательного учреждения в вышестоящие организации осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты системы «Сетевой город. Образование»

14.7. Ответственность за осуществление коммуникации на уровне образовательного учреждения несёт заместитель руководителя, на уровне класса - классный руководитель.

14.8. Контроль за осуществлением дистанционного взаимодействия между участниками образовательного процесса на уровне образовательного учреждения несёт заместитель руководителя образовательного учреждения.

## **15. Условия совмещённого 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 учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утверждённым приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г. №9.

15.2. 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.