

УТВЕРЖДЕНО

решением Педагогического совета

от 30 августа 2021 года протокол №

Председатель \_\_\_\_\_ Л.С. Лещенко

### **Положение**

## **об использовании автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6 имени 302 Тернопольской Краснознаменной ордена Кутузова стрелковой дивизии станицы Ленинградской муниципального образования Ленинградский район (МБОУ СОШ № 6)**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет сферы применения автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее АИС «СГО») в МБОУ СОШ № 6, 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;
- ведение электронных личных дел сотрудников, обучающихся и сведений о родителях;
- планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
- ведение электронных журналов и дневников, в том числе предоставление информации о текущем контроле текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;
- учёт и контроль движения учащихся;
- контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью
- формирование базы данных документов образовательного учреждения и реализация элементов электронного документооборота;
- создание и корректировку расписания занятий, 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 учреждении должны быть обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет.

1.4. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761-н "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)".

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Решения заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 22.12.2010 года;

- Приказ Минобрнауки России от 09.01.2014 N 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ" (Зарегистрировано в Минюсте России 04.04.2014 N 31823);

- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Устава МБОУ СОШ № 6.

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

2.1. На уровне образовательного учреждения ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Положения несёт 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;

2.5. 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.

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

2.7. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным должностным лицам (классным руководителям) пользователем «Администратор системы» на уровне образовательного учреждения в течение 2 рабочих дней после издания документа о зачислении обучающегося или приёма сотрудника на работу.

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

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

2.10. Сведения об аккаунтах должны быть предоставлены пользователям в течение 3 рабочих дней после их создания.

### **3. Переход на новый учебный год**

3.1. Процесс перехода на новый учебный год осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения, и требует осуществления следующих операций:

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

3.2. Переход на новый учебный год должен быть завершён в период до 15 сентября учебного года.

3.3. В системе установлены три формы ФГСН: форма ОШ-1; форма ОШ-5; форма ОШ-9. 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.

3.4. Процесс закрытия форм ФГСН осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения.

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

4.1. Данные об образовательном учреждении включают рубрики подраздела: «Сведения о школе», раздела «Школьное руководство».

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

4.3. Введение сведений об образовательном учреждении должно быть завершено в период с 01 по 15 сентября учебного года.

#### **5. Создание и ведение личных дел пользователей**

5.1. Внесение персональных данных в Систему регламентируется федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

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

5.3. Ведение личных дел родителей является обязательным.

5.4. Ведение личных дел сотрудников образовательного учреждения осуществляется сами сотрудниками, которые имеют в Системе роль «Учитель».

5.5. Ведение личных дел обучающихся и родителей осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые имеют в Системе роль «Учитель/классный руководитель».

5.6. Ответственность за полноту и точность содержащихся в личных делах данных несут ответственные лица, назначенные приказом руководителя образовательного учреждения.

5.7. 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.

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

5.9. Личные дела обучающихся должны содержать всю информацию указанную в формах личного дела: основная информация, дополнительное образование, документы, удостоверяющие личность, контактная информация, дополнительная информация, личные достижения.

5.10. Личные дела родителей должны содержать следующую информацию: основная информация, дополнительное образование, документы, удостоверяющие личность, контактная информация, дополнительная информация.

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

#### **6. Формирование и корректировка учебного плана, классов, предметов, подгрупп и календарно-тематического планирования**

6.1. 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.

6.2. 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.

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

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

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

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

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

6.8. Ответственность за формирование классов, предметов и подгрупп несёт заместитель руководителя образовательного учреждения с ролью «Завуч» в срок не позднее 15 сентября учебного года.

## **7. Ведение электронного журнала**

7.1. 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.

7.2. Ведение электронного журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей с ролью в Системе «Учитель/классный руководитель». Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, экзаменационных и итоговых отметок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися, внесение сведений о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий.

7.3. Текущие отметки, отметки о посещаемости уроков, сведения о теме урока и домашнее задание должны быть внесены в Систему в день проведения уроков.

7.4. Выставление итоговых отметок осуществляется не позднее 2 рабочих дней после окончания учебного периода.

7.5. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.

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

7.7. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, отметки, посещаемость и домашнее задание 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).

7.8. В случае невозможности или нежелания родителей или законных представителей использовать электронный дневник, классный руководитель должен предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже двух раз в месяц.

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

8.1. Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования Книги движения учащихся через издание соответствующих приказов, которые соответствуют документам в печатной Книге движения учащихся.

8.2. Редактирование электронной книги движения учащихся производит пользователь с ролью «Администратор системы».

8.3. В системе "Сетевой Город" есть шесть типов документов: перевод на следующий год, второгодники, выпускники, выбытие из школы, зачисление в школу, перевод из класса в класс. Приказы о движении учащихся разного типа должны быть изданы в следующие сроки:

- приказы о переводе учеников из 5-8-х классов и 10-х классов на следующий учебный год и о второгодниках — с мая по июнь текущего учебного года;

- приказы о переводе учеников из 9-х в 10-е классы, либо об оставлении 9-классников на повторное обучение, приказы о выпуске учеников из 11-х классов — с середины до конца июня текущего учебного года;

- о выбытии и о зачислении в школу — с июня до конца августа текущего учебного года;

- приказы о формировании 5-х и 10-х классов — с 1 по 5 сентября.

8.4. 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.).

8.5. Контроль за своевременностью и правильностью приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель руководителя образовательного учреждения.

### **9. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения и муниципального образования**

9.1. Для контроля и мониторинга качества образования в Системе работают автоматизированные отчёты, которые формируются автоматически по

запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчёты по образовательному учреждению доступны пользователю с ролью «Завуч/директор», отчёты по классу и предмету — педагогам с ролью «Учитель/классный руководитель», которые работают в этих классах, отчёты по ученикам — родителям, обучающимся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ребёнок. Сотрудникам Управления образования доступны отчёты по всем образовательным учреждениям муниципалитета, исключая сведения о текущей успеваемости и посещаемости, полные персональные данные учеников и родителей.

9.2. 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».

9.3. 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) за 2 недели до окончания учебного периода;

- «Отчёт о посещаемости класса» (для классных руководителей) - не реже 1 раза в месяц;

- «Итоговые данные по учащимся» и «Общие сведения об обучающихся» в срок ежегодно не позднее 1 октября.

9.4. Классные руководители должны использовать следующие отчёты по учащимся своего класса для групповой и индивидуальной работы с детьми и их родителями: «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Средний балл ученика», «Динамика среднего балла ученика», «Табель успеваемости учащегося», «Отчёт об успеваемости и посещаемости ученика», «Итоги успеваемости и качества знаний», «Информационное письмо для родителей». Срок — в течение года.

9.5. Ответственность за формирование отчётов «Информация о детях-инвалидах» и «Информация о детях, имеющих рекомендации ПМПК на обучение» несёт пользователь с ролью «Завуч», срок — постоянно.

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

## **10. Создание и корректировка расписания**

10.1. В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий, классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, переносе учебных дней, изменении расписания, в том числе замена учителя.

10.2. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней несёт

заместитель руководителя образовательного учреждения с ролью «Администратор системы».

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

10.4. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий - не позднее 15 сентября учебного года;
- перенос учебных дней - не позднее 3 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание.

## **11. Дистанционное взаимодействие между участниками образовательного процесса**

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

11.2. 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.

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

11.4. 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.

## **12. Обеспечение ограничения периода внесения информации в электронный журнал**

12.1. Обеспечение ограничения периода внесения информации в электронный журнал производится по следующим критериям:

- запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 2-х дней после фактического проведения урока;
- запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 7-и дней после фактического проведения работы;
- запрет редактирования отметок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 10-х - 11-х классах) по прошествии 14 дней после проведения работы;
- запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода.

12.2. С целью внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации устанавливается следующий порядок.

12.2.1. По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:

- пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;
- пересдачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;
- других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

12.2.2. Инициатор внесения изменения (учитель-предметник, заместитель директора по УВР, ответственный за контроль ведения электронного журнала) письменно (с приложением документов) обращается к директору МБОУ СОШ № 6 за разрешением внесения изменений в электронный журнал.

12.2.3. Документ регистрируется в соответствии с делопроизводством общеобразовательной организации и в случае принятия положительного решения в последующем подшивается к сводной ведомости учёта успеваемости учебного периода, к которому он относится.

12.2.4. Зачёт пропущенных тем (пересдача) проводится учителем - предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в электронный журнал совместно с заместителем директора общеобразовательной организации, ответственным за контроль ведения электронного журнала в соответствующую тему.

12.2.5. Заместитель директора по УВР МБОУ СОШ № 6, ответственный за контроль ведения электронного журнала, формирует таблицу учета изменений в «Журнале учета внесения изменений в СГО», которая является неотъемлемой частью распечатанной сводной ведомости учёта успеваемости и сохраняется в установленном порядке:

№ п/п	ФИО ученика, класс	Предмет	Характер изменения	Дата внесения изменений	Дата, в которую вносится изменение	Инициатор изменений	Учитель - предметник
1.							
2.							
3.							

### 13. Сроки хранения ЭЖ

13.1. ЭЖ распечатывается для хранения один раз в год, в конце учебного года, по завершению государственной итоговой аттестации.

13.2. Срок хранения ЭЖ определяется в соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу (рекомендации Минобразования, письмо от 20.12.2000 № 03–51/64). В связи с тем, что срок хранения классных журналов составляет пять лет, а сводных ведомостей успеваемости — не менее 75 лет (ст. 605 Перечня типовых документов, образующихся в деятельности

госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденного Главным архивным управлением при Совмине СССР от 15.08.1988 в ред. от 31.07.2007), база данных электронного журнала с содержанием образования и оценками успеваемости хранится пять лет, а с содержанием итоговых оценок — 75 лет.

#### **14. Заключительные положения**

14.1. Данное Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками образовательного учреждения.

14.2. Срок действия Положения не ограничен.

14.3. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.

