



Утверждаю
директор МБОУ «СОШ № 6»
И.А.Костина
приложение 1
к приказу МБОУ «СОШ № 6»
от 14 октября 2019 года № 790

Положение «О работе в АСУ «Сетевой город. Образование»»

1. Общие положения

1.1 Данное положение устанавливает единые требования для работы в автоматизированной системе управления «Сетевой город. Образование» (далее АСУ «Сетевой город. Образование» или АСУ СГО) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 6» имени Проничевой Серафимы Ивановны муниципального образования Тбилисский район (далее МБОУ «СОШ № 6»), определяет правовой статус (далее - АСУ «Сетевой город. Образование», АСУ СГО)

Под АСУ «Сетевой город. Образование» понимается комплекс взаимосвязанных компонентов: база данных, представленная в виде документированной информации о кадрах, контингенте обучающихся и об образовательном процессе МБОУ «СОШ № 6», формат и способ ее организации, программно-аппаратная инфраструктура, сервисы информационного взаимодействия.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ: Закона РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минздрав соцразвития России от 26 августа 2010 года N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", Федерального Закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального Закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2. Цели и задачи АСУ СГО.

2.1. Основной целью использования АСУ являются

- создание открытого информационного образовательного пространства для эффективного решения задач управления школьной системой образования посредством дистанционного взаимодействия всех участниками образовательного процесса на основе информационно-коммуникационных технологий;
- развитие единой информационно - образовательной среды МБОУ «СОШ № 6»

2.2. Задачи внедрения и освоения АСУ «Сетевой город. Образование»:

- формирование единой базы данных, содержащей информацию о педагогических работниках, контингенте обучающихся и их родителях (их законных представителях), ходе образовательного процесса в МБОУ «СОШ № 6», движении обучающихся;
- получение всех видов отчетности, отражающей результативность образовательной деятельности школы: типовых сводных отчетов по педагогическим работникам, контингенту обучающихся, об итогах образовательного процесса;

- регламентирование технологических условий использования АСУ

3. Структура базы данных АСУ «Сетевой город. Образование»

3.1 По школе:

- карточка образовательного учреждения (формы ОШ-1, ОШ-5, ОШ-9)
- региональные настройки;
- настройки учреждений;
- права доступа;
- справочники;

Пользователи:

- сотрудники;
- ученики;
- родители;

Учебный план:

- учебный год и периоды;
- предметы;
- компоненты;
- профили;
- нагрузка;
- учебный план;

Движение:

- движение учащихся;
- выпускники и выбывшие;

Документы:

- предустановленные;
- внутриучрежденческие;

Классы и предметы:

- классы;
- предметы;
- подгруппы;

Планы уроков и учебники. Учебные материалы:

- учебные курсы;
- наполняемые учебные курсы;
- учебные курсы компании «Новый диск»;
- создание курсов;
- настройки;
- оценочные шкалы;

Расписание:

- год;
- месяц;
- неделя;
- день;
- создание расписания;
- время уроков;
- кабинеты;

Классный журнал:

- классный журнал;
- посещаемость;
- ИТОГОВЫЕ ОТМЕТКИ;

Отчеты:

- отчеты;
- дополнительные отчеты;
- конструктор отчетов;

Объявления. Ресурсы:

- каталог ссылок;
- личный портфолио;
- портфолио проектов/тем;

Персональные настройки. Электронная почта. Форум.

4. Структура данных информационно-управляющей системы АСУ

4.1. В АСУ «Сетевой город. Образование» включается следующая документированная информация:

О работнике:

- фамилия;
- имя;
- отчество;
- дата рождения;
- пол;
- паспортные данные;
- индекс;
- место жительства;
- место регистрации;
- домашний телефон;
- адрес электронной почты;
- преподаваемые предметы;
- функции пользователя;
- табельный номер;
- учебная деятельность;
- дата приема на работу, № приказа;
- основная должность;
- заявка на аттестацию по дополнительной должности;
- трудовой стаж;
- семейное положение;
- состав семьи;
- ИНН;
- № страхового пенсионного свидетельства;
- звание, ученая степень;
- награды;
- образование;
- учебное заведение;
- дата выдачи и № диплома;
- специальность по диплому;
- прохождения курсов повышения квалификации;
- курсы заочного обучения;
- категория работника;
- подразделение;
- наличие ПК дома;

- декретный отпуск;
- дата выхода на пенсию;
- присоединенные файлы;
- комментарии.

Об ученике:

- фамилия;
- имя;
- отчество;
- дата рождения;
- пол;
- паспортные данные;
- индекс;
- место жительства;
- место регистрации;
- домашний телефон;
- адрес электронной почты;
- родители;
- иностранный язык;
- ИНН;
- группа здоровья;
- физ. группа;
- заболевания;
- движение;
- № личного дела;
- свидетельство о рождении;
- дополнительная контактная информация;
- наличие ПК дома;
- медицинский полис;
- организация, выдавшая мед. полис;
- состав семьи;
- социальное положение;
- дополнительное образование;
- девиантное поведение;
- предметы для ЕГЭ;
- тип документа для ЕГЭ;
- присоединенные файлы;
- комментарий.

О родителе:

- фамилия;
- имя;
- отчество;
- дата рождения;
- пол;
- паспортные данные;
- индекс;
- место жительства;
- место регистрации;
- домашний телефон;

- адрес электронной почты;
- дети;
- степень родства;
- мобильный телефон;
- образование;
- место работы;
- должность;
- рабочий телефон;
- факс;
- помощь школе;
- дата и результат обращения за помощью;
- присоединенные файлы;
- комментарий.

Об образовательном учреждении:

- полное наименование учреждения;
- тип учреждения;
- вид учреждения;
- вид организационно-правовой формы;
- почтовый адрес;
- директор (Ф.И.О.);
- заместитель директора по УВР (Ф.И.О.);
- заместитель директора по АХЧ (Ф.И.О.);
- телефоны;
- факс;
- адрес электронной почты;
- ИНН;
- код по ОКПО;
- код по ОКАТО;
- код ОКОГУ;
- специализация;
- формы государственной отчетности;
- сведения о лицензировании, аттестации, аккредитации;
- устав;
- программа развития;
- план работы;

Об учебном процессе:

- учебный план;
- расписание;
- группы, классы, аудитории;
- предметы;
- подгруппы;
- компоненты;
- профили;
- нагрузка;
- классный руководитель;
- планирование уроков;
- классный журнал: текущие оценки, оценки за четверть, полугодие, год, посещаемость;

- информация об учебниках;
 - движение учащихся.
- 4.2. Документированная информация сохраняется и накапливается в АСУ СГО.
- 4.3. Документированная информация, содержащаяся в АСУ «Сетевой город. Образование», является конфиденциальной и относится к категории персональных данных.
- 4.4. Документированная информация, содержащая персональные данные размещается в АСУ «Сетевой город. Образование» с письменного согласия пользователей (родителей (законных представителей), учащихся, работников общеобразовательного учреждения), приложение 1 к настоящему Положению.
5. Права и обязанности пользователей АСУ «Сетевой город. Образование».
- 5.1 Пользователи: учащиеся, родители (законные представители), педагогический и учебно-вспомогательный персонал школы с разграничением уровня доступа.
- 5.2 Уровни доступа:
- Администратор
 - Завуч
 - Учитель
 - Тех. персонал
 - Секретарь
 - Медработник
 - Психолог/социальный педагог
 - Специалист по кадрам
 - Ученик
 - Родитель

6. Обязанности пользователей АСУ «Сетевой город. Образование»

- 6.1. Директор:
- утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению АСУ;
 - создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы АСУ;
 - назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению АСУ.
- 6.2. Администратор АСУ «Сетевой город. Образование»:
- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы АСУ, его своевременное обновление;
 - контролирует работоспособность АСУ «Сетевой город. Образование»;
 - осуществляет связь со службой технической поддержки АСУ «Сетевой город. Образование»;
 - функционирование АСУ в МБОУ СОШ № 4 в течении учебного года, совместно с заместителями директора по УВР разрабатывает нормативную базу для ведения АСУ;
 - указывает номер личного дела учащегося;
 - формирует отчёты по движению учащихся;
 - в начале каждого учебного года в соответствии со списками учащихся, распределяет учащихся в системе по классам и подгруппам совместно с учителями- предметниками и классными руководителями;
 - оформляет личные карточки работников школы в АСУ «Сетевой город. Образование»;
 - проверяет достоверность информации в личных карточках работников школы в АСУ «Сетевой город. Образование»;
 - своевременно вносит изменения по движению персонала;
 - консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного

- процесса основным приёмам работы в АСУ «Сетевой город. Образование»
- осуществляет закрытие учебного года и электронный выпуск, перевод учащихся из класса в класс, зачисление и выбытие учащихся в соответствии с решениями Педагогического совета и (или) приказов директора школы;
 - контролирует поддержание в актуальном состоянии списков сотрудников и учащихся школы в АСУ «Сетевой город. Образование» регулярность внесения информации пользователями АСУ «СГО»;
 - вводит новых пользователей в систему и назначает им роли, в зависимости от выполняемых функций. Для каждой из ролей настраивает права доступа к разным частям системы;
 - предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) к АСУ «Сетевой город. Образование» всем участникам образовательного процесса;
- 6.3. Заместители директора по УВР:
- обеспечивают необходимыми данными администратора АСУ «Сетевой город. Образование» для функционирования АСУ;
 - осуществляют контроль за работой педагогов по ведению АСУ (своевременность оформления уроков учителями; наполняемость текущих оценок; процент обучающихся не имеющих оценок или имеющих одну оценку; учёт пройденного материала; запись домашнего задания);
 - анализируют данные по результативности учебного процесса;
 - в начале каждого учебного года распределяют педагогическую нагрузку в соответствии с учебным планом;
 - следят за внесением изменений в расписание уроков;
 - формируют периодические отчёты учителей и администрации;
- 6.4. Классные руководители 1-11 классов:
- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями;
 - проверяет соответствие внесённых данных в базу АСУ «Сетевой город. Образование» с согласиями обучающихся и (или) их родителей (законных представителей);
 - регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки в личные карты учащихся и их родителей (законных представителей) в АСУ «Сетевой город. Образование»;
 - ежедневно в разделе «Посещаемость» АСУ корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся (указывают уважительную или неуважительную причину);
 - контролируют выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
 - по необходимости совместно с учителями-предметниками проводят разделение класса на подгруппы;
 - систематически информируют родителей (законных представителей) учащихся о поведении, состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных АСУ «Сетевой город. Образование»;
 - сообщают секретарю (делопроизводителю) или администратору АСУ «Сетевой город. Образование» о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика);
 - предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся своего класса к АСУ «Сетевой город. Образование»
 - организуют сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
 - осуществляют контроль доступа родителей и учащихся;

- совместно с администратором АСУ «Сетевой город. Образование» проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с АСУ;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

6.5. Учителя 1-11 классов:

- заполняют АСУ в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет АСУ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- систематически проверяют и оценивают знания учащихся, своевременно выставляют оценки учащимся, а также отмечают отсутствующих;
- все записи по всем учебным предметам ведут на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.п.;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих подгрупп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
- вносят в раздел «Планирование уроков» необходимые варианты календарно-тематических планов по предмету из рабочих программ, назначают варианты классам, при необходимости производят корректировку плана;
- на странице «Темы уроков и задания» вводят тему, изученную на уроке, выполненные задания, тип этих заданий и задания на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию в рабочей программе по предмету;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в АСУ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- устраняют замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные администратором АСУ «Сетевой город. Образование» и (или) заместителем директора по УВР в указанные сроки.

6.6. Секретарь (делопроизводитель):

- формирует классы на параллелях в соответствии с приказами;
- обеспечивает своевременное внесение информации о движении обучающихся в книгу движения АСУ «Сетевой город. Образование» (зачисление, выбытие, перевод и т.д.);
- формирует отчёты по кадрам.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к АСУ «Сетевой город. Образование» ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с АСУ «Сетевой город. Образование»;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных АСУ «Сетевой город. Образование»;
- в случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация МБОУ «СОШ № 6» оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации, локальными актами МБОУ «СОШ № 6».

7.2. Права пользователей АСУ СГО по уровням доступа:

Администратор системы имеет право:

- редактировать сведения о школе, все сведения о сотрудниках, учениках и родителях; имена пользователей и пароли сотрудников, учеников, родителей;
- удалять пользователей из системы
- составлять, редактировать, осуществлять переход на новый учебный год, составлять учебный план;
- редактировать границы учебных периодов, определять типы учебных периодов;
- редактировать книгу движения учащихся;
- редактировать хранилище школьных документов;
- редактировать классы, предметы, подгруппы в классах, набирать учеников в подгруппы во всех классах;
- просматривать календарно-тематический план, назначать авторов КТП; просматривать расписание, определять школьные мероприятия;
- просматривать оценки текущие и итоговые для всех классов, посещаемость;
- просматривать материал учебных курсов;
- просматривать все отчеты, использовать конструктор отчетов; просматривать и отправлять сообщения на доску объявлений, форум (а также редактировать сообщения в форуме) и почту, встроенные в систему АСУ СГО

Кроме того, администратор системы имеет право редактировать каталог ресурсов ОУ, т.е., у него есть доступ к разделу Школьные ресурсы: может вести общешкольный каталог ссылок, вести свой индивидуальный портфолио работ и достижений, просматривать портфолио других пользователей, создавать портфолио проектов.

Завуч имеет право:

- редактировать все сведения о сотрудниках, учениках и родителях;
- редактировать имена пользователей и пароли сотрудников, учеников, родителей; составлять учебный план;
- редактировать книгу движения учащихся;
- редактировать хранилище школьных документов;
- редактировать классы, предметы, подгруппы в классах, набирать учеников в подгруппы во всех классах;
- редактировать календарно-тематический план, назначать авторов КТП; составлять расписание и определять список кабинетов школы, определять школьные и классные мероприятия;
- просматривать оценки текущие и итоговые, посещаемость для всех классов;
- просматривать задания и оценки по учебным курсам для всех классов, просматривать материал учебных курсов;
- просматривать все отчеты;
- просматривать и отправлять сообщения на доску объявлений, форум и почту, встроенные в АСУ СГО

Кроме того, завуч имеет право редактировать каталог ресурсов ОУ, т.е., у него есть доступ к разделу Школьные ресурсы: может вести общешкольный каталог ссылок, вести свой индивидуальный портфолио работ и достижений, просматривать личные портфолио других пользователей, создавать портфолио проектов.

Учитель имеет право:

- просматривать краткие сведения о сотрудниках, редактировать сведения об учениках и родителях в своём классе;
- редактировать имена пользователей и пароли учеников и родителей в своём классе;
- просматривать хранилище школьных документов;
- просматривать классы, предметы, подгруппы в классах, набирать учеников в подгруппы в своём классе;
- просматривать календарно-тематические планы по всем предметам, создавать - только по своему предмету;
- просматривать расписание для своего класса или предмета, определять классные мероприятия в своём классе;
- просматривать оценки и посещаемость и итоговые отметки для всех классов, редактировать - только для своего класса или предмета;
- редактировать текущие оценки и посещаемость для своего класса или предмета в заданных временных границах (если установлено ограничение на редактирование оценок и посещаемости задним числом)
- просматривать задания и оценки по учебным курсам для своего класса или предмета;
- вводить собственные учебные курсы, задавать свои настройки, оценочные шкалы, просматривать материал учебных курсов, редактировать задания и оценки по учебным курсам для своего класса или предмета;
- просматривать административные отчеты, отчеты для своего класса, дополнительные отчеты.
- просматривать и отправлять сообщения на доску объявлений, форум и почту, встроенные в АСУ СГО

Кроме того, учитель имеет право редактировать каталог ресурсов ОУ т.е., у него есть доступ к разделу Школьные ресурсы: может вести общешкольный каталог ссылок, вести свой индивидуальный портфолио работ и достижений, просматривать портфолио других пользователей, создавать портфолио проектов.

Ученик имеет право:

- просматривать свой дневник, выполнять задания по электронным учебным курсам, просматривать материал учебных курсов;
- просматривать расписание для своего класса;
- просматривать отчеты для своего класса;
- просматривать объявления, отправлять и получать сообщения почтовые и в форуме;
- просматривать общешкольный каталог ссылок;
- вести свой индивидуальный портфолио работ и достижений, просматривать портфолио других пользователей, участвовать в проектной деятельности.

Родитель имеет право

- просматривать дневник заданий своих детей, а также материалы электронных учебных курсов;

- просматривать расписание и отчеты для классов, в которых учатся их дети;
- просматривать раздел «Публичные документы»;
- просматривать объявления, отправлять и получать сообщения почтовые и в форуме;
- просматривать портфолио пользователей и портфолио проектов (при наличии соответствующих персональных прав доступа).

Секретарь

- просматривать сведения о школе;
- просматривать краткие сведения о сотрудниках, вести списки учеников и родителей, удалять пользователей из системы;
- редактировать имена пользователей и пароли учеников и родителей;
- редактировать книгу движения учащихся;
- редактировать хранилище школьных документов;
- просматривать классы, предметы, подгруппы в классах;
- просматривать административные отчеты;
- просматривать и отправлять сообщения на доску объявлений, форум и почту,

встроенные в АСУ СГО

Медицинский работник

- редактировать мед.данные сотрудников;
 - редактировать мед.данные учеников;
 - просматривать хранилище школьных документов;
 - просматривать и отправлять сообщения на доску объявлений, форум и почту,
- встроенные в систему "Сетевой Город".

Психолог/Социальный педагог

- просматривать сведения о школе;
- редактировать психолого-педагогическую характеристику, девиантное поведение, соц.положение учеников;
- просматривать хранилище школьных документов;
- просматривать классы, предметы, подгруппы в классах;
- просматривать расписание для всех классов;
- просматривать материал учебных курсов;
- просматривать и отправлять сообщения на доску объявлений, форум и почту,

встроенные в АСУ СГО

Специалист по кадрам

- просматривать сведения о школе;
 - вести список сотрудников, удалять пользователей из системы;
 - редактировать имена пользователей и пароли сотрудников;
 - редактировать хранилище школьных документов;
 - просматривать административные отчеты;
 - просматривать и отправлять сообщения на доску объявлений, форум и почту,
- встроенные в АСУ СГО.

Технический персонал

В штате школы могут работать сотрудники, которые не являются ни учителями, ни завучами, ни системными администраторами. Примеры: библиотекарь, заведующий

АХЧ (зам. директора по АХЧ), завхоз, бухгалтер. Даже если им не дают доступ к АСУ СГО сведения о них всё равно необходимо хранить. Сотрудники с ролью технического персонала обладают ограниченным доступом в систему. По умолчанию, такие сотрудники могут:

- просматривать расписание;
- просматривать краткие сведения о сотрудниках, учениках и их родителях;
- просматривать классы, предметы, подгруппы;
- просматривать и отправлять сообщения на доску объявлений, форум и почту, встроенные в АСУ СГО

7.3. Ответственность:

Администратор АСУ «Сетевой город. Образование» несет ответственность за техническое функционирование АСУ «Сетевой город. Образование»;

Заместители директора по учебно-воспитательной работе несут ответственность за:

- своевременное выполнение образовательных программ, практических и лабораторных занятий по всем предметам учебного плана;
- за своевременное выявление и пресечение нарушений в ведении АСУ;
- за достоверность внесённых учителями оценок и отметок учёта посещаемости учащихся.

Учителя несут ответственность за:

- ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости, своевременное заполнение журнала;
- регулярное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся (или за своевременное и системное выставление отметок, пропусков уроков учащимися);
- своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования, соответствие записей изученных тем уроков календарно-тематическому планированию;
- исполнение прохождения программного материала;
- выставление итоговой оценки за учебный период и учебный год.

Классные руководители несут ответственность за:

- актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- своевременное заполнение и редактирование данных учеников (в личной карточке ученика);
- своевременное заполнение и редактирование данных родителей (законных представителей) учеников (в личной карточке родителя (законного представителя));
- своевременное информирование заместителя директора по учебно-воспитательной работе о нарушениях, допускаемых учителями-предметниками при ведении классного журнала;
- своевременное заполнение сведений о пропуске уроков учащимися, о подведении итогов о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за учебный период и учебный год, об освобождении учащихся от занятий;
- Секретарь (делопроизводитель): несёт ответственность за достоверность информации в личных картах работников школы, своевременное внесение изменений по движению персонала; своевременное внесение изменений в личные карты учащихся.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

8. Отчетные периоды

8.1. Отчет о работе пользователей в АСУ «Сетевой город. Образование» создается не реже чем один раз в четверть (ответственный – зам. директора по УВР).

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода и года (ответственные - педагоги и заместители директора по УВР).

9. Контроль и хранение данных.

9.1. Директор МБОУ «СОШ № 6» и системный администратор АСУ «Сетевой город. Образование» обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию АСУ.

9.2. Контроль за правильностью ведения АСУ осуществляется директором, администратором АСУ «Сетевой город. Образование» и заместителями директора не реже 1 раза в четверть.

9.3. В конце каждой учебной четверти АСУ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

9.4. Результаты проверки АСУ заместителями директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.