|  |
| --- |
| Рассмотрено  на заседании  педагогического совета  Протокол № 1  от 30 августа 2019 г. |

|  |
| --- |
| «УТВЕРЖДАЮ»  Директор МБОУ СОШ № 8  Им. П.И. Кочерга с. Николаевка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Г. Щеглова  Приказ № 182/1 от 20 августа 2019г.  М.П. |

# ПОЛОЖЕНИЕ

# О СЕТЕВОЙ ШКОЛЕ

# регламентирующее использование

# АИС «Сетевой город. Образование»

в управлении и учебно-воспитательном процессе

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

средняя общеобразовательная школа №8

имени Павла Ивановича Кочерга

муниципального образования Щербиновский район

село Николаевка

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;, Уставом МБОУ СОШ № 8 им. П.И. Кочерга с. Николаевка.

1.2. МБОУ СОШ № 8 им. П.И. Кочерга с. Николаевка организует работу по введению и последующему использованию АС «Сетевой город. Образование» в управлении МБОУ СОШ № 8 им. П.И. Кочерга с. Николаевка и учебном процессе.

**3. Кадровый состав АИС «Сетевой город. Образование»**

3.1. Должности, которые необходимы для эффективного внедрения и использования АИС «Сетевой город. Образование» и их основные обязанности:

1. ***Сетевой системный администратор*** – организует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей) в своей школе: управляет правами доступа в «Сетевой город. Образование», контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему; отвечает за работоспособность АИС «Сетевой город. Образование»; осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости); осуществляет контроль над работой системы и состоянием службы безопасности при работе с системой; предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта.
2. ***Сетевой классный руководитель*** – ответственный за ввод данных по учащимся своего класса и их родителей, за ведение текущих записей в электронный классный журнал «Сетевой город. Образование» по своему классу, а также других материалов.
3. ***Учитель*** – размещает рабочую программу, своевременно заполняет электронный журнал по предмету (не позднее семи дней): выставляет текущие и итоговые оценки, отмечает отсутствующих, назначает домашнее задание.
4. ***Секретарь –*** осуществляет ведение книги движения учащихся под контролем заместителя директора по УВР, производит формирование базы данных внутришкольных электронных документов под контролем заместителя по УВР, осуществляет ведение списков учеников и родителей.
5. ***Специалист по кадрам*** – осуществляет ведение личных дел сотрудников ОУ.

3.3. Все должности для обеспечения процесса внедрения и использования АИС «Сетевой город. Образование» являются внутришкольными и утверждаются приказом. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и должностными инструкциями, утвержденными администрацией школы-интернат). Назначение на должность в проекте «Сетевой город. Образование» не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определенных в учебном плане и введенными должностными инструкциями.

3.4. Запись о назначении на должности в проекте «Сетевой город. Образование» в трудовой книжке не осуществляется.

1. **Порядок использования АИС «Сетевой город. Образование»**

4.1. Общее управление работой в учебном заведении (на основе АИС «Сетевой город. Образование») осуществляется директором, который издает Приказ и утверждает Положение о Сетевой школе (о внедрении АИС «Сетевой город. Образование» в управлении школой и учебно-воспитательный процесс).

4.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АИС «Сетевой город. Образование» (включая все модули и функции системы), общеобразовательным учебным заведением осуществляет системный администратор «Сетевой город. Образование».

*Сетевой системный администратор совместно с директором*:

* определяют состав исполнителей обязательных работ в системе «Сетевой город. Образование» (руководящих, педагогических работников, учеников, родителей);
* планируют, организуют условия для работы исполнителей;
* контролируют условия осуществления работ в системе «Сетевой город. Образование», определенных этим Положением;

*Сетевой системный администратор:*

* 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 «Сетевой город. Образование».
* обеспечивает бесперебойную работу в системе;
* следит за работой форума, удаляет сообщения, содержащие грубую или ненормативную лексику, либо высказывания, обижающие кого-либо из участников форума;
* оказывает методическую поддержку сотрудникам ОУ по использованию АИС;
* производит корректировку общей информации и настроек школы-интернат;
* производит конструирование отчетов по заявкам администрации и педагогов;
* отвечает за обеспечение безопасности работы АИС в ОУ;
* определяет права доступа к системе.

4.3. Сетевые классные руководители школы, учителя-предметники и заместители директора способствуют предоставлению оперативной информации, необходимой для введения в систему «Сетевой город. Образование» установленным порядком.

4.4. *Сетевой системный администратор «Сетевой город. Образование» совместно с Сетевыми классными руководителями*:

* готовят отчеты и другие материалы для оглашения участникам учебно-воспитательного процесса;
* готовят предложения для подключения новых возможностей системы;
* наблюдают за работой в системе учителей и учеников.

4.5. Директор учебного заведения отчитывается о ходе и результатах опытно-экспериментальной работы перед органами общественного самоуправления заведения и, при необходимости, органа управления образованием или другими учредителями данного учебного заведения, в установленные ими сроки.

**5. Финансирование работы по использованию АИС «Сетевой город. Образование» в учебном заведении**

5.1. Финансирование работ по использованию АИС «Сетевой город. Образование» в управлении учебного заведения может осуществляться за счет средств государственного, окружного и местного бюджетов.

**6. Заключительные положения**

6.1. Изменения в данное положение вносятся по решению директора школы соответствующим приказом. Ходатайствовать об изменении данного положения имеют право заместитель директора по УВР и педагогический совет.

**Приложение**

**РЕГЛАМЕНТ**

# внедрения и использования Автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование»

# МБОУ СОШ № 8 им. П.И. Кочерга с. Николаевка

**I.Общие положения**

* 1. Настоящий регламент определяет сроки, полноту и ответственность за внесение данных в систему «Сетевой город. Образование».
  2. Система «Сетевой город. Образование» используется для оказания услуг в сфере образования в электронном виде и информационно-образовательной среде образовательного учреждения, включая:
  3. введение первоначальных сведений об образовательном учреждении и переход на новый учебный год;
  4. предоставление информации об образовательном учреждении;
  5. ведение электронных личных дел сотрудников и обучающихся;
  6. планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
  7. ведение электронных журналов, в том числе предоставление информации о текущей успеваемости и посещаемости уроков, промежуточной и итоговой аттестации;
  8. учёт и контроль движения учащихся;
  9. 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;
  10. формирование базы данных документов образовательного учреждения и реализации элементов электронного документооборота;
  11. создание и корректировку расписаний занятий, информации о каникулах;
  12. 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**

1. На уровне образовательной организации ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента несёт руководитель обра­зовательной организации.
2. 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.

1. Деятельность педагогических работников образовательных организаций по применению системы «Сетевой город. Образование» регламентируется локальными акта­ми организации.
2. 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.
3. Пользователь с ролью «Администратор системы» несёт ответственность за создание и пре­доставление классным руководителям аккаунтов обучающихся и родителей и создание аккаунтов сотрудников организации.
4. 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.
5. Ответственность за предоставление обучающимся и родителям сведений об их аккаунте несут классные руководители.
6. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте не­сёт «Администратор системы».

**III. Переход на новый учебный год**

1. 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.

1. После закрытия текущего учебного года необходимо создать новый учебный год и произвести корректировку всех данных, которые изменились по сравнению с про­шлым учебным годом.
2. Переход на новый учебный год должен быть завершен до 1 сентября учебного года.

**IV. Сведения об образовательной организации**

1. Ввод сведений об образовательной организации осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, утверждённой руко­водителем образовательной организации.
2. 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 №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 ведется 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 до15 сентября 2015 г.

**VI. Учебный план и календарно-тематическое планирование**

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

1. Формирование учебного плана осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, утвержденной руководителем образовательного учреждения.
2. Формирование учебного плана должно быть завершено до 15 сентября.
3. В Системе создаётся календарно-тематическое планирование, которое назна­чается для определённых классов и предметов и интегрируется с электронным журналом и дневником.
4. Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть вне­сено в Систему в срок до 1 сентября учебного года.
5. Ответственность за внесение в Систему календарно-тематического планирова­ния несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель».
6. 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**

1. В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий, информации о каникулах.
2. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, информации о каникулах несёт заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Администратор системы».
3. 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**

1. Ведение электронного журнала в 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.
2. Ведение электронного журнала в 1 классах включает фиксацию посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков.
3. 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.
4. Текущие оценки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков должны быть внесены в Систему в день проведения уроков.
5. Выставление триместровых оценок производит пользователь с ро­лью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Триместровые оценки должны быть выставлены в системе «Сетевой город. Образование» в день окончания соответст­вующего периода (триместр).
6. Выставление годовых, экзаменационных и итоговых оценок производит поль­зователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета.
7. Годовые, экзаменационные и итоговые оценки должны быть выставлены в сис­теме «Сетевой город. Образование» в день окончания соответствующего перио­да/экзамена.
8. 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».
9. 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).
10. 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**

1. Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования книги движения учащихся через издание соответствующих приказов. Редактирование книги движения учащихся производит пользователь с ролью «Администратор системы».
2. 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».

**X. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной**

**организации**

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», 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.
2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного уч­реждения осуществляется заместителем директора с ролью «Завуч», классными руководи­телями и учителями-предметниками с ролью «Учитель».
3. 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.

1. 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.

1. 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.
2. 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.