



Согласовано
Председатель ПК
И.П.Скибина



Утверждено

Приказом директора МБОУ СОШ 12
от 15.12.2014 № 165-02
Директор Е.Н.Марачковская

Положение

по использованию автоматизированной информационной системы «Сетевой город Образование» МБОУ СОШ 12

1. Общие положения

Настоящий регламент определяет сферы применения автоматизированной системы «Сетевой город. Образование» (далее Система), сроки, полноту и ответственность за внесение сведений.

1.1. 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;
- 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.

1.2. Для выполнения требований настоящего Положения в образовательном учреждении должны быть обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет.

1.3. Нормативным основанием для разработки настоящего Положения являются:

- №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».
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №762н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».
- 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».

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;

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

2.3. Деятельность педагогических работников образовательного учреждения по применению системы «Сетевой город Образование» регламентируется локальными актами учреждения.

2.4. Каждый пользователь Системы имеет аккаунт, который защищён 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 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) 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. 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, учеников и родителей учащихся;
- список преподаваемых в образовательном учреждении предметов ;
- список преподавателей каждого предмета; профили учебного плана с указанием параллелей;
- предельные нагрузки учебного плана по каждой компоненте; а 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 соответствие с информацией и документацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения.

3.3. Основные данные в "Мастере ввода данных" должно быть завершено до 15 декабря 2014 года, приказы о зачислении учащихся, ввод списка учащихся по классам до 17.12.2014 года.

4. *Закрытие текущего учебного года и начало нового учебного года*

4.1 Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется пользователем с ролью "Администратор системы" и требует осуществления следующих операций:

ввод документов книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из школы, приказы о второгодниках);

название, сроки начала и конца учебного года;

типы и границы учебных периодов;

корректировка (при необходимости) профилей, классов, ФИО классных руководителей.

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

4.3. Закрытие текущего учебного года и создание нового учебного года должны быть завершены в период с **01 по 20 сентября**.

4.4. Ответственность за своевременность и правильность закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года несёт ответственный администратор.

5. *Закрытие форм федерального государственного статистического наблюдения (ФГСН)*

5.1 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 20 сентября**, но не ранее, чем будет закрыт прошедший учебный год.

5.2. Процесс закрытия форм ФГСН осуществляется пользователем с ролью "Координатор системы" .

5.3. Ответственность за своевременность и правильность закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года несёт ответственный администратор.

6. Заполнение карточки образовательного учреждения

6.1. Заполнение карточки образовательного учреждения осуществляется пользователем с ролью **"Администратор системы"**.

6.1. Ответственность за своевременность и правильность заполнения карточки образовательного учреждения несёт ответственный администратор.

7. Заполнение данных о лицензиях и аккредитациях

7.1. Заполнение данных о лицензиях и аккредитациях образовательного учреждения осуществляется пользователем с ролью **"Администратор системы"** в соответствии с информацией подготовленной руководителем образовательного учреждения.

7.2. Ответственность за своевременность и правильность заполнения данных о лицензиях и аккредитациях образовательного учреждения несёт ответственный администратор.

8. Учебный план

8.1. Формирование учебного плана осуществляется как на этапах прохождения "Мастера ввода данных" и закрытия учебного года, так и независимо от этих операций. 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.

8.2. Формирование учебного плана осуществляется пользователем с ролью **"Завуч"**.

8.3. Ответственность за своевременность и правильность формирования учебного плана несёт ответственный координатор.

9. Полнота персональных данных о сотрудниках

9.1. В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» для внесения персональных данных в систему "Сетевой край. Образование" сотрудник должен дать письменное согласие на обработку персональных данных.

9.2. Внесение сведений о сотрудниках осуществляет пользователь с ролью **"Администратор"** в соответствии со списками подготовленными руководителем образовательного учреждения.

9.4. В системе "Сетевой город Образование" должны содержаться следующие сведения о сотрудниках: **фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, основная должность (должность, разряд, категория, дата последней аттестации), заявка на аттестацию по основной должности (дата аттестации, разряд, категория), дополнительная должность (должность, разряд, категория, дата последней аттестации), заявка на аттестацию по дополнительной должности (дата аттестации, разряд, категория), функции пользователя, специальность по диплому.**

9.5. Ответственность за своевременность и правильность сведений о сотрудниках несёт пользователь с ролью **"Завуч"**.

10. Полнота персональных данных об обучающихся

10.1. В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» для внесения персональных данных в систему "Сетевой город Образование" родитель или законный представитель обучающегося должны дать письменное согласие на обработку персональных данных.

Внесение сведений об обучающихся осуществляет пользователь с ролью **"Администратор системы"** и/или **"Классный руководитель"** в соответствии со списками подготовленными классными руководителями.

10.2. В системе "Сетевой город Образование" должны содержаться следующие сведения об обучающихся: **фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения.**

10.3. Ответственность за своевременность и правильность сведений об обучающихся несёт ответственный администратор.

11. Полнота персональных данных о родителях обучающихся

11.1. Обеспечить родителей (законных представителей) обучающихся персональными данными для входа в Систему.

12. Ведение расписания уроков

12.1. Ведение расписания в системе «Сетевой город Образование» осуществляется для всех классов и производится пользователем с ролью **"Завуч"**.

12.2. Ответственность за актуальность расписания несёт **ответственный координатор.**

13. Выставление текущих оценок и текущей посещаемости.

13.1 Выставление текущих оценок и текущей посещаемости осуществляется для всех классов и производится пользователем с ролью **"Учитель"** для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью **"Учитель"** является классным руководителем, то он может выставить текущие оценки и текущую посещаемость по всем предметам в своём классе.

Текущие оценки и посещаемость должны быть выставлены в системе "Сетевой город Образование" не позднее чем **через 1 рабочий день**.

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

14. Выставление четвертных и полугодовых оценок.

14.1. Выставление четвертных и полугодовых оценок производит пользователь с ролью "Учитель" для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью "Учитель" является классным руководителем, то он может выставять четвертные и полугодовые оценки по всем предметам в своём классе.

14.2. Четвертные и полугодовые оценки должны быть выставлены в системе "Сетевой город Образование" не позднее чем **через 5 рабочих дней** с момента окончания соответствующего периода (четверти, полугодия).

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

15. Выставление годовых и итоговых оценок

15.1. Выставление годовых и итоговых оценок производит пользователь с ролью "Учитель" для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью "Учитель" является классным руководителем, то он может выставять годовые и итоговые оценки по всем предметам в своём классе.

15.2. Годовые и итоговые оценки должны быть выставлены в системе "Сетевой город Образование" не позднее чем **через 5 рабочих дней** с момента окончания соответствующего периода (года, всех экзаменов).

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

16. Выставление экзаменационных оценок

16.1. Выставление экзаменационных оценок производит пользователь с ролью "Учитель" для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью "Учитель" является классным руководителем, то он может выставять экзаменационные оценки по всем предметам в своём классе.

16.2. Экзаменационные оценки должны быть выставлены в системе "Сетевой город Образование" не позднее чем **через 5 рабочих дней** с момента окончания соответствующего экзамена.

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

17. Внесение данных о движении обучающихся

17.1. Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования книги движения учащихся через издание соответствующих приказов. Редактирование книги движения учащихся производит пользователь с ролью "Администратор".

17.2. Издание приказов о движении обучающихся вносится в течение 3-х рабочих дней с момента события связанного с движением обучающихся (прибытие, выбытие, перевод из класса в класс).

17.3. Ответственность за своевременность и правильность приказов о движении обучающихся несёт ответственный администратор.

18. Ведение электронного журнала

18.1. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о планировании образовательного процесса, содержании образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

18.2. Ведение электронного журнала включает размещение и сохранение материалов образовательного процесса, в том числе – работ обучающихся и педагогов, используемых участниками образовательного процесса информационных ресурсов

18.3. 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 планировании образовательного процесса, содержании образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий.

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

18.5. Выставление промежуточных и итоговых отметок осуществляется не позднее 2 рабочих дней после окончания учебного периода. Выставление экзаменационных оценок осуществляется в день проведения экзамена.

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

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

18.8. 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).

18.9. 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 неделю.

Заключительное Положение

Данное Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками образовательного учреждения.