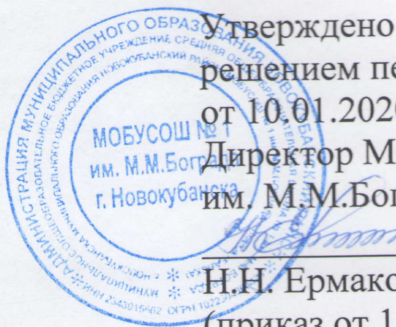




Утверждено

решением педагогического совета
от 10.01.2020 г. протокол № 4
Директор МОБУСОШ № 1
им. М.М.Богграда г. Новокубанска

Н.Н. Ермакова

(приказ от 13.01.2020 г. № 2 - 1)

**Положение
о работе в автоматизированной системе управления
«Сетевой город. Образование»
в МОБУСОШ № 1 им. М.М.Богграда г. Новокубанска**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 27.06.2006 года № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014 г.) «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015);
- распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 года № 729-р «О перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме (с изменениями и дополнениями)»;
- приказ Минпросвещения России от 02.12.2019 года № 649 «Об утверждении Целевой модели цифровой образовательной среды»;
- письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 года № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014 г.) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Настоящее положение определяет обязанности за внесение данных в автоматизированную систему управления "Сетевой город. Образование" (далее - система) в МОБУСОШ № 1 им. М.М.Богграда г. Новокубанска (далее – МОБУСОШ № 1).

1.3. Пользователи системы:

- директор;
- заместитель директора по учебно – воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- классный руководитель;
- учитель;
- делопроизводитель;
- педагог - психолог;

социальный педагог;
преподаватель – организатор ОБЖ;
обучающийся;
родитель;
технический персонал;
администратор.

Каждый пользователь имеет индивидуальные имя и пароль и может входить в систему с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

1.4. Функции системы:

мониторинг учебного процесса (электронный классный журнал, автоматические отчёты и т.д.);
решение административных задач (ведение личных дел сотрудников, учащихся, родителей; мониторинг движения учащихся и т.д.);
тесная интеграция в учебный процесс электронных курсов и пособий по различным дисциплинам (использование на уроках, факультативах);
организация тестирования отдельных учащихся или всего класса;
участие в учебном процессе родителей (родитель дистанционно может отслеживать успеваемость и посещаемость своего ребёнка, общаться с учителями и администрацией школы; получать SMS-сообщения на мобильный телефон с актуальной информацией о своём ребёнке);
обучение сотрудников школы культуре работы в сети, совместной коллективной работе, использованию новых информационных технологий;
поддержка новых образовательных технологий (проектная деятельность, портфолио учащихся и преподавателей);
создание единой среды обмена информацией в рамках школы (доска объявлений, внутренняя электронная почта, форум, каталог школьных ресурсов, список именинников и т.п.), что улучшает взаимопонимание и сотрудничество между всеми участниками учебного процесса;
возможность дистанционного обучения (удалённое выполнение учащимися домашних заданий, доступ к своему дневнику и расписанию, общение с учителями).

1.5. Задачи системы:

создание открытого информационного пространства для родителей и общественности, что способствует повышению качества образования;
сопровождение учебно - воспитательного процесса и управленческой деятельности.

2. Обязанности, права, ответственность пользователей системы

2.1. Классный руководитель.

Обеспечивает регулярный ввод текущих данных о своем классе. Еженедельно знакомится с текущими оценками и посещаемостью обучающихся в своем классе.

Отвечает за полноту, качество, своевременность вводимой информации о своем классе, об обучающихся и об обоих родителях.

В случае отсутствия в системе данных, обеспечивающих функционирование работы с классом, обязан сообщить об этом заместителю директора по учебно – воспитательной работе и администратору системы.

2.2.Учитель.

Обеспечивает еженедельный ввод текущих оценок и посещаемости, домашних заданий, своевременный ввод четвертных / полугодовых, годовых и итоговых оценок (при оценивании по системе «зачет» - «незачет» - соответственно ввод знаков «осв» или «н/а»), ввод тем уроков, ввод календарно - тематического планирования. Использует другие возможности системы в учебном процессе.

Отвечает за своевременность введения информации в базы данных системы.

2.3.Обучающийся.

Имеет право на просмотр своего электронного дневника, своего расписания, домашнего задания, отчетов о своей текущей успеваемости и посещаемости, итоговой успеваемости.

2.4. Родитель.

Имеет право на просмотр электронного дневника, расписания, домашнего задания, отчетов о текущей успеваемости и посещаемости, итоговой успеваемости своего ребенка.

2.5. Администратор.

Обязанности администратора:

планирование работ в системе;

организация работы всех типов пользователей (сотрудников, обучающихся, родителей) на уровне школы и контроль полноты, качества, оперативности информации, вводимой в систему;

обеспечение взаимодействия всех учителей, обучающихся, родителей школы;

подведение итогов работы в системе при окончании учебных периодов (четверти, полугодия, года). Конструирование отчетов для контроля полноты, качества и оперативности вводимой информации для заместителя – директора по учебно – воспитательной работе, директора;

обеспечение политики прав доступа в систему на уровне образовательного учреждения. Создание, изменение, паролей педагогов, обучающихся, родителей.

Права администратора:

предпринимать действия в рамках своей компетенции по устранению причин, создающих препятствия для работы в системе;

получать от администрации школы всю необходимую информацию для выполнения своих обязанностей;

вносить предложения директору по улучшению работы системы.

Ответственность администратора:

своевременное выполнение плана работ в системе;
функционирование системы;
неразглашение паролей.

2.6. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе.

Обеспечивает введение списков учителей, преподаваемых предметов, учебного плана, типов и границ учебных периодов, списка классных руководителей, сбор отчетности учителей.

Организует работу всех типов пользователей (сотрудников, обучающихся, родителей) на уровне МОБУСОШ № 1.

Осуществляет контроль за полнотой, качеством, своевременностью информации, вводимой в систему.

2.7. Делопроизводитель.

Обеспечивает оперативный учет движения обучающихся (ввод приказов о зачислении, переводе из класса в класс, выбытии), ведение раздела «Внутришкольные документы».

Отвечает за своевременность введения информации в базы данных.