

Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение основная общеобразовательная школа № 24
имени Полины Ивановны Копниной станицы Хамкетинской
муниципального образования Мостовский район

Обсуждено на заседании
Педагогического совета
Протокол № ____
от « ____ » _____ 20__ г.

Утверждено приказом директора
МБОУ ООШ № 24 имени
П.И. Копниной станицы
Хамкетинской
№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.
_____ В.В. Мередова

Положение об СГО

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет сферы применения автоматизированной системы «Сетевой город. Образование» (далее Система), 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 переходе на новый учебный год;

предоставление информации об образовательном учреждении;

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 обучающихся;

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;

размещение и сохранение материалов образовательного процесса, в том числе работ обучающихся и педагогов, используемых участниками образовательного процесса и информационных ресурсов;

создание и корректировка 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 другими образовательными учреждениями, организациями.

1.3. Для выполнения требований настоящего Положения в МБОУ ООШ №24 обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет.

1.4. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам, за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

1.5. Нормативным основанием для разработки настоящего Положения являются:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- ФЗ РФ № 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 муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».
- 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».
- Приказ Росстата от 27 июля 2009 г. № 150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразования статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений».

2. Ответственность сотрудников образовательного учреждения

2.1. На уровне образовательного учреждения ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Положения несет 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 консультирование педагогов по вопросам работы Электронного журнала; за ведение личных дел сотрудников, обучающихся и воспитанников, сведений о родителях.

2.3. Деятельность педагогических работников образовательных учреждений по применению системы «Сетевой город. Образование» регламентируется локальными актами учреждения и данным положением.

2.4. Каждый пользователь Системы имеет аккаунт, который защищен уникальными именем пользователя (логином) и паролем. Ответственность за

всю деятельность, которая осуществляется пользователем в Системе, несёт владелец аккаунта.

2.5. Ответственность за создание и предоставление классным руководителями или учителями аккаунтов обучающимся и родителям несёт пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне образовательного учреждения.

2.6. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным

должностным лицам (классным руководителям, специалистам, преподавателям) 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. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несёт пользователь с ролью «Администратор».

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 "Мастером ввода данных" необходимо ввести или выбрать из имеющихся в системе справочников следующую информацию:

название, сроки начала и конца учебного

года; выходные дни;

список сотрудников, обучающихся и родителей обучающихся;

список преподаваемых в образовательном учреждении

предметов; список преподавателей каждого предмета;

профили учебного плана с указанием параллелей;

предельные нагрузки учебного плана по каждой

компоненте; 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 соответствии с информацией и документацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения.

3.3. Прохождение "Мастера ввода данных" должно быть завершено до 15 сентября учебного года.

4. Переход на новый учебный год

4.1. Процесс перехода на новый учебный год осуществляется пользователем с ролью "Завуч/директор" в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения, и требует осуществления следующих операций:

ввод документов книги движения обучающихся (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 границ учебных периодов, профилей, предметов, комп
онент,
нагрузки, учебного плана, смен, подгрупп, учителей-предметников.

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

5. Введение сведений об образовательном учреждении

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

5.2. Введение сведений об образовательном учреждении

осуществляется пользователем с ролью
"Администратор системы" в соответствии
с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждени
я.

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

6. Создание и ведение личных дел пользователей

6.1. Внесение персональных данных в Систему регламентируется федеральны
м законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.2. Создание личных дел сотрудников, обучающихся, воспитанников и родител
ей осуществляется пользователем с ролью «Администратор
системы» на уровне образовательного учреждения.

6.3. Ведение личных дел сотрудников образовательного
учреждения осуществляется пользователем с ролью «Администратор
системы».

6.4. 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, и
мя, отчество, пол, дата рождения.

6.5. Внесение данных в личные дела сотрудников, обучающихся должно быть за
вершено в срок до 1 октября учебного года.

6.6. При формировании новых классов, при прибытии обучающегося в
школу оформляет личное дело пользователь с ролью «Администратор
системы» в течение 2 рабочих дней.

7. Формирование и корректировка учебного плана, классов, предметов, подгрупп календарно-тематического планирования

7.1. 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.

7.2. 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 из значения нагрузки по компонентам в параллелях; колич
ество часов по каждому предмету в классах.

7.3. Формирование учебного плана осуществляется пользователем с ролью

«Завуч/директор» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения.

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

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

7.6. Ответственность за внесение в Систему несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель».

7.7. Календарно-

тематическое планирование на первую четверть по всем предметам должно быть внесено в Систему в срок до 15 сентября учебного года, на остальные учебные периоды за 3 рабочих дня до начала данного периода.

7.8. Корректировка учебных программ календарно-тематического планирования пользователями с ролями «Учитель», «Завуч», «Администратор».

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

8. Ведение электронного журнала

8.1. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков. 8.2. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных отметок и пропусков несёт пользователь с ролью «Завуч/директор».

8.3. В электронном дневнике отображаются отметки, посещаемость 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).

8.4. Классным руководителям необходимо регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие).

8.5. 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 месяц**.

8.6. Выставление текущих оценок и отметок о текущей посещаемости производится пользователем с ролью «Учитель» для каждого класса, в котором он преподаёт, по каждому преподаваемому предмету. Если пользователь с ролью «Учитель» является классным руководителем, то он может выставлять текущие оценки и текущую посещаемость по всем предметам в своём классе.

8.7. Текущие оценки и отметки о посещаемости учащихся должны быть выставлены в системе «Сетевой город. Образование» МБОУ ООШ №24 не позднее 3 дней со дня проведения урока. В случае проведения самостоятельных, контрольных, тестовых работ, сочинений, изложений и иных работ, требующих длительной проверки, допускается выставление оценок в 7-дневный срок.

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

8.9. Выставление четвертных и полугодических оценок производит пользователь с ролью **"Учитель"** для каждого класса, в котором он преподаёт, по каждому преподаваемому предмету. Если пользователь с ролью **"Учитель"** является классным руководителем, то он может выставить четвертные и полугодические оценки по всем предметам в своём классе.

8.10. Четвертные и полугодические оценки должны быть выставлены в системе **"Сетевой город. Образование"** не позднее чем **через 3 рабочих** дня с момента окончания соответствующего периода (четверти, полугодия).

8.11. Ответственность за своевременность и правильность выставленных четвертных и полугодических оценок несёт пользователь с ролью

"Завуч". 8.12. Выставление годовых и итоговых оценок производит пользователь с ролью **"Учитель"** для каждого класса, в котором он преподаёт, по каждому преподаваемому предмету. Если пользователь с ролью **"Учитель"** является классным руководителем, то он может выставить годовые и итоговые оценки по всем предметам в своём классе.

8.13. 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).

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

8.15. Выставление экзаменационных оценок производит пользователь с ролью **"Учитель"** для каждого класса, в котором он преподаёт, по каждому преподаваемому предмету. Если пользователь с ролью **"Учитель"** является классным руководителем, то он может выставить экзаменационные оценки по всем предметам в своём классе.

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

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

9. Контроль и учёт движения обучающихся в воспитанников

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

9.2. Редактирование электронной «Книги движения учащихся» производит пользователь с ролью **"Завуч/директор"** или **"Администратор системы"**.

9.3. 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 1-8-х классов на следующий

учебный год и во второмодниках — с мая по июнь текущего учебного года;

приказы о выбытии выпускников из школы и о зачислении в школу — сиюня до конца августа текущего учебного года;

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

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

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

10. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения муниципального образования

10.1. 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 обучающимся или воспитанникам —

родителям, обучающимся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ребёнок. Сотрудникам отдела образования доступны отчёты по всем образовательным

учреждениям муниципалитета, исключая сведения о текущей успеваемости и посещаемости, полные персональные данные обучающихся и родителей.

10.2. 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».

10.3. Пользователь с ролью «Завуч/директор» несёт ответственность за формирование следующих отчётов в указанные сроки:

«Сводного отчёта классного руководителя» (по школе) и «Сводного отчёта об успеваемости по школе» в срок не позднее 3 рабочих дней после окончания каждого учебного периода;

«Наполняемость классов» и «Движение учащихся по школе» — постоянно.

10.4. 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) не реже 1 раз в 2 недели.

«Отчёт о посещаемости класса» (для классных руководителей) — не реже 1 раз в месяц.

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

10.5. Классные руководители должны использовать следующие отчёты по обучающимся 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.

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

12. Размещение и сохранение материалов образовательного процесса

12.1. Размещение и сохранение материалов образовательного процесса осуществляется в «Личном портфолио» или «Портфолио проектов», далее Портфолио.

12.2. Ведение Портфолио состоит в создании его структуры и публикации материалов учебного и внеучебного характера для педагогов и обучающихся.

12.3. Публикуемые в системе файлы должны быть непосредственно связаны с учебной или внеучебной, а также организационной деятельностью учреждения, в открытых (не проприетарных) форматах, например, zip, doc, odt и др. Размер дискового пространства для Портфолио сотрудников и обучающихся учреждения составляет 1 Гбайт.

12.4. Ответственность за ведение Портфолио несут владельцы аккаунта, а именно педагогические сотрудники образовательного учреждения и обучающиеся, в течение учебного года.

12.5. Структура, содержание и цели применения Портфолио определяются образовательным учреждением самостоятельно в соответствии с потребностями обучающихся и педагогов, спецификой образовательного учреждения.

12.6. Администрация образовательного учреждения должна применять меры организационного характера для обеспечения применения возможностей публикации материалов педагогов и обучающихся в Портфолио.

13. Создание и корректировка расписания

13.1. В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, переносе учебных дней, изменении расписания, в том числе замена преподавателя. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, школьных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, переносе учебных дней несёт заместитель руководителя образовательного учреждения с ролью «Завуч/директор».

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

13.4. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки: расписание занятий — не позднее 15 сентября учебного года; расписание школьных мероприятий, информация о каникулах и праздниках — не позднее 2 недель до даты события или начала каникул; перенос учебных дней — не позднее 3 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание; расписание классных мероприятий — не позднее 1 недели до даты события.

14. Дистанционное взаимодействие между участниками образовательного процесса

- 14.1. Дистанционное взаимодействие между участниками образовательного процесса осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты, форума и доски объявлений АИС «Сетевой город. Образование».
- 14.2. 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.
- 14.3. Ответственность за работу форума несёт пользователь с ролью «Администратор» по актуальным для участников образовательного процесса темам.
- 14.4. 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.
- 14.5. Отправка всех электронных документов вышестоящих организаций в ОУ осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты системы «Сетевой город. Образование».
- 14.6. Отправка всех электронных документов от образовательного учреждения вышестоящим организациям осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты системы «Сетевой город. Образование».
- 14.7. Ответственность за осуществление коммуникации на уровне образовательного учреждения несёт заместитель руководителя, на уровне класса – классный руководитель.
- 14.8. Контроль за осуществлением дистанционного взаимодействия между участниками образовательного процесса на уровне образовательного учреждения несёт заместитель руководителя образовательного учреждения.

15. Условия совмещённого хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

- 15.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утверждённым приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г. №9.
- 15.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учёта в виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учёта в соответствующем классном журнале.

