

«Согласовано»
на заседании Совета Школы
МБОУ СОШ № 6
протокол № 4
от «22» февраля 2019 года

«Утверждено»
Директор МБОУ СОШ №6
С.В. Кучеренко
Приказ № 122-о
от «25» февраля 2019 года



ПОЛОЖЕНИЕ **по использованию автоматизированной информационно-образовательной** **системы «Сетевой город. Образование»**

1. Общие положения

1.1. Положение об использовании автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» образовательной организации муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее по тексту – Положение) определяет сферы применения автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее по тексту – Система), сроки полноту и ответственность за внесение сведений.

1.2. Система АИС «Сетевой город. Образование» образовательной организации муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее по тексту – Школа) используется для оказания услуг в сфере образования в электронном виде, реализации деятельности в электронном виде в информационно-образовательной среде Школы, включая:

- введение первоначальных сведений о Школе и переход на новый учебный год;
- предоставление информации о Школе;
- ведение электронных личных карточек сотрудников, учащихся и сведений о родителях (законных представителях);
- планирование образовательного деятельности, 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 Школы, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- формирование базы данных документов Школы и реализация элементов электронного документооборота;
- создание и корректировку расписания занятий, общешкольных и классных мероприятий, информации о каникулярных периодах и праздничных днях;
- взаимодействие между участниками образовательных отношений, взаимодействие Школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными организациями.

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

1.4. При разработке Положения были использованы нормы, требования и рекомендации, приведённые в следующих законодательных, нормативных правовых и иных актах:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";
- Приказ Минкомсвязи РФ от 27.12.2010 № 190 "Об утверждении Технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия";
- Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1382 "О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";
- Постановление Правительства ЯНАО от 30.09.2011 № 685-П "О региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Ямало-Ненецкого автономного округа";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08 июня 2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 9 июня 2014 г. № 991-р «Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") по реализации Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».
- Приказ департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа № 216 от 01.03.2018г. «Об утверждении регламента ведения и заполнения информации в базах данных автоматизированной информационной системы «Сетевой город.Образование».

1.5. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регламентирующим правила и порядок ведения и заполнения баз данных в АИС «СГ.О»;
- рассматривается и принимается на педагогическом совете и утверждается директором Школы;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок;
- изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом Школы и утверждаются приказом директора школы.

2. Ответственность

2.1. На уровне Школы ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Положения несёт директор школы.

2.2. Приказом по Школе назначаются лица, ответственные:

- за организацию использования Системы из числа заместителей руководителя

школы;

- за администрирование Системы на уровне Школы;
- за ведение личных карточек сотрудников, учащихся, сведений о родителях.

2.3. Деятельность педагогических работников Школы по применению Системы регламентируется данным локальным нормативным актом.

2.4. 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.

2.5. Ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов учащихся и родителей несёт Администратор системы.

2.6. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным должностным лицам (классным руководителям и специалисту по кадрам) Администратором системы на уровне Школы в течение 3 рабочих дней после издания документа о зачислении/выбытии учащегося или приёма/увольнения сотрудника на работу.

2.7. Ответственность за предоставление учащимся и родителям (законным представителям) сведений об их аккаунте несут классные руководители.

2.8. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несёт специалист по кадрам.

2.8. Сведения об аккаунтах должны быть предоставлены пользователям в течение 3 рабочих дней после их создания.

3.Переход на новый учебный год

3.1. Процесс перехода на новый учебный год осуществляется пользователем с правами доступа "Администратор" в соответствии с информацией, утверждённой директором Школы и требует осуществления следующих операций:

- ввод документов книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпускниках и о второкурсниках, о зачислении и выбытии из Школы;
- необходимая корректировка классов и классных руководителей);
- необходимая корректировка данных об учреждении, сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов, профилей, предметов, компонент, нагрузки, учебного плана, смен, подгрупп, учителей-предметников.

3.2. Переход на новый учебный год должен быть завершён в период с 31 мая до 31 августа учебного года.

4. Введение сведений о Школе

4.1. Данные о Школе включают рубрики подраздела «Сведения о школе» раздела «Школьное руководство».

4.2. Введение сведений о Школе осуществляется Администратором системы в соответствии с информацией утверждённой директором Школы.

4.3. Введение сведений о Школе должно быть завершено в период с 01 по 10 сентября учебного года.

5.Создание и ведение личных карточек пользователей

5.1. Информация об учащихся и их родителях вносится только при наличии согласия на обработку персональных данных или соответствующего пункта в договоре, заключённом между родителем (законным представителем) и Школой.

5.2. Ведение личных карточек родителей (ФИО, пол, телефон) осуществляется классными руководителями соответствующих классов. Поле СНИЛС заполняется в

случае поступления заявления от родителя (законного представителя) о желании получать государственные и муниципальные услуги с единого портала госуслуг (www.gosuslugi.ru) и регионального портала государственных и муниципальных услуг (pgu.yamal.ru).

5.3. Ведение личных карточек учащихся осуществляется классными руководителями соответствующих классов.

5.4. Личные карточки учащихся должны содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, КМНС (да, нет), гражданство, домашний телефон, номер личного дела, СНИЛС (при согласии родителей), группа здоровья.

5.5. Ответственность за полноту и точность содержащихся в личных карточках учащихся данных несут классные руководители.

5.6. Ведение личных карточек сотрудников школы осуществляет специалист по кадрам.

5.7. Ответственность за полноту и точность содержащихся в личных карточках сотрудников данных несет специалист по кадрам.

5.8. При увольнении сотрудник должен быть оформлен в АИС «СГ.О» нажатием кнопки «Уволить» в последний трудовой день (в течении трех рабочих дней). Кнопка «Удалить» должна быть использована для двух случаев: если сотрудник был введен ошибочно, если сотрудник работал в предыдущих учебных годах, и вам нужно удалить всю информацию о сотруднике начиная с текущего учебного года. (Информация об этом сотруднике в прошлых учебных годах останется).

5.9. Личные карточки сотрудников должны содержать следующую информацию: Ф.И.О., дата рождения, пол, гражданство, место жительства, место регистрации, домашний телефон, функции пользователя, табельный номер, учебная деятельность, дата приема на работу и № приказа, основная должность, заявка на аттестацию по основной должности, дополнительная должность, заявка на аттестацию по дополнительной должности, трудовой стаж, звание, ученая степень, награды, образование, образовательная организация, дата выдачи и № диплома, специальность по диплому, прохождение курсов повышения квалификации (дата, наименование, учебное заведение), курсы заочного обучения, категория работника, подразделение.

5.10. Поддерживать информацию в личных карточках сотрудников, учащихся, родителей (законных представителей) в актуальном виде постоянно, при изменении каких-либо характеристик необходимо в тот же день внести изменения.

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

6.1. Формирование и корректировка учебного плана осуществляется на этапе перехода на новый учебный год.

6.2. Для формирования учебного плана, создания и внесения изменений в учебные предметы необходимо:

- указать границы учебных периодов;
- предмет необходимо обозначить с указанием образовательной области. Важно указать «Общий предмет», совпадающий с названием предмета (если его нет в списке, то создать новый);

- организовать заполнение учебного плана и индивидуальных учебных планов;

- классы: осуществить корректировку деления класса на подгруппы и сформировать новые по учебным предметам;

- назначить классного руководителя, учителей-предметников по каждому классу;
- создать расписание, организовать своевременное внесение изменений;
- систематически информировать участников образовательного процесса о новостях на доске объявлений, с помощью системы сообщений, организовать участие родителей (законных представителей), учащихся в обсуждениях на форумах.

6.3. Формирование учебного плана осуществляется пользователем правами доступа «Завуч/Администратор» в соответствии с информацией, утверждённой директором Школы.

6.4. В Системе создаётся календарно-тематическое планирование (далее - КТП), которое назначается для определённых классов и предметов.

6.5. Ответственность за внесение в Систему КТП несёт учитель-предметник, который является пользователем с правами доступа «Учитель/классный руководитель».

6.6. При создании КТП учителю-предметнику необходимо в каждом КТП создать раздел: «Объединённые уроки» для последующей корректировки тем уроков.

6.7. КТП по всем предметам должно быть внесено в Систему в срок до 05 сентября текущего года.

7. Сроки заполнения информации в карточках сотрудников, учащихся, родителей, учебных планов

7.1. Внести информацию в карточку вновь принятого сотрудника в течение трех рабочих дней. При увольнении сотрудник должен быть оформлен в АИС «СГ.О» нажатием кнопки «Уволить» в последний трудовой день (в течение трех рабочих дней). Кнопка «Удалить» должна быть использована для двух случаев: если сотрудник был введён ошибочно, если сотрудник работал в предыдущих учебных годах, и вам нужно удалить всю информацию о сотруднике начиная с текущего учебного года. (Информация об этом сотруднике в прошлых учебных годах останется).

7.2. Внести информацию в карточку учащегося, родителей (законных представителей) в течение трех рабочих дней с момента издания приказа о зачислении в образовательную организацию.

7.3. Поддерживать информацию в личных карточках сотрудников, учащихся, родителей (законных представителей) в актуальном виде постоянно, при изменении каких-либо характеристик необходимо в течение трех дней внести изменения.

7.4. Сформировать учебные планы ежегодно до 05 сентября текущего учебного года.

7.5. Внести изменения по классам, группам и предметам ежегодно до 05 сентября текущего учебного года.

7.6. Обновлять объявления, работу форумов в течение года по необходимости.

7.7. Создать расписание в срок до 05 сентября нового учебного года, вносить изменения по необходимости.

9. Актуализация перечня документов, обязательных к размещению в разделе «Ресурсы - Документы»

9.1. В целях оказания государственных и муниципальных услуг необходимо разместить ссылки на официальный сайт образовательной организации, где размещены действующие копии документов (титульный лист документа в формате pdf (отсканированная копия)), либо прикрепить действующие копии документов непосредственно в АИС «СГ.О»:

- устав образовательной организации;
- учебный план на текущий учебный год;
- основную образовательную программу;
- рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- информацию о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших образовательные программы;
- сведения о сроках и формах проведения государственной итоговой аттестации;
- информацию о результатах сданных экзаменов, тестировании и иных вступительных испытаниях.

9.2. Разместить вышеуказанные документы необходимо ежегодно до 10 сентября, обновления в систему вносить при утверждении новой редакции в течение трех дней с момента утверждения (приказа, регламента).

10. Ведение электронного журнала

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

10.2. Ведение электронного журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей:

10.2.1. Учитель-предметник:

- в раздел «Планирование уроков» вносит данные об используемых учебных программах;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока (тема урока, домашнее задание на следующий урок);
- своевременно, в день проведения урока, вносятся текущие отметки, и не позднее 10 дней с момента проведения контроля знаний в срок, не превышающий 10 дней вносятся в электронный журнал отметки по математике и русскому языку;
- запрещается вносить отметки позднее 7 дней с даты проведения урока в расписании;
- домашнее задание, проведенного урока, записывается в день проведения урока по расписанию в графе на следующий урок;
- в графе «Отметка» может стоять вторая/третья отметка, выставленная за индивидуальное домашнее задание; за ответ на уроке, в случае проведения на этом же уроке практической работы, сочинения, изложения, самостоятельной работы;
- несет ответственность за своевременное прохождение учебной программы;
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;
- несет ответственность за накопляемость отметок (не менее 30% опрошенных учащихся);
- в случае «Дня знаний», «Дня здоровья», проводит корректировку календарно-тематического планирования. Для этого в разделе «Планирование уроков» выбирает

предмет, параллель, вариант, далее назначает тему урока, а тему урока необходимую пройти в сегодняшний день, объединяет со следующей темой;

- в случае «Карантина» или дней с неблагоприятными погодными условиями заполняют журнал в соответствии с Положением «»;

- по окончании каждого учебного периода (четверть, полугодие) выставляет итоговые отметки;

- по окончании учебного года:

- в классах, где не проводится итоговая аттестация, выставляет годовые отметки и дублирует их в графе «Годовая отметка»;
- в 9-х классах после заполнения графы «Годовая отметка», выставляет отметки после проведенного экзамена в графу «Экзамен», а затем всем учащимся выставляет итоговые отметки как среднеарифметическое с учетом годовой и экзаменационной отметок (если экзамен по данному предмету не проводился, то итоговая отметка дублирует годовую);

- годовые отметки должны быть выставлены в день окончания учебного года;

- экзаменационные, итоговые отметки в 1-8, 10 классах должны быть выставлены после получения результатов прохождения промежуточной аттестации, но не позднее 1 июля текущего года;

- экзаменационные и итоговые отметки в 9-х, 11-х классах - не позднее двух дней с момента официального опубликования результатов государственной итоговой аттестации в 9 и в 11 классах.

10.2.2.Классный руководитель:

- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу родителям (законным представителям) и учащимся;

- ежедневно отслеживает в электронном журнале на странице «Посещаемость» присутствие или отсутствие учащихся на уроках: в случае отсутствия учащегося на уроке по болезни меняет запись «ОТ» на запись «УП», в случае неуважительной причины - «НП»;

- заполняет анкетные данные учащихся и их родителей (законных представителей);

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях) в личных карточках;

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- в конце года формирует отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» переносит ее на бумажный носитель и заполняет графу «Решение педагогического совета (дата и номер);

- систематически информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала посредством отправки сообщения или при индивидуальных консультациях в школе в специально отведенных местах, где имеется доступ к электронному журналу;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к Системе.

10.3. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, отметки, посещаемость и домашнее задание. Доступ к электронному дневнику имеют учащиеся и их родители (законные представители), которые являются пользователями системы с правами доступа «Ученик»/ «Родитель».

10.4. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, классный руководитель обязан предоставить

информацию об успеваемости и посещаемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю.

11. Контроль и учёт движения учащихся

11.1. Зачислять, переводить из класса в класс, из одной образовательной организации в другую, оформлять выбытие учащегося необходимо при создании приказа в книге движения с указанием причины. При окончании образовательной организации в причине выбытия необходимо указать направление профессионального обучения в соответствии с профилем дальнейшего образования.

11.2. Информация о зачислении, переводе или выбытии из образовательной организации вносится только на основании приказов с указанием их реквизитов.

11.3. Редактирование электронной Книге движения учащихся производит секретарь.

11.4. В Системе 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 — ежегодно с 31 мая по 31 августа;

- приказы о переводе учеников из 9-х в 10-е классы, либо об оставлении 9-классников на повторное обучение - ежегодно с 01 июня по 31 августа;

- приказы о выпуске учеников из 4-х,9-х,11-х классов — с 01 июня по 31 августа текущего учебного года;

- приказы о выбытии/зачислении (даты приказов выбираются из летних каникул или начала сентября) - с 01 июня по 31 августа текущего учебного года;

11.5.Издание приказов о движении учащихся производится в течение 1 рабочего дня с момента события, связанного с движением учащихся (прибытие, выбытие, перевод из класса в класс и др.).

11.6. Контроль своевременности и правильности приказов о движении учащихся осуществляет заместители директора по учебно-воспитательной работе.

12. Контроль и мониторинг качества образования на уровне Школы и муниципального образования

12.1. Для контроля и мониторинга качества образования в Системе используются автоматизированные отчёты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчёты по Школе доступны пользователю с правом доступа «Завуч/Администратор», отчёты по классу и предмету — педагогам с правом доступа «Учитель/классный руководитель», которые работают в этих классах, отчёты по ученикам — родителям (законным представителям), учащихся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ученик. Сотрудникам отделов департамента образования доступны отчёты по всем образовательным организациям муниципалитета, исключая сведения о текущей успеваемости и посещаемости, полные персональные данные учащихся и родителей (законных представителей).

12.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне Школы осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе, классными руководителями и учителями-предметниками.

12.3. Заместители директора по учебно-воспитательной работе несут ответственность за формирование следующих отчётов в указанные сроки:

- формы ОШ-1 ежегодно, сентябрь-октябрь, если иные сроки не установлены Федеральной службой государственной статистики РФ;

- «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.

12.4. Учителя-предметники несут ответственность за формирование «Отчёта учителя-предметника» в срок не позднее 1 рабочего дня после окончания каждого учебного периода.

12.5. Классные руководители несут ответственность за формирование следующих отчётов в указанные сроки:

- «Отчёт классного руководителя за учебный период», «Сводная ведомость учёта успеваемости», «Сводная ведомость учёта посещаемости» в срок не позднее 1 рабочего дня после окончания каждого учебного периода;

- «Отчёт о посещаемости класса» - не реже 1 раза в месяц;

- «Итоговые данные по учащимся» и «Общие сведения об учащихся» в срок ежегодно не позднее 20 сентября.

12.6. Классные руководители в течение года используют следующие отчёты по учащимся своего класса для групповой и индивидуальной работы с детьми и их родителями (законными представителями): «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», «Информационное письмо для родителей».

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.

13.2. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, информации о каникулах и праздниках, переносе учебных дней несёт ответственный за корректировку расписания.

13.4. Расписание занятий - не позднее 5 сентября учебного года.

14. Дистанционное взаимодействие между участниками образовательных отношений

14.1. Дистанционное взаимодействие между участниками образовательных отношений осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты, форума и доски объявлений Системы.

14.2. Ответственность за размещение информации на доске объявлений на постоянной основе, несут:

- администрация Школы с целью информирования педагогов, родителей (законных представителей) и учащихся об актуальных событиях жизни Школы;

- педагогические работники с целью информирования обучающихся и родителей (законных представителей) об актуальных событиях жизни класса, учебных и внеурочных мероприятиях.

14.3. Ответственность за работу форума несёт Администратор системы по актуальным для участников образовательных отношений темам.

14.4. Внутрисистемная электронная почта должна использоваться для решения

следующих задач:

- информирования сотрудников, родителей (законных представителей) и учащихся;
- массовой рассылки документов учебного и вне учебного характера;
- общения между всеми участниками образовательного процесса.

14.5. Контроль осуществления дистанционного взаимодействия между участниками образовательного процесса на уровне Школы несёт администрация Школы, Администратор системы.

15. Условия хранения данных в электронном и бумажном виде

15.1. Листы сводной ведомости итоговой успеваемости за учебный год по каждому классу выгружаются из Системы, в графу «Решение педагогического совета» вносятся данные (дата и номер).

15.2. Сводные ведомости прошиваются, пронумеровываются, скрепляются печатью директора школы и передаются на хранение в архив в течение 75 лет.

15.3. Ежегодно, до 1 сентября текущего года, из Системы выгружаются классные журналы.

15.4. Электронные копии журналов записываются на электронный носитель (лазерный диск, компакт-диск, флеш-накопитель) и хранятся в течение 5 лет в сейфе Школы.

16. Заключительные положения

16.1. Данное Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Школы.