



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ № 10 п. Моревка
МО Ейский район

Целова Целова О.А.
Приказ №251-Д от 31.08.2017г.

**Положение об автоматизированной информационной системе
«Сетевой город. Образование»
(регламентирующее внедрение и использование автоматизированной системы
«Сетевой город. Образование» в управлении и учебно – воспитательном
процессе МБОУ СОШ № 10 п. Моревка МО Ейский район)**

1. Общее положение

- 1.1. Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации, приказом Департамента образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, Уставом.
- 1.2. МБОУ СОШ № 10 п. Моревка МО Ейский район организует работу по внедрению и последующему использованию Автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее АИС «Сетевой город. Образование») в управлении МБОУ СОШ № 10 п. Моревка МО Ейский район и в учебном процессе.

2. Назначение АИС «Сетевой город. Образование в МБОУ СОШ № 10 п. Моревка МО Ейский район

- 2.1. Создание единой базы данных общеобразовательного учреждения.
- 2.2. Автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.)
- 2.3. Обеспечение возможности оперативного доступа к информации для всех ключевых субъектов образовательного процесса согласно правам доступа АИС (обучающихся, родителей (законных представителей), учителей, административных работников).
- 2.4. Осуществление мониторинга системы образования МБОУ СОШ № 10 п. Моревка МО Ейский район.
- 2.5. Обеспечение возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования.

3. Порядок внедрения АИС «Сетевой город. Образование»

- 3.1 Порядок внедрения информационной системы «Сетевой город. Образование» в МБОУ СОШ № 10 п. Моревка МО Ейский район основан на «Методическом пособии по внедрению АИС «Сетевой город. Образование». Применяются следующие этапы внедрения:
 - I. Ввод основных данных о школе.
 - II. Выставление текущих, итоговых отметок и получение отчётов за учебный период, ведение книги движения, ведение расписания уроков.

III. Ведение электронных классных журналов, календарно – тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств «Сетевой город. Образование» для взаимодействия всех участников образовательного процесса.

Организация дистанционного доступа родителей.

IV. Наполнение «Сетевой город. Образование» учебными материалами, создание и использование дистанционных учебных курсов, освоение электронного тестирования и других возможностей системы

3.2. Сроки выполнения каждого пункта процесса внедрения определяются в соответствии с перспективным планом внедрения АИС «Сетевой город. Образование» (Приложение 1).

3.3. Порядок определения степени внедрения АИС «Сетевой город. Образование» и переходу к этапу ее использования выделяется в п. 4 настоящего Положения.

3.4. Список должностей и состав исполнителей определен в п. 5 настоящего положения. Назначение исполнителей внедрения и пользования АИС «Сетевой город. Образование» осуществляет директор, вместе с заместителями, по согласованию с педагогическим коллективом.

3.5. Порядок использования АИС «Сетевой город. Образование» (после того, как процесс внедрения будет признан законченным) определяется в п. 7 этого положения.

4. Порядок выполнения процесса внедрения Автоматизированной системы «Сетевой Город. Образование»

4.1. По результатам выполненной работы в соответствии с утвержденным планом координатор АИС «Сетевой город. Образование» составляет отчет о внедрении на совещании администрации. Решение о переходе к следующему этапу внедрения принимается коллегиально администрацией учебного заведения. Переход на следующий этап по плану сопровождается приказом и приданием огласке результатов прохождения этапа на совещании педагогов.

4.2. В начале перехода ответственный администратор по внедрению АИС «Сетевой город. Образование» проводит совещание среди кадрового состава процесса внедрения для постановки задачи, корректировки сроков и определения критериев контроля за выполнением. При необходимости на совещании утверждается и подписывается скорректированный план внедрения с делением обязанностей и определенными сроками выполнения.

5. Кадровый состав процедуры внедрения АИС «Сетевой город. Образование»

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

- 1). **Координатор АИС «Сетевой город. Образование»** - основной ответственный за выполнение всех пунктов и этапов внедрения; ответственный за постановку задачи и определения сроков выполнения задач; осуществляет промежуточный контроль над выполнением задач, организует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей) в своей школе: управляет правами доступа в АИС «Сетевой Город. Образование», контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.
- 2). **Сетевой системный администратор** – отвечает за работоспособность АСУ «Сетевой город. Образование» и сервера; осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости); осуществляет контроль за работой системы и состоянием службы безопасности при работе с системой; предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта.
- 3). **Сетевой классный руководитель** – ответственный за ввод данных по учащимся своего класса, а также за ведение текущих записей в электронный классный журнал АИС «Сетевой Город. Образование» по своему классу.
- 4). **Сетевой учитель – предметник** – ответственный за ведение электронного журнала по своему предмету.

5.2. 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). Назначение на должность в проекте АИС «Сетевой Город. Образование» не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определенных в учебном плане и введенными должностными инструкциями. Такие освобождения могут быть осуществлены по желанию работника и в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.3. Запись о назначении на должности в проекте АИС «Сетевой Город. Образование» в трудовой книжке не осуществляется.

6. Сроки выставления информации в АИС «Сетевой город. Образование»

Сроки выставления информации в АИС «Сетевой город» определяются регламентом использования системы «Сетевой Город. Образование» МБОУ СОШ № 10 п. Моревка МО Ейский район (Приложение 1).

7. Порядок использования АИС «Сетевой Город. Образование» после завершения этапа внедрения в управление и учебно-воспитательный процесс учебного заведения

7.1 Общее управление работой в учебном заведении (на основе АИС «Сетевой Город. Образование») осуществляется директором, который издаёт Приказ и утверждает Положение об АИС «Сетевой Город. Образование» (о внедрении АИС «Сетевой Город. Образование» в управление школой и учебно-воспитательный процесс).

7.2. 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 координатор АС «СГО АИС «Сетевой Город. Образование».

Координатор совместно с директором:

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

Координатор лично:

- 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».

7.3. Работы, которые связаны с обеспечением бесперебойной работы в системе и работы, которые связаны с обеспечением безопасности, выполняет Сетевой системный администратор.

7.4. Ежедневные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей системы, составлению отчетов, предоставление консультаций учителям выполняют Сетевые классные руководители и Сетевые учителя - предметники.

7.5. Классные руководители школы и заместители директора способствуют предоставлению оперативной информации, необходимой для введения в систему АИС «Сетевой Город. Образование»

7.6. Координатор АИС «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.

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

8. Финансирование работы по внедрению АС «СГО» в учебном заведении

Финансирование работ по внедрению и использованию АИС «Сетевой город. Образование» может осуществляться за счет средств государственного и местного бюджетов, специальных средств, а также других источников, не запрещенных действующим законодательством.

Приложение 1

РЕГЛАМЕНТ

внедрения и использования Автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование» в МБОУ СОШ № 10 п. Моревка МО Ейский район

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет сроки, полноту и ответственность за внесение данных в систему «Сетевой город. Образование».

1.2. Система «Сетевой город. Образование» используется для оказания услуг в сфере образования в электронном виде и 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 и обучающихся;
- планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
- ведение электронных журналов, в том числе предоставление информации о текущей успеваемости и посещаемости уроков, промежуточной и итоговой аттестации;
- 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 реализации элементов электронного документооборота;
- создание и корректировку расписаний занятий, информации о каникулах;
- 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

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

2.2. 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.

2.3. Деятельность педагогических работников образовательных организаций по применению системы «Сетевой город. Образование» регламентируется локальными актами организации.

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. Пользователь с ролью «Администратор системы» несёт ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов обучающихся и родителей и создание аккаунтов сотрудников организации.

2.6. 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.

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 «Администратор системы».

III. Переход на новый учебный год.

3.1. 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.

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

3.3. Переход на новый учебный год должен быть завершён до 15 сентября учебного года.

IV. Сведения об образовательной организации.

4.1. Ввод сведений об образовательной организации осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательной организации.

4.2. Заполнение карточки образовательной организации, данных о лицензии и аккредитации должно быть завершено до 15 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 до 15 сентября текущего учебного года.

VI. Учебный план и календарно-тематическое планирование.

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

6.2. 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.

6.3. Формирование учебного плана осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, утвержденной руководителем образовательного учреждения.

6.4. Формирование учебного плана должно быть завершено до 15 сентября.

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

6.6. Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть внесено в Систему в срок до 15 сентября учебного года.

6.7. Ответственность за внесение в Систему календарно-тематического планирования несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель».

6.8. 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.

7.1. В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий, информации о каникулах.

7.2. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, информации о каникулах несёт заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Администратор системы».

7.3. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий - не позднее 15 сентября учебного года;
- информация о каникулах - не позднее 2 недель до начала каникул.

VIII. Ведение электронного журнала.

8.1. В 2017-2018 учебном году МБОУ СОШ № 10 п. Моревка МО Ейский район используют электронный школьный журнал для учёта посещаемости и успеваемости обучающихся 1-11 классов.

8.2. На переходный период 2017 – 2018 учебный год дневники, журналы по внеурочной работе, журналы по надомному обучению, журналы по адаптированным программам для детей с умственной отсталостью ведутся в печатном (бумажном) виде.

8.3. 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.

8.4. Ведение электронного журнала в 1 классах включает фиксацию посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков.

8.5. 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.

8.6. Текущие оценки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков должны быть внесены в Систему в день проведения уроков.

8.7. Выставление четвертных и полугодических оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью «Учитель» является классным руководителем, то он может выставлять четвертные и полугодические оценки по всем предметам в своём классе. Четвертные и полугодические оценки должны быть выставлены в системе «Сетевой город. Образование» в день окончания соответствующего периода (четверти, полугодия).

8.8. Выставление годовых, экзаменационных 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 выставлять годовые, экзаменационные и итоговые оценки по всем предметам в своём классе.

8.9. Годовые, экзаменационные и итоговые оценки должны быть выставлены в системе «Сетевой город. Образование» в день окончания соответствующего периода/экзамена.

8.10. 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».

8.11. 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).

8.12. 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

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

9.2. 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

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», 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.

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

10.3. 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 ОШ-1, ОШ-5 и ОШ-9 - порядок и сроки согласуются с МОУО.

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»/«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 1 октября.

10.5. 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», «Информационное письмо для родителей». Срок — в течение года.

10.6. 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.

