

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №36»

РАССМОТРЕНО:
На педагогическом совете
Протокол № 6
«29» 11. 2022 г.



**Положение
об Автоматизированной информационной системе
"Сетевой город. Образование"**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", а также в целях формирования единого информационно-образовательного пространства системы образования МБОУ "СОШ № 36" г.Читы (далее - школа).

1.2. Школа организует работу по использованию Автоматизированной информационной системы "Сетевой город. Образование" (далее - АИС "СГО") в управлении школой и учебным процессом.

II. Назначение АИС "Сетевой город. Образование" в школе

- 2.1. Создание единой базы данных школы.
- 2.2. Автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и т.д.);
- 2.3. Обеспечение возможности оперативного доступа к информации для всех ключевых субъектов образовательного процесса согласно правам доступа в АИС "СГО" (администрация, учитель, обучающийся, родитель/законный представитель).
- 2.4. Осуществление мониторинга системы образования школы.
- 2.5. Обеспечение возможности проведения единой согласованной политики в области управления и содержания образования.

III. Порядок использования АИС "СГО"

3.1. Порядок использования АИС "СГО" в школе основан на "Методическом пособии по внедрению АИС "СГО". Применяются следующие направления:

- ✓ ввод основных данных о школе;
- ✓ выставление итоговых отметок и получение отчетов за учебный период, ведение книги движения, ведение расписания уроков;
- ✓ ведение электронных классных журналов, календарно-тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств АИС "СГО" для взаимодействия всех участников образовательного процесса;
- ✓ организация дистанционного доступа родителей/ законных представителей.

IV. Наполнение АИС "СГО" учебными материалами, создание и использование дистанционных учебных курсов, освоение электронного тестирования и других возможностей системы

4.1. Регламент внедрения и использования АИС "СГО" изложен в Приложении 1 к настоящему Положению.

4.2. Список должностей и состав исполнителей определен в п. 5 настоящего Положения. Назначение исполнителей использования АИС "СГО" осуществляет директор вместе с заместителями, по согласованию с педагогическим коллективом.

4.3. Порядок использования АИС "СГО" определяется в п.7 настоящего Положения.

V. Кадровый состав процедуры использования АИС "СГО"

5.1. Должности, которые необходимы для эффективного использования АИС "СГО" и их основные обязанности:

- ✓ *координатор АИС "СГО"* - основной ответственный за постановку задачи и определение сроков выполнения задач; осуществляет промежуточный контроль над выполнением задач, организует работу всех типов пользователей (учитель, обучающийся, родитель/законный представитель) в школе: управляет правами доступа в АИС "СГО", контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.
- ✓ *сетевой системный администратор* - отвечает за работоспособность АИС "СГО" 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;
- ✓ *сетевой классный руководитель* - ответственный за ввод данных по учащимся своего класса, а также за ведением текущих записей в электронный журнал АИС "СГО" по своему классу;
- ✓ *сетевой учитель-предметник* - ответственный за ведение электронного журнала по своему предмету.

5.2. Все должности для обеспечения процесса использования АИС "СГО" являются внутришкольными и утверждаются приказом.

VI. Сроки выставления информации в АИС "СГО"

Сроки выставления информации в АИС "СГО" определяются регламентом использования АИС "СГО" согласно приложению 1 настоящего Положения

VII. Порядок использования АИС "СГО"

7.1. Общее руководство работой в школе на основе АИС "СГО" осуществляется директором школы, который утверждает и издает приказ об утверждении настоящего Положения.

7.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой АИС "СГО" осуществляет координатор АИС "СГО".

Координатор совместно с директором:

- ✓ определяют состав исполнителей обязательных работ в АИС "СГО" (учителей, обучающихся, родителей/законных представителей);
- ✓ планируют, организуют условия для работы исполнителей;
- ✓ контролируют условия осуществления работ в АИС "СГО", определенных настоящим Положением.

Координатор лично:

- ✓ отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участниками учебного процесса;
 - ✓ отчитывается перед участниками учебно-воспитательного процесса о состоянии использования АИС "СГО";
- 7.3. Работы, связанные с обеспечением бесперебойной работы в системе и обеспечением безопасности, выполняет Сетевой системный администратор.
- 7.4. Ежедневные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей системы, составление 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 АИС "СГО".
- 7.6. Координатор АИС "СГО" совместно с Сетевыми классными руководителями:
- ✓ готовят отчет и другие материалы для оглашения участникам учебно-воспитательного процесса;
 - ✓ наблюдают за работой в системе обучающихся и учителей.
8. Директор школы отчитывается о ходе и результатах работы перед Управляющим советом школы и, при необходимости, перед Комитетом образования администрации городского округа "Город Чита" в установленными ими сроки.

VIII. Финансирование работы по использованию АИС "СГО" в школе

Финансирование работы по использованию АИС "СГО" может осуществляться за счет средств государственного или местного бюджетов, специальных средств, а также других источников, не запрещенных действующим законодательством.

**Регламент использования Автоматизированной информационной системы
"Сетевой город. Образование" в МБОУ "СОШ № 36" г.Читы**

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет сроки, полноту и ответственность за внесение данных в АИС "СГО".

1.2. АИС "СГО" используется для оказания услуг в сфере образования в электронном виде и информационно-образовательной среде школы, включая:

- ✓ введение первоначальных сведений о школе и переход на новый учебный год;
- ✓ предоставление информации о школе;
- ✓ 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;
- ✓ учет 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 реализации элементов электронного документооборота;
- ✓ создание и корректировку расписаний занятий, информацию о каникулах;
- ✓ дистанционное взаимодействие, посредством сети Интернет, между участниками образовательного процесса, взаимодействие школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными организациями.

II. Ответственность сотрудников школы

2.1. На уровне школы ответственность за своевременность и правильность выполнения требований Регламента несет директор школы.

2.2. Приказом по школе назначаются ответственные лица, в том числе:

- ✓ за организацию использования системы из числа заместителей директора школы;
- ✓ за администрирование системы на уровне школы;
- ✓ за ведение личных карт сотрудников, обучающихся;

2.3. Деятельность педагогических работников школы по применению АИС "СГО" регламентируется настоящим Положением.

2.4. Каждый пользователь АИС "СГО" имеет аккаунт, который защищен уникальным именем пользователя (логином) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в АИС "СГО", несет владелец аккаунта.

2.5. Пользователь с ролью "Администратор системы" несет ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов обучающихся и родителей и создание аккаунтов сотрудников школы.

2.6. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным лицам в течение 3 рабочих дней после издания приказа о зачислении обучающегося или приема 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 несет "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 приказом директора и требует осуществления следующих операций:

- ✓ ввод документов книги движения обучающихся (приказы о переводе на следующий год, о выпуске из школы, о второгодниках, о зачислении и выбытии из школы);
- ✓ необходимая корректировка данных о школе;
- ✓ 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 завершен до 15 сентября учебного года.

IV. Сведения о школе

4.1. Ввод сведения о школе осуществляется пользователем с ролью "Администратор системы" в соответствии с информацией, утвержденной директором школы.

4.2. Заполнение карточки школы, 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 АИС "СГО" регламентируется Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ.

5.2. Создание личных дел сотрудников и обучающихся осуществляется пользователями с ролью "Администратор системы".

5.3. Ведение личных дел сотрудников школы осуществляется пользователем с ролью "Администратор системы".

5.4. Ведение личных дел обучающихся осуществляется пользователями с ролью "Учитель/Классный руководитель".

5.5. Ответственность за полноту и точность содержащихся в личных делах данных несут лица, назначенные приказом директора школы.

5.6. Личные дела сотрудников и обучающихся должны быть созданы не позднее 2-х рабочих дней после поступления сотрудника на работу или зачисления обучающегося в школу.

5.7. Личные дела сотрудников должны содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, (паспорт), основная должность, функции пользователя, ИНН, СНИЛС, домашний адрес, контактная информация

5.8. Личные дела обучающихся должны содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, номер личного дела, СНИЛС, данные паспорта/ свидетельства о рождении, состав семьи, домашний адрес, Ф.И.О. родителей/ законных представителей, контактная информация.

5.9. Корректировка данных о сотруднике вносится по мере необходимости (данные о курсовой подготовке, получении наград и благодарностей и т.п.).

5.10. Перечисленные сведения о сотрудниках и обучающихся должны быть внесены до 15 сентября 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 АИС "СГО" 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 группы;
- ✓ профили с указанием параллели;
- ✓ компоненты и назначение 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 директором школы.

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

6.5. В АИС "СГО" создается календарно-тематическое планирование, которое назначается для определенных классов и предметов и интегрируется с электронным журналом и дневником.

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

6.7. Ответственность за внесение в АИС "СГО" календарно-тематического планирования несет учитель-предметник, который является пользователем с ролью "Учитель".

6.8. Ответственность за своевременность и правильность формирования учебного плана, формирование классов, предметов и подгрупп несет заместитель директора по УВР с ролью "Администратор системы".

VII. Ведение и корректировка расписания

7.1. В учебном году школа использует электронный школьный журнал для учета посещаемости и успеваемости обучающихся 1-11 классов.

7.2. Ведение электронного журнала во 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.

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

7.4. Ведение электронного журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей с ролью в АИС "СГО" "Учитель". Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков обучающимися, 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 обучающимися документа о причине пропуска.

7.5. Текущие оценки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков должны быть внесены в АИС "СГО" в день проведения уроков.

7.6. 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 выставлять четвертные и полугодовые

оценки по всем предметам в своем классе. Четвертные и полугодовые оценки должны быть выставлены в АИС "СГО" не позднее окончания соответствующего периода (четверти, полугодия).

7.7. 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 своем классе.

7.8. Годовые и итоговые оценки должны быть выставлены в АИС "СГО" не позднее окончания соответствующего периода.

7.9. Оценки за экзамен, который проводится в устной форме, должны быть выставлены в АИС "СГО" в день окончания экзамена.

7.10. Оценки за экзамен, который проводится в письменной форме, должны быть выставлены в АИС "СГО" не позднее, чем через 3 дня после окончания экзамена.

7.11. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет заместитель директора по УВР с ролью "Администратор системы".

7.12. В электронном дневнике отображаются темы, домашнее задание, оценки и посещаемость обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители, которые являются пользователями АИС "СГО" с ролями "Ученик" и "Родитель" без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

7.13. В случае невозможности или нежелания родителей/законных представителей использовать электронный дневник, администрация школы должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению.

VIII. Контроль и учет движения обучающихся

8.1. Отражение движения обучающихся осуществляется путем редактирования книги движения обучающихся через издание соответствующих приказов. Редактирование книги движения учащихся производит пользователь с ролью "Администратор системы".

8.2. В АИС "СГО" имеется несколько типов документов: перевод на следующий год, второгодники, выпускники, выбытие из школы, зачисление в школу, перевод из класса в класс. Приказы о движении обучающихся разного типа должны быть изданы в следующие сроки:

- ✓ приказы о переводе обучающихся из 1-8 классов и 10 классов на следующий учебный год - до 31 августа текущего учебного года;
- ✓ приказы о второгодниках - до 31 августа текущего учебного года;
- ✓ приказы о переводе обучающихся из 9 в 10 классы - до 31 августа текущего учебного года;
- ✓ приказы об оставлении 9-классников на повторное обучение - до 31 августа текущего учебного года;
- ✓ приказы о выпуске обучающихся из 11 классов - до 31 августа текущего учебного года;
- ✓ приказы о выбытии из школы/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;

8.3. Контроль за своевременностью и правильностью издания приказов о движении обучающихся осуществляет секретарь/делопроизводитель с ролью "Администратор системы".

XI. Контроль и мониторинг качества образования на уровне школы

X. Заключительные положения

Данный регламент является обязательным для исполнения всеми сотрудниками школы.