ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7566 7300 D1AC 4BA2 4159 5D74 50B7 7D65
Владелец: **Гончарова Наталья Владимировна**
Действителен: с 11.06.2021 по 11.09.2022

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального
общеобразовательного бюджетного
учреждения средней общеобразовательной
школы № 24 г. Сочи
_____ Н.В. Гончарова

Приказ от «23» 01 2020г. № 34

ПОЛОЖЕНИЕ
об автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»

1 . Общие положения

1.1. Настоящее Положение об автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы № 24 г. Сочи (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде", Письмо министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 30.08.2017 №47-16557/17-11 "Об актуализации информации", Приказом Минпросвещения России от 02.12.2019 г. №649 «Об утверждении Целевой модели цифровой образовательной среды», Уставом МОБУ СОШ № 24 г.Сочи и иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы № 24 г. Сочи (далее – Школа) разработано с целью 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.

2 . Порядок использования автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»

2.1. Сведения об образовательной организации

2.1.1. Приказом по образовательной организации назначаются ответственные лица (Приложение №1), 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.

2.1.2. Ввод сведений об образовательной организации в автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование» (далее АИС СГО) осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательной организации.

2.1.3. Заполнение карточки образовательной организации, данных о лицензии и аккредитации должно быть завершено до 1 сентября учебного года.

2.2. Создание и ведение личных карт пользователей

2.2.1. Внесение персональных данных в Систему регламентируется Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015).

2.2.2. Создание личных дел сотрудников и обучающихся осуществляется пользователями с ролью «Администратор системы»

2.2.3. Ведение личных дел сотрудников школы ведется пользователем с ролью «Администратор системы».

2.2.4. Ведение личных дел учащихся ведут пользователи, которые имеют в системе роль «Учитель/Классный руководитель»

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

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

2.2.7. Личные дела сотрудников должны содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, основная должность, разряд, категория, функции пользователя.
2.2.8. 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.

2.3. Переход на новый учебный год

2.3.1. 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.

2.3.2. После закрытия текущего учебного года необходимо создать новый учебный год и произвести корректировку всех данных, которые изменились по сравнению с прошлым учебным годом.
2.3.3. Переход на новый учебный год должен быть завершен до 1 сентября учебного года.

2.4. Учебный план и календарно-тематическое планирование

2.4.1. Формирование учебного плана осуществляется на этапе перехода на новый учебный год.
2.4.2. 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 подгруппы;
- профили с указанием параллелей;
- компоненты и значения нагрузки по компонентам в параллелях;
- количество часов по каждому предмету в классах.

2.4.3. Формирование учебного плана осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, утвержденной руководителем образовательного учреждения.
2.4.4. Формирование учебного плана должно быть завершено до 15 сентября.

2.4.5. В Системе создаётся календарно-тематическое планирование, которое назначается для определённых классов и предметов и интегрируется с электронным журналом и дневником.
2.4.6. Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть внесено в Систему в срок до 1 сентября учебного года.
2.4.7. Ответственность за внесение в Систему календарно-тематического планирования несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель».
2.4.8. Ответственность за своевременность и правильность формирования учебного плана, формирование классов, предметов и подгрупп несёт заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Администратор системы»

2.5. Ведение и корректировка расписания

2.5.1. В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий, информации о каникулах.
2.5.2. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, информации о каникулах несёт заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Администратор системы».
2.5.3. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий - не позднее 1 сентября учебного года;
- информация о каникулах - не позднее 1 сентября учебного года.

2.6. Контроль и учет движения обучающихся

2.6.1. Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования книги движения учащихся через издание соответствующих приказов. Редактирование книги движения учащихся производит пользователь с ролью «Администратор системы».
2.6.2. В АИС СГО 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 течение 3-х рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся;

-приказы о формировании 1-х и 10-х классов - до 31 августа текущего учебного года.

2.6.3. Контроль за своевременностью и правильностью издания приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Администратор системы».

2.7. Ведение электронного журнала

2.7.1. Ведение электронного журнала (далее ЭЖ) 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.

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

2.7.3. 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.

2.7.4. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если вместо основного учителя занятие проводилось другим учителем, факт замены должен отражаться в момент внесения изменений в расписании уроков в ЭЖ.

2.7.5. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

2.7.6. Отметки за устные ответы учащихся выставляются в день проведения занятия, результаты выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в Школе правилами оценки работ.

2.7.7. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители, которые являются пользователями системы с ролями «Ученик» без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

2.7.8. 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.

2.7.9. Выставление годовых, экзаменационных и итоговых оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета в день окончания соответствующего периода/экзамена.

2.7.10. 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».

2.8.Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях.

2.7.11. В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать, заверяется в установленном порядке, сдается на архивное хранение.

2.7.12. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том 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 учета в соответствующем классном журнале.

2.7.13. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы "ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами".

2.9. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации

2.9.1. 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.

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

2.9.3. 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 ОО- 1 - порядок и сроки согласуются с УО.

2.9.4. 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 31 августа.

2.9.5. 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». Срок — в течение года.

2.9.6. Пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне образовательной организации может создавать отчёты с помощью «Конструктора отчётов» по запросу руководства.

2.10. Порядок предоставления услуги ЭД (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения

2.10.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) должна быть обеспечена возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

2.10.2. Информирование родителей (законных представителей), в том числе, заявивших о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, о результатах обучения ребёнка производится классным руководителем не реже чем один раз в неделю с выставлением текущих отметок в дневник учащегося, так же возможна распечатка результатов из ЭЖ.

2.10.3. За две недели до окончания отчётного периода (четверти, полугодия, года) классные руководители должны информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период.

2.10.4. Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

2.10.5. Доставка любой информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности через использование:

- электронного дневника АИС СГО

- дневник учащегося

- средств внутрисетевого общения с использованием сервисов АИС СГО.

2.10.6. Передача персональных данных должна осуществляться родителями письменно с оформлением согласия на внесение данных в АИС СГО.

2.10.7. Выдача учетных данных (логин и пароль для входа в АИС СГО) родителям (законным представителям) и учащимся осуществляется лично с отметкой о получении и росписью в ведомости выдачи учетных данных.

2.11. Ответственность пользователей АИС СГО

2.11.1. На уровне образовательной организации ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента несёт руководитель образовательной организации.
2.11.2. Деятельность педагогических работников образовательных организаций по применению системы «Сетевой город. Образование» регламентируется локальными актами организации.
2.11.3. 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.
2.11.4. Пользователь с ролью «Администратор системы» несёт ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов обучающихся и родителей и создание аккаунтов сотрудников организации.
2.11.5. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы пользователям в течение 3 рабочих дней после издания документа о зачислении обучающегося или приёма сотрудника на работу.
2.11.6. Ответственность за предоставление обучающимся и родителям сведений об их аккаунте несут классные руководители.
2.11.7. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несёт «Администратор системы».
2.11.8. Работы, связанные с обеспечением бесперебойной работы в системе и обеспечением безопасности, выполняет системный администратор АИС СГО Управления по образованию и науке администрации г.Сочи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Технологическая карта, определяющая состав исполнителей обязательных работ в АИС СГО

№	Должность в АИС СГО	Состав работ в АИС СГО	Срок выполнения работ
1	Координатор АИС СГО (администратор)	Готовит АИС СГО и осуществляет переход на новый учебный год, а именно: • Заполняет карточку учебной организации, основные настройки школы • Настраивает права доступа пользователей • Вносит и редактирует учебный план, информацию о предметах и подгруппах • Редактирует информацию об учебных периодах и их границах • Задает предельно допустимую нагрузку • Закрепляет классных руководителей и учителей предметников за классами	В период с открытия нового учебного года (с 1 июня до 10 сентября)
		• Создает архивную копию данных АИС СГО за период с 1 сентября по 31 августа и передает на хранение директору образовательной организации с составлением Акта передачи.	Ежегодно
		• Создает и редактирует расписание уроков в АИС СГО • Осуществляет замены в расписании	В течение 3 рабочих дней с момента утверждения расписания
		• Осуществляет выдачу и восстановление паролей для пользователей системы	В течение 3 рабочих дней с момента письменного обращения
2	Завуч	• Проверяет своевременность отражения в журнале занятий; • проверяет своевременность выставления отметок; • проверяет наполняемость отметок (в течение отчетного периода); • проверяет отражение посещаемости занятий; • проверяет выполнение учебной программы; • проверяет заполнение раздела домашних заданий; • проверяет запись домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по	1 раз в 2 недели

		содержанию и объему	
		• контролирует соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса	1 раз в четверть
		• учет замененных и пропущенных уроков (занятий);	1 раз в четверть
		• ведение табеля учета рабочего времени Педагогических работников	Ежедневно
3	Секретарь	Ведет движение учащихся в АИС СГО: • вносит приказы о зачислении и выбытии учащихся • вносит информацию о выпускниках и выбывших	В день издания приказа
4	Специалист по кадрам	Ведет личные карточки сотрудников, вносит информацию: • ФИО, № ИНН, № СС, информацию о приеме и увольнении, сведения о стаже, об образовании • Сведения об аттестации, квалификации, сведения о прохождении курсов повышении квалификации.	В течение 3 рабочих дней с момента приема сотрудника В течение 3 рабочих дней с момента предоставления сведений сотрудником
5	Учитель-предметник	Ведет планирование уроков (КТП) создает КТП по своему предмету	ежегодно
		• Редактирует КТП в АИС СГО, предварительно в письменном виде предоставляет изменения в КТП заместителю директора по УР(в течение 3 рабочих дней с момента необходимости внесения корректировки)	В течение 3 рабочих дней с момента утверждения корректировки
		Ведет заполнение классных журналов: • Заполняет темы уроков • Назначает домашнее задание • Делает отметки об отсутствии обучающихся на уроках • Выставляет отметки обучающимся	ежедневно (в день проведения урока) в день получения отметки
6	Классный руководитель	Осуществляет закрепление учащихся по подгруппам на все предметные страницы ЭЖ	В начале учебного периода
		• Информирует учащихся и родителей (законных представителей) о результатах обучения	Еженедельно
		• Информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности и обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.)	за 2 недели до окончания отчетного периода
		• Отмечает отсутствующих учащихся своего класса	Ежедневно