

ПРИНЯТО

Протокол педсовета  
от 30.08.2013 № 8



  
Я.К.Зоммер

30.08.2013  
Принято от 30.08.2013 №28

**Положение**  
**об использовании автоматизированной информационной системы**  
**«Сетевой город. Образование»**  
**в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении**  
**«Среднесибирская средняя общеобразовательная школа»**  
**Тальменского района Алтайского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об использовании автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Среднесибирская средняя общеобразовательная школа» Тальменского района Алтайского края (далее – Положение) определяет сферы применения автоматизированной системы «Сетевой город. Образование» (далее - Система), сроки, полноту и ответственность за внесение сведений в Систему участниками образовательных отношений муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Среднесибирская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа).

1.2. Система «Сетевой город. Образование» используется для оказания услуг в сфере образования в электронном виде, реализации деятельности в электронном виде в информационно-образовательной среде Школы, включая:

- введение сведений о Школе и переход на новый учебный год;
- предоставление информации о Школе;

ведение электронных личных дел сотрудников, учащихся и сведений о родителях;

- планирование образовательной деятельности, в том числе формирование и корректировку 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;

- формирование базы данных документов Школы и реализация элементов электронного документооборота;

- размещение и сохранение материалов образовательной деятельности, в том числе работ учащихся и педагогов, используемых участниками образовательных отношений информационных ресурсов;

- создание и корректировку расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках;

- дистанционное взаимодействие, посредством сети Интернет, между участниками образовательных отношений, взаимодействие Школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования, и с другими организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

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

1.4. Нормативным основанием для разработки Положения являются:

Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных

государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №762н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»

Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. №АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

Федеральный закон от 20.02.95 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Трудовой кодекс Российской Федерации (главы 14 «Защита персональных данных работников» (ст.ст. 85-90)).

## **2. Ответственность сотрудников Школы**

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

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

- за организацию использования системы;
- за администрирование системы на уровне Школы;
- за ведение личных дел сотрудников и учащихся, сведений о родителях.

2.3. Деятельность педагогических работников Школы по применению системы «Сетевой город. Образование» устанавливается настоящим Положением.

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 их родителей (законных представителей) несёт пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне Школы.

2.6. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным должностным лицам (классному руководителю и секретарю-делопроизводителю) пользователем с ролью «Администратор системы» на уровне Школы в течение 2-х рабочих дней после издания документа о зачислении учащегося или приёме сотрудника на работу.

2.7. Ответственность за предоставление учащимся и их родителям (законным представителям) сведений об их аккаунте несёт классным руководителем.

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

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

### **3. Переход на новый учебный год**

3.1. Процесс перехода на новый учебный год осуществляется пользователем с ролью "Завуч" 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, о зачислении и выбытии из Школы и др.);

- необходимая корректировка классов и классных руководителей;

- необходимая корректировка данных о Школе, сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов, профилей, предметов, компонент, нагрузки, учебного плана, подгрупп, учителей-предметников.

3.2. Переход на новый учебный год должен быть завершён в период до 5 сентября текущего учебного года.

3.3. Все формы ФГСН (форма ОШ-1; форма ОШ-5; форма ОШ-9 и др.) с данными за прошедший учебный год должны быть закрыты в период с 1 по 15 сентября учебного года, но не ранее перехода на новый учебный год.

3.4. Процесс закрытия форм ФГСН осуществляется пользователем с ролью "Завуч" в соответствии с информацией, утверждённой директором Школы.

#### **4. Введение сведений о Школе**

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

5.2. Введение сведений о Школе осуществляется пользователем с ролью "Администратор системы" в соответствии с информацией, утверждённой директором Школы.

5.3. Введение сведений о Школе должно быть завершено в период с 1 по 15 сентября учебного года.

#### **5. Создание и ведение личных дел 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, учащихся и их родителей (законных представителей) осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» на уровне Школы.

5.3. Ведение личных дел сотрудников Школы осуществляется пользователем с ролью «Секретарь».

5.4. Ведение личных дел учащихся и их родителей (законных представителей) осуществляется классным руководителем соответствующего класса, который имеет 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 учащихся должны быть созданы не позднее 2-х рабочих дней после зачисления в Школу и содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, гражданство, место жительства, домашний и (или) мобильный телефон (при наличии) и необходимую для организации образовательной деятельности информацию (№ личного дела, данные свидетельства о рождении, изучаемый язык, физкультурная группа, статус семьи, характеристика семьи, форма обучения, программа обучения, наличие льготы на питание).

5.7. Личные дела сотрудников должны содержать всю информацию, указанную в формах личного дела.

5.8. Личные дела родителей (законных представителей) должны содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы, должность, телефон (при наличии).

5.9. Внесение данных в личные дела сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей) должно быть завершено в срок до 5 сентября текущего учебного года.

## **6. Формирование и корректировка учебного плана,**

### **классов, предметов, подгрупп и тематического планирования**

6.1. Формирование и корректировка учебного плана осуществляется как на этапе перехода на новый учебный год, так и независимо от этой операции.

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;

- компоненты и количество часов нагрузки по компонентам в параллелях;

- количество часов по каждому предмету в классах.

6.3. Формирование учебного плана осуществляется пользователем с ролью «Завуч» в соответствии с информацией, утверждённой директором Школы.

6.4. Формирование учебного плана должно быть завершено до 5 сентября текущего учебного года.

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

6.6. Ответственность за внесение в Систему тематического планирования несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель/классный руководитель».

6.7. Тематическое планирование на весь учебный год по всем предметам должно быть внесено в Систему в срок до 1 октября текущего учебного года.

6.8. Ответственность за формирование классов, предметов и подгрупп, а также внесение тематического планирования несёт заместитель директора школы с ролью «Завуч».

## **7. Ведение электронного журнала**

7.1. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательной деятельности с названием тем уроков, общего и (при необходимости) индивидуального домашнего задания.

7.2. Ведение электронного журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей с ролью в Системе «Учитель/классный руководитель».

Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, экзаменационных и итоговых отметок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися, внесение сведений о содержании образовательной деятельности с названием тем уроков, общего и индивидуального домашнего задания.

Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий.

7.3. Текущие отметки, отметки о посещаемости урока, сведения о теме урока и домашнее задание должны быть внесены в Систему в день проведения урока. Отсроченное выставление отметок (до 7-10 дней после проведённого урока) возможно только за работы по развитию речи (изложение, сочинение) на уровнях основного и среднего общего образования.

7.4. Оценочная деятельность реализуется в соответствии с требованиями Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации Школы.

Отметки за контрольные, лабораторные, практические, самостоятельные и проверочные работы выставляются не позднее урока, следующего за уроком, на котором была проведена данная работа.

При необходимости за урок учащемуся может быть выставлено 2 отметки, если одна из них – за выполненное домашнее задание (в том числе – индивидуальное), а вторая – за работу на уроке с указанием темы и типа задания.

За диктанты с дополнительным заданием, изложения и сочинения по русскому языку, за изложение и сочинение по литературе может быть выставлено 2 отметки с указанием темы и типа задания.

При переписывании контрольной работы, написанной на «2», по любому из предметов на дату контрольной работы выставляются обе отметки с указанием типа задания («Переписывание»).

Если учащийся пропустил контрольную работу и написал её в другое время, отметка за выполненную контрольную работу выставляется на дату написания с обязательным указанием типа задания («Контрольная работа»).

Выставление итоговых отметок осуществляется в соответствии с приказом об окончании учебного периода, но не позднее 2-х рабочих дней до его окончания.

При необходимости срок выставления отметок может быть изменён и продлён до начала следующего учебного периода приказом директора Школы.

Выставление экзаменационных отметок осуществляется в день проведения экзамена.

Выставление итоговых годовых отметок в рамках промежуточной аттестации осуществляется не позднее 2-х рабочих дней до окончания учебного года и до проведения педагогического совета.

7.5. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2-х рабочих дней после предоставления учащимся документа о причине пропуска.

7.6. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных отметок и пропусков осуществляет пользователь с ролью "Завуч".

7.7. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, отметки, посещаемость и домашнее задание учащихся. Доступ к электронному дневнику имеют учащиеся и их родители (законные представители), которые являются пользователями системы с ролями «Ученик» и «Родитель» без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

7.8. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник классный руководитель по их заявлению должен предоставлять информацию об успеваемости и посещаемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю под роспись.

## **8. Контроль и учёт движения учащихся**

8.1. Отражение движения учащихся осуществляется путём редактирования Книги движения учащихся через издание соответствующих приказов, которые соответствуют документам в Книге приказов по учащимся.

8.2. Редактирование электронной книги движения учащихся производит пользователь с ролью "Завуч".

8.3. В системе "Сетевой Город" создаются следующие типы документов: перевод на следующий год, 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 — с мая по июнь текущего учебного года;

- приказы о переводе учеников из 9-х в 10-е классы, приказы о выпуске учеников из 11-х классов — с середины до конца июня текущего учебного года;

- о выбытии из школы и о зачислении в школу — с июня до конца августа текущего учебного года;

- приказы о формировании 1-х и 10-х классов — не позднее 1 сентября.

8.4. Издание приказов о движении учащихся производится в течение 3-х рабочих дней с момента события, связанного с движением учащихся (прибытие, выбытие).

8.5. Контроль за своевременностью и правильностью приказов о движении учащихся осуществляет заместитель директора Школы.

## **9. Контроль и мониторинг качества образования на уровне Школы**

9.1. Для контроля и мониторинга качества образования в Системе создаются отчёты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчёты по Школе доступны пользователю с ролью «Завуч», отчёты по классу и предмету — педагогам с ролью «Учитель/классный руководитель», которые

работают в этих классах, отчёты по ученикам— родителям (законным представителям), учащимся и педагогам, работающим в соответствующем классе.

9.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне Школы осуществляется заместителем директора с ролью «Завуч», классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Учитель/классный руководитель».

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

- формы ОШ-1, ОШ-5, ОШ-9 - ежегодно до 5 сентября;
- «Сводного отчёта классного руководителя» (по школе) и «Сводного отчёта об успеваемости по школе» - не позднее 3-х рабочих дней после окончания каждого учебного периода;
- «Наполняемость классов» и «Движение учащихся по школе» — в начале и конце каждого учебного периода (1 раз в месяц).

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», «Сводная ведомость учёта посещаемости» (для классных руководителей) - не позднее 3-х рабочих дней 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» (для классных руководителей) - ежегодно не позднее 1 октября.

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», «Информационное письмо для родителей» — в течение всего учебного года.

9.6. Ответственность за формирование отчётов «Информация о детях-инвалидах» и «Информация о детях, имеющих рекомендации ПМПК на обучение» несёт пользователь с ролью «Завуч» — постоянно.

9.7. Пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне Школы должен при необходимости создавать отчёты с помощью «Конструктора отчётов» по запросу пользователей.

## **10. Формирование базы данных документов Школы**

10.1. Формирование базы данных документов Школы включает создание структуры «Хранилища школьных документов» и публикацию документов в Системе для доступа к нему сотрудников Школы и Учредителя Школы.

10.2. Ответственность за формирование базы данных официальных документов Школы несёт пользователь с ролью «Завуч».

10.3. Обязательными документами для публикации в «Хранилище школьных документов», тип «Публичные», являются: публичный доклад Школы за год, результаты самообследования и локальные акты Школы.

10.4. Документ должен быть опубликован не позднее 3-х рабочих дней после его издания в печатном виде.

## **11. Размещение и сохранение материалов образовательной деятельности**

11.1. Размещение и сохранение материалов образовательной деятельности осуществляется в «Личном портфолио» или «Портфолио проектов» (далее – Портфолио).

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

11.3. Публикуемые в системе файлы должны быть непосредственно связаны с учебной или внеучебной, а также организационной деятельностью Школы, создаваться в открытых форматах, например, zip, doc, odt и др. Размер дискового пространства для Портфолио сотрудников и учащихся Школы составляет 1 Гбайт.

11.4. Ответственность за ведение Портфолио несут владельцы аккаунта (педагогические сотрудники и учащиеся Школы) в течение учебного года.

11.5. Структура, содержание и цели применения Портфолио определяются самостоятельно педагогом в соответствии с потребностями самого педагога, учащихся и спецификой преподаваемого предмета.

11.6. Заместители директора Школы по учебно-воспитательной и воспитательной работе должны применять меры организационного характера для обеспечения применения возможностей публикации материалов педагогов и учащихся в Портфолио.

## **12. Создание и корректировка расписания**

12.1. 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 замене преподавателя.

12.2. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, школьных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, переносе учебных дней несёт заместитель директора Школы с ролью «Завуч».

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

12.4. Расписание формируется в следующие сроки:

- расписание занятий - не позднее начала учебного периода;

- расписание школьных мероприятий, информация о каникулах и праздниках – не позднее 2 недель до даты события или начала каникул;
- перенос учебных дней - не позднее 3-х рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание;
- расписание классных мероприятий — не позднее 1 недели до даты события.

### **13. Дистанционное взаимодействие**

#### **между участниками образовательных отношений**

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

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

- администрация Школы с целью информирования педагогов, родителей и учащихся об актуальных событиях жизни Школы;
- педагогические работники с целью информирования родителей и учащихся об актуальных событиях жизни класса, учебных и внеучебных мероприятиях.

13.3. Ответственность за работу форума несёт пользователь с ролью «Администратор» по актуальным для участников образовательных отношений темам.

13.4. Внутрисистемная электронная почта должна использоваться для решения следующих задач:

- информирование сотрудников, родителей и учащихся;
- массовой рассылки документов учебного и внеучебного характера при организации образовательной деятельности в случае карантинных мероприятий либо отсутствия учащегося в Школе по уважительной причине (низкая температура окружающей среды, длительная болезнь);
- общения между всеми участниками образовательных отношений.

13.5. Ответственность за осуществление коммуникации на уровне Школы несут заместители директора по курируемым ими направлениям образовательной деятельности, на уровне класса – классный руководитель либо учитель-предметник.

13.6. Контроль за осуществлением дистанционного взаимодействия между участниками образовательного процесса на уровне Школы несёт заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

#### **14. Условия совмещённого хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

14.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утверждённым приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г. №9.

14.2. При ведении учёта в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется требованиями информационной системы ГОСТР ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

#### **Заключительные положения**

Данное Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Школы.