

Муниципальное
общеобразовательное учреждение
Ермоловская средняя школа имени
П.Д.Дорогойченко

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

Л.В.Истягина

Приказ № 100
Ермоловская
«СШ»

20 18 г.



**Положение об автоматизированной
информационной системе
«Сетевой Город. Образование»
в управлении и учебно-воспитательном процессе**

Принято на педагогическом совете
ПРОТОКОЛ № 3 от 28.08.2018

1. Общие положения

1.1. Положение об автоматизированной информационной системе «Сетевой Город. Образование» в управлении и учебно-воспитательном процессе (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом школы, регулирует порядок использования автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование» в управлении МОУ Ермоловская СШ (далее – Школа).

2. Порядок внедрения и назначения автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование»

2.1. Порядок внедрения информационной системы «Сетевой Город. Образование» основан на «Методическом пособии по внедрению ИС «NetSchool» (Алексеева Т.М., Шабашев А.В.: Самара, 2010). Принимаются следующие этапы внедрения:

- 1). Ввод основных данных о школе.
- 2). Выставление итоговых отметок и получение отчетов за учебный период, ведение книги движения, ведение расписания уроков.
- 3). Ведение электронных классных журналов, календарно-тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств информационной системы для взаимодействия всех участников образовательной деятельности.
- 4). Организация дистанционного доступа родителей, использование сервиса «SMS Школа».
- 5). Наполнение автоматизированной информационной системы учебными материалами, освоение возможностей системы.

2.2. Список должностей и состав исполнителей определен в п. 3 этого положения. Назначение исполнителей внедрения и пользования автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование» осуществляет директор, вместе с заместителями, по согласованию с педагогическим коллективом.

3. Кадровый состав процедуры внедрения и использования автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование».

3.1. Должности, которые необходимы для эффективного внедрения и использования автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование» и их основные обязанности:
Координатор «СГО» - основной ответственный за заполнение в своей школе: управляет правами доступа в «СГО», контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему, занимается введением данных в информационную систему на начальном этапе внедрения; предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта.

Классные руководители – ответственные за ввод данных по учащимся своего класса, а также за ведение текущих записей в электронный классный журнал «Сетевой Город. Образование» по своему классу.

Учителя - предметники – ответственные за заполнение электронного классного журнала по своему предмету.

Заместитель директора по УВР – ответственный за размещение учебного плана и расписания уроков, осуществляет мониторинг качества образования в образовательной организации.

3.2. Все должности для обеспечения процесса внедрения и использования автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование» являются внутришкольными и утверждаются приказом.

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

4. Порядок использования автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование»

4.1. 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 образовательной организации 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.

5. Ответственность сотрудников образовательной организации

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

5.2. 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.

5.3. Координатор «СГО» несёт ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов обучающихся и родителей и создание аккаунтов сотрудников организации.

5.4. 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.

5.5. Ответственность за предоставление обучающимся, родителям, сотрудникам сведений об их аккаунте несёт Координатор «СГО»

6. Переход на новый учебный год.

6.1. Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется Координатор «СГО» 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.

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

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

7. Сведения об образовательной организации.

7.1. Ввод сведений об образовательной организации осуществляется Координатор «СГО».

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

8. Создание и ведение личных карт пользователей.

8.1. Внесение персональных данных в Систему регламентируется федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

8.2. Создание личных дел сотрудников и обучающихся осуществляется Координатор «СГО»

8.3. Ведение личных дел сотрудников школы ведётся Координатор «СГО»

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

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

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

8.7. Личные дела обучающихся должны содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, домашним адресом, данными свидетельства о рождении, данными паспорта (с 14 лет)

9 Учебный план и календарно-тематическое планирование.

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

9.2. 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.

9.3. Формирование учебного плана осуществляется Координатор «СГО»

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

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

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

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

10. Ведение электронного журнала.

10.1. 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.

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

10.3. 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.

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

10.5. 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).

10.6. 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.

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

10.8. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

10.9. 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).

10.10. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация образовательной организации предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде по письменному заявлению.

10.11. С целью ведения архива Школы материалы электронного журнала распечатываются по окончании учебного года и архивируются в соответствии с номенклатурой.

11. Контроль и учёт движения обучающихся

11.1. Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования книги движения учащихся через издание соответствующих приказов. Редактирование книги движения учащихся производит Координатор «СГО»

11.2. 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 сроки, установленные действующим законодательством.

12. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации

12.1. 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 образовательной организации 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.

12.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации осуществляется заместителем директора с ролью «Завуч», классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Учитель».

12.3. Координатор «СГО» на уровне образовательной организации может создавать отчёты с помощью «Конструктора отчётов» по запросу руководства.