

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 29
О.И. Кокодзей
30.12.2019



Принято
Педагогическим советом
Протокол № 4 от 30.12.2019

Положение об использовании автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет сферы применения автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее - АИС «СГО»), сроки, полноту и ответственность за внесение данных.

АИС «СГО» является программным продуктом, который представляет собой комплекс взаимосвязанных компонентов: база данных, представленная в виде документированной информации о кадрах, контингенте обучающихся и об образовательном процессе МБОУСОШ № 29.

1.2. Задачи АИС «СГО» - оказание муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде, реализации деятельности в электронном виде в информационно-образовательной среде образовательной организации, которая включает:

- введение первоначальных сведений об образовательной организации и переход на новый учебный год;
- предоставление информации об образовательной организации;
- ведение электронных личных дел сотрудников, обучающихся и сведений о родителях (законных представителях);
- планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
- ведение электронных журналов и дневников, в том числе предоставление информации о текущем контроле текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;
- учет и контроль движения обучающихся;
- контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- формирование базы данных документов образовательной организации и реализация элементов электронного документооборота;
- создание и корректировку расписания учебных и внеурочных занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках;
- дистанционное взаимодействие посредством сети Интернет между участниками образовательных отношений, взаимодействие образовательной организации с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными организациями.
- учет достижений обучающихся по результатам их участия в олимпиадах и различных конкурсах.

1.3. В системе выделяются 11 типов пользователей АИС «СГО», обеспечивающих реализацию полномочий всех участников образовательных отношений подготовки, обработки, внесения информации:

- органы управления образованием (Администрация МО Темрюкский район);
- руководитель образовательной организации;
- классный руководитель;
- учащийся;
- родитель (законный представитель);
- делопроизводитель;
- медицинский работник;

- психолог/социальный педагог;
- администратор системы (в конкретной организации);
- администратор сервера.

Каждому типу пользователя соответствует своя роль и набор полномочий в АИС «СГО»

- 1.4. Для выполнения требований настоящего Положения в МБОУСОШ № 29 быть обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет.
- 1.5. Правовыми основаниями для разработки настоящего Положение являются следующие нормативные правовые акты:
 - Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
 - приказ Министерства просвещения РФ от 02.12.2019 № 649 «Об утверждении целевой модели цифровой образовательной среды»
 - иные локальные нормативные и правовые акты.
- 1.6. Показателями качества работы в АИС «СГО» являются: актуальность документированной информации о ходе и содержании образовательного процесса, полнота и достоверность данных о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, сведений об оценках и посещаемости уроков, занятий обучающихся.
- 1.7. Предоставление прав доступа для вышестоящих должностных лиц управления образованием, работников образовательных организаций, родителей (законных представителей) обучающихся, самих обучающихся регламентируется следующим образом:
 - Доступ вышестоящих должностных лиц управления образованием, и работников школы к документированной информации АИС СГО» осуществляется в соответствии с правами доступа, на основе использования индивидуального логина и пароля;
 - Доступ родителей (законных представителей) и обучающихся муниципальных образовательных организаций к документированной информации АИС «СГО» осуществляется в соответствии с правами доступа, на основе логина и пароля, определяемого муниципальной образовательной организацией.
- 1.8. Обеспечение защиты документированной информации в соответствии с действующим законодательством определяет:
 - Предоставление родителям (законным представителям) обучающихся, самим обучающимся документированной информации с помощью АИС «СГО» о третьих лицах не допускается;
 - Администрация МБОУСОШ № 29 обязана принимать меры по обеспечению защиты документированной информации и соблюдению требований по защите информации в соответствии с действующим законодательством РФ и иными нормативными и правовыми актами в области защиты информации;
 - Администрация МБОУСОШ № 29 несет ответственность за достоверность документированной информации, предоставляемой родителям (законным представителям) обучающихся;
 - Сведения, ставшие известными уполномоченным должностным лицам вышестоящих органов управления образованием в связи с осуществлением их деятельности по пополнению и использованию документированной информации в АИС «СГО» являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат;
 - Документированная информация не может вышестоящими должностными лицами управления образованием в целях причинения имущественного и (или) морального вреда гражданам, затруднения реализации их прав и свобод.

2. Ответственность сотрудников образовательной организации

- 2.1 Администрация координирует и контролирует деятельность работников школы по внесению документированной информации в АИС «СГ.О»:
- МБОУСОШ №9 создает, поддерживает в актуальном состоянии, контролирует достоверность документированной информации своей организации в системе.
 - Вышестоящие органы управления образованием с момента предоставления МБОУСОШ № 29 документированной информации в АИС «СГО» вправе пользоваться свободной не персонифицированной информацией, в том числе, предоставлять ее Министерству образования и науки Краснодарского края.
- 2.2 На уровне образовательной организации ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Положения несёт руководитель образовательной организации.
- 2.3 Приказом по образовательной организации назначаются ответственные лица, в том числе:
- за осуществление контроля использования системы из числа заместителей руководителя образовательной организации;
 - за администрирование системы на уровне образовательной организации;
 - за ведение личных карт сотрудников, обучающихся, сведений о родителях. Деятельность педагогических работников образовательных организаций по применению АИС «СГ.О» регламентируется инструкциями образовательной организации.
- 2.4 Каждый пользователь АИС «СГО» имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в АИС «СГО», несёт владелец аккаунта.
- 2.5 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.
- 2.6 Ответственность за предоставление обучающимся и родителям сведений о их аккаунте несут классные руководители, воспитатели, педагоги дополнительного образования.
- 2.7 Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несет ответственный за данное направление.
- 2.8 Ответственность за внесение в Систему календарно-тематического планирования несут учителя-предметники, педагоги дополнительного образования.
- 2.9 Ответственность за своевременность и правильность формирования учебного плана, формирование классов, предметов и подгрупп несет заместитель директора школы, курирующий данное направление.
- 2.10 Ответственность за создание и корректировку расписания уроков, информации о каникулах и праздниках несёт заместитель директора школы, курирующий данное направление.
- 2.11 Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет заместитель руководителя образовательной организации.
- 2.12 Контроль за своевременностью и правильностью издания приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель руководителя образовательной организации.
- 2.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

3. Порядок внесения данных на уровне образовательных организаций

- 3.1 Закрытие текущего учебного года и открытие нового учебного года. Процесс закрытия текущего учебного года и открытие нового учебного года осуществляет ответственный администратор системы в соответствии с информацией подготовленной руководителем образовательной организации и требует осуществления следующих операций:
- ввод документов книги движения обучающихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из организации, приказы о второгодниках, о зачислении и выбытии из организации);
 - 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, групп, объединений педагогических работников.

Ответственность за своевременность и правильность закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года несёт руководитель образовательной организации.

3.2. Заполнение и редактирование карточки образовательной организации. Заполнение карточки образовательной организации осуществляет ответственный администратор системы в соответствии с информацией, подготовленной руководителем образовательной организации. Ответственность за своевременность и правильность заполнения карточки образовательной организации несёт руководитель образовательной организации. Заполнение и редактирование карточки образовательной организации должно производиться **не позднее, чем 5 рабочих дней** с момента изменений данных.

3.3. Заполнение и редактирование данных о лицензиях и аккредитациях. Заполнение данных о лицензии и аккредитации образовательной организации осуществляет ответственный администратор системы в соответствии с информацией подготовленной руководителем образовательного учреждения. Ответственность за своевременность и правильность заполнения данных о лицензии и аккредитации образовательной организации несёт руководитель образовательного учреждения. Заполнение и редактирование данных о лицензии и аккредитации должно производиться **не позднее, чем 5 рабочих дней** с момента изменений данных.

3.4. Ввод данных учебного плана. Формирование учебного плана осуществляется как на этапах прохождения "Мастера ввода данных" и закрытия учебного года, так и независимо от этих операций. 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.

Формирование учебного плана осуществляет заместитель руководителя образовательной организации в соответствии с информацией, подготовленной руководителем образовательной организации. В АИС «СГО» создаётся календарно-тематическое планирование, которое назначается для определённых классов и предметов и интегрируется с электронным журналом и дневником.

3.5. Полнота персональных данных о сотрудниках. В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» для внесения персональных данных в АИС «СГО» сотрудник должен дать письменное согласие на обработку персональных данных. Внесение сведений о сотрудниках должен осуществлять секретарь или ответственный администратор системы в соответствии со списками, подготовленными руководителем образовательной организации. В системе «СГО» должны содержаться следующие сведения о сотрудниках: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, основная должность (должность, разряд, категория, дата последней аттестации), заявка на аттестацию по основной должности (дата аттестации, разряд, категория), дополнительная должность (должность, разряд, категория, дата последней

аттестации), заявка на аттестацию по дополнительной должности (дата аттестации, разряд, категория), функции пользователя, специальность по диплому. Редактирование и пополнение данных должно производиться **не позднее, чем 5 рабочих дней** с момента изменений данных. Ответственность за своевременность и правильность внесения сведений о сотрудниках несёт администратор системы.

3.6. Полнота персональных данных об обучающихся и родителях (законных представителях). В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» для внесения персональных данных в АИС «СГО» родитель или законный представитель обучающегося должны дать письменное согласие на обработку персональных данных. Внесение сведений об обучающихся и родителях (законных представителях) осуществляет классный руководитель, воспитатель, педагог дополнительного образования. В АИС «СГО» должны содержаться следующие сведения об обучающихся: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, телефон, дополнительное образование ученика (для обучающегося). Редактирование имеющихся данных должно производиться **не позднее 5 рабочих дней с момента подачи информации об изменении данных**. Ответственность за своевременность и правильность сведений об обучающихся несёт администратор системы.

3.7. Введение расписания уроков. Введение расписания уроков осуществляет администратор системы в соответствии с расписанием, подготовленным заместителем руководителя образовательной организации. В данном параметре должны быть заполнены «Время уроков» и «Кабинеты». Редактирование и пополнение данных должно производиться в день изменения данных. Ответственность за своевременность и правильность заполнения данных параметров несёт заместитель руководителя образовательной организации, в должностные обязанности которого входит работа в АИС «СГО».

3.8. Заполнение календарно-тематических планов. Заполнение календарно-тематических планов осуществляется учителем – предметником. Ответственность за своевременность и правильность заполнения календарно-тематических планов несет заместитель директора, в должностные обязанности которого входит работа с АИС «СГО».

3.9. Выставление текущих оценок и текущей посещаемости. Ведение электронного классного журнала должно осуществляться ежедневно. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания. Выставление текущих оценок и текущей посещаемости осуществляется педагогическим работником по своему предмету. Текущие оценки и посещаемость должны выставляться ежедневно в АИС «СГО». Педагогический работник 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, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального 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.

3.10. Выставление четвертных, полугодических, годовых и итоговых оценок. Выставление четвертных, полугодических, годовых и итоговых оценок производит педагог-предметник. Данные отметки должны быть выставлены в день окончания соответствующего периода (четверти, полугодия, года). Контроль за своевременностью и правильностью выставленных четвертных, полугодических, годовых и итоговых оценок несёт заместитель директора, в должностные обязанности которого входит работа с АИС «СГО».

3.11. Выставление экзаменационных оценок. Выставление экзаменационных оценок производит классный руководитель для своего класса и своего предмета. Экзаменационные оценки должны быть выставлены в АИС «СГО» в день получения результатов экзамена. Ответственность за своевременность и правильность выставленных экзаменационных оценок несёт заместитель директора, в должностные обязанности которого входит работа в АИС «СГО».

3.12. Внесение данных о движении обучающихся. Отражение движения обучающихся осуществляется путем редактирования книги движения учащихся через издание соответствующих приказов: перевод на следующий год, выпуск из организации, выбытие из организации, зачисление в организацию, перевод из класса в класс, группы в группу. Редактирование книги движения обучающихся производит ответственный за данное направление. Внесение данных производится не позднее **3-х рабочих дней** со дня издания приказа. Ответственность за своевременность и правильность приказов о движении обучающихся несет заместитель директора, в должностные обязанности которого входит работа в АИС «СГО».

3.13. Внесение документов образовательной организации в систему «СГО». Внесение документов в АИС «СГО» осуществляет системный администратор в соответствии с представляемой информацией заместителем руководителя образовательной организации.

3.14. Внесение данных в портфолио обучающегося в АИС «СГО» вносит классный руководитель и сам обучающийся.

4. Контроль и учёт движения учащихся

4.1. Отражение движения учащихся осуществляется путем редактирования «Книги движения учащихся» через издание соответствующих приказов. Редактирование «Книги движения учащихся» производит ответственный за данное направление.

4.2. Контроль за своевременностью и правильностью издания приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель руководителя образовательной организации.

5. Контроль и мониторинг качества образования на уровне общеобразовательной организации

5.1. Для контроля и мониторинга качества образования в АИС «СГО» работают автоматизированные отчёты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчёты по образовательной организации доступны заместителю руководителя образовательной организации, отчёты по классу и предмету - педагогам с ролью «Учитель/классный руководитель», которые работают в этих классах, отчёты по ученикам или воспитанникам - родителям (законным представителям), обучающихся и педагогам, работающим в классе (группе, объединении), в котором обучается ребенок.

5.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне общеобразовательной организации осуществляется заместителем руководителя образовательной, классными руководителями и учителями-предметниками.

5.3. Заместитель руководителя образовательной организации несет ответственность за подготовку следующих отчетов в указанные сроки:

- «Сводного отчёта классного руководителя» (по школе) и «Сводного отчета об успеваемости по школе» в срок не позднее 2 рабочих дней после окончания каждого учебного периода;
- «Наполняемость классов» и «Движение учащихся по школе» - постоянно;

5.4. 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 неделю;

5.5. 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.