

Рассмотрено и принято на заседании
Педагогического совета
(протокол № 1 от 31.08.2020)

Утверждаю
Директор МОБУ СОШ № 5
им. трижды Героя Советского Союза
А.И. Покрышкина
В.В. Домашенко
(приказ от 31.08.2020г. №_208)

ПОЛОЖЕНИЕ
об автоматизированной информационной системе «Сетевой город.
Образование» в муниципальном общеобразовательном бюджетном
учреждении средней общеобразовательной школе № 5 имени трижды Героя
Советского Союза Александра Ивановича Покрышкина муниципального
образования Кореновский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 (с изменениями), приказом министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 2 декабря 2019 года № 649 «Об утверждении Целевой модели цифровой образовательной среды», Уставом МОБУ СОШ № 5 им. трижды Героя Советского Союза А.И. Покрышкина МО Кореновский район (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение определяет порядок работы, кадровый состав, порядок использования автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование»; план мероприятий по организации доступа учащихся и родителей (законных представителей) учащихся к содержанию электронных дневников обучающихся.

2. Порядок работы автоматизированной информационной системы
«Сетевой город. Образование»

2.1. Порядок работы автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее – АИС) в Учреждении включает:

2.1.1. Ввод основных данных об Учреждении. Организация доступа работников Учреждения к АИС «Сетевой город. Образование»;

2.1.2. Ведение личных дел сотрудников, обучающихся, родителей для создания оперативных отчётов;

- 2.1.3. Ведение книги движения, ведение расписания занятий;
- 2.1.4. Введение электронного журнала, получение стандартных отчётов;
- 2.1.5. Автоматизированное составление отчётности для Управления образования;
- 2.1.6. Ведение портфолио своих проектов и методических разработок;
- 2.1.7. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя – предметника, классного руководителя;
- 2.1.8. Присвоение паролей, логинов для проведения КДР онлайн, социально – психологического тестирования обучающихся, других мероприятий онлайн осуществляется один раз в год.
- 2.2. Порядок использования АИС «Сетевой город. Образование» определяется в п. 4 настоящего положения.

3. Кадровый состав АИС «Сетевой город. Образование»

3.1. Должности, которые необходимы для эффективной работы АИС «Сетевой город. Образование» и их основные обязанности:

3.1.1. Координатор АИС «Сетевой город. Образование»:

- организует работу всех типов пользователей (работников, родителей) в Учреждении;
- осуществляет контроль ведения базы данных сотрудников, учащихся и родителей;
- вводит и корректирует учебный план;
- осуществляет введение и редактирование предметов и групп;
- осуществляет ввод и редактирование расписания;
- отвечает за внутренний мониторинг средствами автоматизированных отчетов;
- осуществляет сбор, использование и предоставление руководящим органам автоматизированных отчетов;
- производит составление автоматизированной госстатотчетности;
- контролирует ведение книги движения учащихся;
- принимает участие и осуществляет контроль за закрытием учебного года и переходом на новый учебный год.

3.1.2. Сетевой системный администратор:

- отвечает за обеспечение доступа к системе;
- оказывает методическую поддержку сотрудникам Учреждения по использованию АИС;
- производит корректировку общей информации и настроек;
- отвечает за размещение режима работы школы (рабочий график, перечень предметов, расписание звонков, смены);
- создает учебный план, учебные периоды, каникулы, резервирует группы для деления классов;
- рабочий график, перечень предметов, расписание звонков, смены; организация доступа к системе: переход на новый учебный год; перевод классов;

выпускники; назначение классных руководителей; профили классов; расписание каникул;

- отвечает за обеспечение безопасности работы АИС в Учреждении;
- определяет права доступа к системе;
- осуществляет закрытие учебного года (не ранее 14 сентября), переход на новый учебный год совместно и под контролем координатора;
- видеоинструкция по переходу на новый учебный год находится по ссылке http://wiki.iro23.info/images/a/a1/Modul_oo_perehod_na_novii_god.avi
- осуществляет выдачу паролей работникам Учреждения и родителям;
- осуществляет взаимодействие с родителями с помощью доски объявлений, электронной почты, форума;
- следит за активностью форума, читает все сообщения участников форума, может комментировать их своими сообщениями в соответствии с темой форума;
- удаляет сообщения, содержащие грубую или неформальную лексику, либо высказывания, обижаящие кого-либо из участников форума.

3.1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- контроль ведения личных карточек работников школы;
- учебная деятельность;
- курсы повышения квалификации;
- заявка на аттестацию по основной деятельности;
- звание;
- ученая степень, награды;
- образование, учебное заведение, дата выдачи и № диплома, специальность по диплому;
- прохождение курсов повышения квалификации, курсов заочного обучения.

3.1.4. Учитель - предметник:

- вносит календарно-тематическое планирование (КТП);
- вносит отметки за урок с указанием типа работы;
- дает домашнее задание;
- выставляет четвертные, годовые, экзаменационные, итоговые отметки;
- вносит информацию о прохождении курсов повышения квалификации;
- осуществляет ввод информации о посещаемости и успеваемости;
- использует отчеты для текущей работы с учащимися и родителями;
- осуществляет взаимодействие с родителями с помощью доски объявлений, электронной почты, форума;
- Ведение личных карточек работников школы;
- учебная деятельность, курсы повышения квалификации, заявка на аттестацию по основной должности, звание, ученая степень, награды, образование, учебное заведение, дата выдачи и № диплома, специальность по диплом, прохождение курсов повышения квалификации, курсы заочного обучения.

3.1.5. Классный руководитель:

- отвечает за просветительскую работу по использованию АИС «Сетевой город» среди родителей;
- проверяет списки обучающихся класса;
- осуществляет деление класса на группы;
- вносит расписание уроков класса;
- осуществляет контроль за посещаемостью с помощью автоматизированных отчетов;
- осуществляет создание организационных мероприятий внутри класса;
- использует отчеты для текущей работы с учащимися и родителями;
- осуществляет взаимодействие с родителями с помощью доски объявлений, электронной почты, форума;
- осуществляет ведение электронных личных дел учащихся и родителей: вносит информацию в личные карточки обучающихся и родителей; (Личная карта обучающегося (кроме п.7)),
- список учителей-предметников;
- выставляет итоговые отметки.

3.1.6. Секретарь школы:

- вносит информацию в Карточку школы;
- вносит информацию в личные карточки работников школы:
- стаж, должность, семейное положение, паспортные данные, СНИЛС, полис ОМС, адрес, телефон, дата приема на работу и № приказа, основная должность, дополнительная должность, категория работника, декретный отпуск, дата выхода на пенсию;
- осуществляет ведение книги движения воспитанников под контролем координатора;
- производит формирование базы данных внутренних электронных документов под контролем координатора;
- осуществляет ведение личных дел сотрудников Учреждения;

3.1.7. Куратор начальных классов, классные руководители будущих первых классов:

- ведение блока Е-Услуги;
- подача заявлений в школу, распределение по классам;
- зачисление ребенка в 1 класс происходит только через Е-Услуги.

3.1.7. Социальный педагог, педагог – психолог

Личная карта обучающегося:

- психолого-педагогическая характеристика;
- девиантное поведение.

3.1.9. Представитель родительского комитета для обеспечения связей с родителями – осуществляет связь координатора «Сетевой город. Образование» с родителями.

3.10. Педагогический портфолио заполняют все работники Учреждения по мере изменения соответствующих данных.

3.2. Кадровый состав работников АСУ «Сетевой город. Образование» распределяется следующим образом:

№	Название должности	Количество чел.
	Обязательные кадры	
1.	Координатор «Сетевой город. Образование»	1
2.	Сетевой системный администратор	1
3.	Учителя - предметники	Все учителя
4.	Классные руководители	Все классные руководители
	Дополнительные кадры	
5.	Секретарь	1
6.	Представитель родительского комитета для обеспечения связей с родителями	1

3.3. Все должности для обеспечения использования АИС «Сетевой город. Образование» являются внутренними и утверждаются приказом по Учреждению. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и должностными инструкциями). Назначение на должность в проекте АИС «Сетевой город. Образование» не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определенных в учебном плане и введенными должностными инструкциями. Такие освобождения могут быть осуществлены по желанию работника и в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.4. 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. Общее управление работой в Сетевом городе в Учреждении осуществляется директором школы.

4.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АИС «Сетевой город. Образование» (включая все модули и функции системы), в Учреждении осуществляет координатор АИС «Сетевой город. Образование».

4.3. Координатор совместно с директором Учреждения:

- определяют состав исполнителей обязательных работ в АИС «Сетевой город. Образование» (руководящих, педагогических работников, родителей);
- планируют, организуют условия для работы исполнителей;
- контролируют условия осуществления работ в АИС «Сетевой город. Образование», определенных этим Положением;

Координатор лично:

- отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участникам учебно-воспитательного процесса;
- отчитывается перед участниками учебно-воспитательного процесса о состоянии использования системы АИС «Сетевой город. Образование».

4.4. Работы, которые связаны с обеспечением бесперебойной работы в системе и работы, которые связаны с обеспечением безопасности на уровне учреждения, выполняет сетевой системный администратор.

4.5. Ежедневные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей системы, составлении отчетов выполняют учителя – предметники и классные руководители.

4.6. Координатор АИС «Сетевой город. Образование» совместно с классными руководителями:

- готовят отчеты и другие материалы для оглашения участникам учебно-воспитательного процесса;
- готовят предложения для подключения новых возможностей системы;
- наблюдают за работой в системе учителей и родителей.

5. План мероприятий по организации доступа учащихся и родителей (законных представителей) учащихся к содержанию электронных дневников обучающихся

5.1. Обеспечение возможности оперативного получения информации (своевременное заполнение электронного журнала, обеспечение бесперебойной работы ресурса) учителями-предметниками, системным администратором, классными руководителями;

5.2. Контроль создания и доведения до сведения родителей (законных представителей) паролей доступа к электронному дневнику для родителей;

5.3. Обеспечение информирования о результатах обучения родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации с использованием распечатки результатов;

5.4. Работа раздела сайта школы «Сетевой город. Образование»;

5.5. Обсуждение на родительских собраниях вопросов: «Особенности работы с электронным дневником», «Плюсы электронных дневников».

5.6. План мероприятий по организации доступа учащихся и родителей (законных представителей) учащихся к содержанию электронных дневников обучающихся

№ п\п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	Обеспечение возможности оперативного получения информации (своевременное заполнение электронного журнала, обеспечение бесперебойной работы ресурса)	Ежедневно	Учителя-предметники, системный администратор
2	Контроль создания и доведения до сведения родителей (законных представителей) паролей доступа к электронному дневнику для родителей	15.09	Заместитель директора по УВР
3	Обеспечение информирования о результатах обучения родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации с использованием распечатки результатов	Один раз в неделю	Классные руководители
4	Работа раздела сайта школы «Сетевой город. Образование»	Постоянно	Системный администратор
5	Обсуждение на родительских собраниях вопросов: «Особенности работы с электронным дневником» «Плюсы электронных дневников»	Сентябрь	Классные руководители

6. Порядок рассмотрения, принятия и утверждения Положения об автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»

- 6.1. Настоящее Положение об АИС «Сетевой город. Образование»:
- рассматривается и принимается на педагогическом совете Учреждения;
 - утверждается приказом директора Учреждения с указанием даты введения;
 - размещается на школьном сайте.
- 6.2. В случае внесения изменений в настоящее Положение – издается и утверждается новое Положение.

**План мероприятий по организации доступа учащихся и родителей
(законных представителей) учащихся к содержанию электронных
дневников обучающихся**

№ п\п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	Обеспечение возможности оперативного получения информации (своевременное заполнение электронного журнала, обеспечение бесперебойной работы ресурса)	Ежедневно	Учителя-предметники, системный администратор
2	Контроль создания и доведения до сведения родителей (законных представителей) паролей доступа к электронному дневнику для родителей	15.09	Заместитель директора по УВР
3	Обеспечение информирования о результатах обучения родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации с использованием распечатки результатов	Один раз в неделю	Классные руководители
4	Работа раздела сайта школы «Сетевой город. Образование»	Постоянно	Системный администратор
5	Обсуждение на родительских собраниях вопросов: «Особенности работы с электронным дневником» «Плюсы электронных дневников»	Сентябрь	Классные руководители