

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «Чажемтовская СОШ»  
\_\_\_\_\_ К.А.Товтин

Приказ № 258-ОД от «17» 09 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об автоматизированной информационной системе**  
**«Сетевой город. Образование»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации, Уставом МБОУ «Чажемтовская СОШ».

1.2. МБОУ «Чажемтовская СОШ» (далее – ОО) организует работу по использованию Автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее АИС «Сетевой город. Образование») в управлении ОО и учебным процессом.

## **2. Назначение АИС «Сетевой город. Образование в ОО**

2.1. Создание единой базы данных ОО.

2.2. Автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.)

2.3. Обеспечение возможности оперативного доступа к информации для всех ключевых субъектов образовательного процесса согласно правам доступа АИС (обучающихся, родителей (законных представителей), учителей, административных работников).

2.4. Осуществление мониторинга системы образования ОО.

2.5. Обеспечение возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования.

## **3. Порядок использования АИС «Сетевой город. Образование»**

3.1. Порядок использования информационной системы «Сетевой город. Образование» в ОО основан на «Методическом пособии по внедрению АИС «Сетевой город. Образование».

3.2. Применяются следующие виды работ:

I. Ввод/редактирование основных данных об ОО.

II. Выставление текущих, итоговых отметок и получение отчётов за учебный период, ведение книги движения, ведение расписания уроков.

III. Ведение электронных классных журналов, календарно-тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств АИС «Сетевой город. Образование» для взаимодействия всех участников образовательного процесса. Организация дистанционного доступа родителей.

IV. Наполнение «Сетевой город. Образование» учебными материалами, создание и использование дистанционных учебных курсов, освоение электронного тестирования и других возможностей системы.

3.3. Сроки выполнения каждого пункта процесса использования определяются в соответствии с регламентом использования системы «Сетевой Город. Образование» ОО (Приложение 1).

3.4. Список должностей и состав исполнителей определен в п. 4 настоящего положения. Назначение исполнителей при работе в АИС «Сетевой город. Образование» осуществляет директор, вместе с заместителями, по согласованию с педагогическим коллективом.

3.65 Порядок использования АИС «Сетевой город. Образование» определяется в п. 7 этого положения.

#### **4. Кадровый состав пользователей АИС «Сетевой город. Образование»**

4.1. Должности, которые необходимы для эффективного использования АИС «Сетевой город. Образование» и их основные обязанности:

1). *Координатор АИС «Сетевой город. Образование»* - основной ответственный за выполнение всех пунктов работы в АИС «Сетевой город. Образование»; ответственный за постановку задачи и определения сроков выполнения задач:

- осуществляет промежуточный контроль выполнения задач;
- организует работу всех типов пользователей (сотрудников, обучающихся, родителей) в своей ОО;
- управляет правами доступа в АИС «Сетевой Город. Образование», контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему;
- осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- предоставляет консультации (при необходимости) другим участникам проекта.

2). *Администратор АИС «Сетевой город. Образование»* - ответственный за внесение данных об ОО, за ведение личных карт сотрудников, обучающихся, движение обучающихся.

3.) *Сетевой классный руководитель* – ответственный за ввод данных по обучающимся своего класса, а также за внесение текущих записей в электронный классный журнал АИС «Сетевой Город. Образование» по своему классу.

4). *Сетевой учитель-предметник* – ответственный за ведение электронного журнала по своему предмету.

#### **5. Сроки выставления информации в АИС «Сетевой город. Образование»**

5.1. Сроки выставления информации в АИС «Сетевой город» определяются регламентом использования системы «Сетевой Город. Образование» ОО (Приложение 1).

#### **6. Порядок использования АИС «Сетевой Город. Образование» после завершения этапа внедрения в управление и учебно-воспитательный процесс ОО**

6.1. Общее управление работой в ОО (на основе АИС «Сетевой Город. Образование») осуществляется директором, который издаёт Приказ и утверждает Положение об АИС «Сетевой Город. Образование» (регламентирующее использование АИС «Сетевой город. Образование» в управлении и учебно-воспитательном процессе).

6.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АИС «Сетевой Город.

Образование» (включая все модули и функции системы), ОО осуществляет координатор АИС «Сетевой Город. Образование».

**6.3. Координатор совместно с директором:**

6.3.1. определяют состав исполнителей обязательных работ в системе АИС «Сетевой Город. Образование» (руководящих, педагогических работников, обучающихся, родителей);

6.3.2. планируют, организуют условия для работы исполнителей;

6.3.4. контролируют условия осуществления работ в системе АИС «Сетевой Город. Образование», определенных этим Положением;

**6.4. Координатор совместно с Администратором:**

6.4.1. отвечают за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участниками учебного процесса;

6.4.2. отчитываются перед участниками учебно-воспитательного процесса о состоянии внедрения и использования системы АИС «Сетевой Город. Образование».

6.5. Ежедневные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей системы, составлении отчетов, предоставление консультаций учителям выполняют **Сетевые классные руководители и Сетевые учителя-предметники.**

6.6. Классные руководители ОО и заместители директора способствуют предоставлению оперативной информации, необходимой для введения в систему АИС «Сетевой Город. Образование»

**6.7. Координатор АИС «Сетевой Город. Образование» совместно с Сетевыми классными руководителями:**

6.7.1. готовят отчеты и другие материалы для оглашения участникам учебно-воспитательного процесса;

6.7.2. готовят предложения для подключения новых возможностей системы;

6.7.3. наблюдают за работой в системе учителей и обучающихся.

6.8. Директор учебного заведения отчитывается о ходе и результатах работы перед органами общественного самоуправления ОО и, при необходимости, Учредителем ОО в установленные им сроки.

## **РЕГЛАМЕНТ внедрения и использования Автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование» ОО**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент определяет сроки, полноту и ответственность за внесение данных в АИС «Сетевой город. Образование».

1.2. АИС «Сетевой город. Образование» используется для оказания услуг в сфере образования в электронном виде и информационно-образовательной среде ОО, включая:

- введение первоначальных сведений об ОО и переход на новый учебный год;
- предоставление информации об ОО;
- 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 обучающихся;
- контроль и мониторинг качества образования на уровне ОО, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- формирование базы данных документов ОО и реализации элементов электронного документооборота;
- создание и корректировку расписаний занятий, информации о каникулах;
- взаимодействие, в том числе дистанционное посредством сети Интернет, между участниками образовательного процесса, взаимодействие ОО с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными учреждениями.

### **2. Ответственность сотрудников ОО**

2.1. На уровне ОО ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента несёт руководитель ОО.

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

- за организацию использования системы из числа заместителей ОО;
- за администрирование системы на уровне ОО;
- за ведение личных карт сотрудников, обучающихся.

2.3. Деятельность педагогических работников по применению АИС «Сетевой город. Образование» регламентируется локальными актами ОО.

2.4. Каждый пользователь АИС «Сетевой город. Образование» имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) или входит в АИС «Сетевой город. Образование» через личный кабинет портала «Госуслуги». Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в АИС «Сетевой город. Образование», несёт владелец аккаунта.

2.5. Пользователь с ролью Координатор «АИС «Сетевой город. Образование» несёт ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов обучающихся и родителей и создание аккаунтов сотрудников ОО.

2.6. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным лицам в течение 5 рабочих дней после издания документа о зачислении обучающегося или приёма сотрудника на работу.

2.7. Ответственность за предоставление обучающимся и родителям сведений об их аккаунте несут классные руководители.

2.8. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несёт Координатор АИС «Сетевой город. Образование».

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

3.1. Процесс завершения текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется пользователем с ролью Координатор АИС «Сетевой город. Образование» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем ОО и требует осуществления следующих операций:

- ввод документов книги движения обучающихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из школы, приказы о повторном обучении, о зачислении и выбытии из ОО);

- необходимая корректировка данных об ОО;

- необходимая корректировка сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов;

- необходимая корректировка профилей, предметов, учебного плана, классов, классных руководителей, учителей-предметников.

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

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

### **4. Сведения об ОО.**

4.1. Ввод/редактирование сведений об ОО осуществляется Администратором в соответствии с информацией, утверждённой директором ОО.

4.2. Заполнение/редактирование карточки ОО, данных о лицензии и аккредитации должно быть завершено до 15 сентября учебного года.

### **5. Создание и ведение личных карт пользователей**

5.1. Внесение персональных данных в АИС «Сетевой город. Образование» регламентируется федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

5.2. Создание личных дел сотрудников и обучающихся и их ведение осуществляется пользователем с ролью «Администратор АИС «Сетевой город. Образование»».

5.4. Ведение личных дел обучающихся ведут пользователи, которые имеют в АИС «Сетевой город. Образование» роль «Сетевой учитель-предметник/Классный руководитель»

5.5. Ответственность за полноту и точность содержащихся в личных делах данных несут пользователи с ролью «Сетевой классный руководитель».

5.6. Личные дела сотрудников и обучающихся должны быть созданы не позднее 5 рабочих дней после поступления работника на работу или зачисления обучающегося в ОО.

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

5.8. Личные дела обучающихся должны содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, номер личного дела, домашний адрес, данные свидетельства о рождении, данные паспорта (с 14 лет), состав семьи, ФИО родителей, социальное положение и изучаемый иностранный язык.

5.9. Перечисленные сведения о сотрудниках и обучающихся должны быть внесены до 15 сентября текущего учебного года.

## **6. Учебный план и календарно-тематическое планирование.**

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

6.2. Наличие полного учебного плана в АИС «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) деление классов на подгруппы;
- профили с указанием параллелей;
- компоненты и значения нагрузки по компонентам в параллелях;
- количество часов по каждому предмету в классах.

6.3. Формирование учебного плана осуществляется пользователем с ролью Администратор АИС «Сетевой город. Образование» ОО.

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

6.5. В АИС «Сетевой город. Образование» создаётся календарно-тематическое планирование, которое назначается для определённых классов и предметов и интегрируется с электронным журналом и дневником.

6.6. Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть внесено в АИС «Сетевой город. Образование» в срок до 15 сентября текущего учебного года.

6.7. Ответственность за внесение в АИС «Сетевой город. Образование» календарно-тематического планирования несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Сетевой учитель-предметник».

6.8. Ответственность за своевременность и правильность формирования учебного плана, формирование классов, предметов и подгрупп несёт заместитель руководителя ОО с ролью Администратор АИС «Сетевой город. Образование».

## **7. Ведение и корректировка расписания.**

7.1. В АИС «Сетевой город. Образование» осуществляется создание и корректировка расписания занятий, информации о каникулах.

7.2. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, информации о каникулах несёт заместитель директора ОО с ролью Администратор АИС «Сетевой город. Образование».

7.3. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий - не позднее 15 сентября текущего учебного года;

## **8. Ведение электронного журнала.**

8.1. В ОО используется электронный школьный журнал для учёта посещаемости и успеваемости обучающихся 1-11 классов.

8.2. 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.

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

8.4. Ведение электронного журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей.

- Учителя-предметники отвечают за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков обучающимися, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков и домашнего задания.

- Классные руководители отвечают за корректировку причин отсутствия на занятиях. Корректировка причин отсутствия на занятиях производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине отсутствия.

8.5. Текущие оценки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков должны быть внесены в АИС «Сетевой город. Образование» в день проведения уроков.

8.6. Выставление четвертных, полугодовых и годовых (экзаменационных и итоговых) оценок производят учителя-предметники для своего класса и своего предмета. Если учитель-предметник одновременно является классным

руководителем, то он может выставлять четвертые, полугодовые и годовые (экзаменационные и итоговые) оценки по всем предметам в своём классе. Четвертые, полугодовые и годовые (экзаменационные и итоговые) оценки должны быть выставлены в АИС «Сетевой город. Образование» в день окончания соответствующего периода.

8.7. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропущенных уроков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет заместитель директора ОО с ролью Администратор АИС «Сетевой город. Образование».

8.8. В электронном дневнике отображаются темы, домашнее задание, оценки и посещаемость обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители (законные представители), которые являются пользователями системы с ролями «Обучающийся», «Родитель» («Законный представитель») без обращения к сотрудникам ОО (автоматически).

8.9. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, классные руководители должны предоставить информацию об успеваемости обучающихся в печатном виде не реже 1 раза в 2 недели по письменному заявлению родителей (законных представителей).

## **9. Контроль и учёт движения обучающихся**

9.1. Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования книги движения обучающихся через издание соответствующих приказов. Редактирование книги движения обучающихся производит пользователь с ролью Администратор АИС «Сетевой город. Образование».

9.2. В системе «Сетевой Город. Образование» есть шесть типов документов: перевод в следующий класс, дублирование обучения, выпускники, выбытие из школы, зачисление в школу, перевод из класса в класс. Приказы о движении обучающихся разного типа должны быть изданы в следующие сроки:

- приказы о переводе обучающихся из 1-8-х классов и 10-х классов в следующий класс и о повторном обучении - до 30 июня текущего учебного года;
- приказы о вручении аттестатов и отчислении обучающихся 9, 11 классов до 30 июня текущего учебного года;
- о выбытии из ОО или о зачислении в ОО - в течение 5 рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся;
- приказы о формировании 1-х и 10-х классов – до 01 сентября.

## **10. Контроль и мониторинг качества образования на уровне ОО**

10.1. Для контроля и мониторинга качества образования в АИС «Сетевой город. Образование» работают автоматизированные отчёты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных.

10.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне ОО осуществляется заместителем директора классными руководителями и учителями-предметниками.

10.3. Пользователь с ролью «Администратор АИС «Сетевой город. Образование» несёт ответственность за подготовку следующих отчётов в указанные сроки:

- «Сводного отчёта классного руководителя» (по ОО) и «Сводного отчёта об успеваемости» (по ОО) в срок не позднее 3 рабочих дней после окончания каждого учебного периода;

- «Наполняемость классов» и «Движение обучающихся по ОО» - постоянно;

10.4. Учителя-предметники и классные руководители 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 2 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 обучающимся» и «Общие сведения об обучающихся» в срок ежегодно не позднее 1 октября.

10.5. Классные руководители должны использовать следующие отчёты по обучающимся своего класса для групповой и индивидуальной работы с обучающимися и их родителями (законными представителями):

- «Итоги успеваемости класса за учебный период»,

- «Средний балл обучающегося»,

- «Динамика среднего балла обучающегося»,

- «Табель успеваемости обучающегося»,

- «Отчёт об успеваемости и посещаемости обучающегося»,

- «Итоги успеваемости и качества знаний», - «Информационное письмо для родителей».

Срок - в течение года.

10.6. Пользователь с ролью Администратор АИС «Сетевой город. Образование» на уровне ОО может создавать отчёты с помощью «Конструктора отчётов» по запросу директора или Учредителя.

## **11. Заключительные положения.**

11.1. Данный Регламент является обязательным для исполнения всеми сотрудниками ОО.