


**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
лицей №45 имени академика С. П. Королёва  
муниципального образования Кавказский район**

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
Протокол №4 от 30.12.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 434 от 30.12.2019 г.  
Директор МБОУ лицея №45  
им. академика Королёва  
  
Е. Ю. Евсегнеева

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

**1. Общие положения.**

1.1. Положение об автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее – Положение) муниципального общеобразовательного учреждения лицея №45 имени академика С. П. Королёва муниципального образования Кавказский район (далее – Лицей) разработано на основании:

- приказа министерства просвещения Российской Федерации от 02.12.2019г. № 649 «Об утверждении Целевой модели цифровой образовательной среды»
- письма министерства образования и науки РФ № НТ-664/08, профсоюза работников народного образования и науки РФ № 269 от 16 мая 2016г. «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей»,
- распоряжения Правительства РФ от 25 октября 2014г. № 2125-р «О концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»,
- федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказа Минобрнауки России от 17.05.2012г. № 412 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»,
- письма Минобрнауки России от 15.12.2012г. № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014г.) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»,
- распоряжения Правительства РФ от 25.04.2011г. № 729-р «О перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме (с изменениями и дополнениями)», в т.ч. п. 60 «предоставления информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости», п. 61 «предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»,
- приказа Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»,

- приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» определяет должностную обязанность учителя осуществлять «контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)»,
  - Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ (ред. От 21.07.2014г.) «О персональных данных» (с изм. И доп., вступ. В силу с 01.09.2015г.),
  - трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. От 30.12.2015г.),
  - письма министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 30.08.2017г. № 47-16557/17-11 «Об актуализации информации»,
  - приказа министерства образования и науки Краснодарского края от 12.12.2014г. № 5458 «Об утверждении плана мероприятий по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования»,
  - письма министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 13.11.2014г. № 47-16619/14-14 «О методических рекомендациях по внедрению системы ведения журналов успеваемости в электронном виде» (приложение: Системы ведения журналов успеваемости в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации. Методические рекомендации).
- 1.2. Лицей организует работу по внедрению и последующему использованию автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование» (далее АИС СГО) в управлении и учебном процессе.

## **2. Назначение АИС «Сетевой город. Образование».**

- 2.1. Создание единой базы данных Лицея.
- 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 СГО (обучающийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники).
- 2.4. Осуществление мониторинга системы образования Лицея.
- 2.5. Обеспечение возможности проведения единой согласованной политики в области управления и содержания образования.
- 2.6. Определение условий и правил ведения АИС СГО, контроля за ведением, процедуры обеспечения достоверности вводимых в АИС СГО данных, надежности их хранения и контроля за соответствием АИС СГО требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
- 2.7. Обеспечение соблюдения законодательства о персональных данных.

## **3. Порядок внедрения АИС «Сетевой Город. Образование».**

- 3.1. Порядок внедрения АИС СГО основан на «Методическом пособии по внедрению АИС «Сетевой город. Образование». Принимаются следующие этапы внедрения:
  1. Ввод основных данных о Лицее.
  2. Выставление итоговых отметок и получение отчётов за учебный период ведение книги движения, ведение расписания уроков.

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

4. Наполнение АИС СГО учебными материалами, создание и использование дистанционных учебных курсов, освоение электронного тестирования и других возможностей системы.

3.2. Порядок определения степени внедрения АИС СГО и переходу к этапу ее использования выделяется в п. 4 настоящего Положения.

3.3. Список должностей и состав исполнителей определен в п. 5 настоящего положения. Назначение исполнителей внедрения и пользования АИС СГО осуществляет директор, вместе с заместителями, по согласованию с педагогическим коллективом.

3.4. Порядок использования АИС СГО (после того, как процесс внедрения будет признан законченным) определяется в п. 7 этого положения.

#### **4. Порядок работы в АИС «Сетевой Город. Образование».**

4.1. По результатам выполненной работы в соответствии с утвержденным планом координатор АИС СГО составляет отчет о внедрении на совещании администрации. Решение о переходе к следующему этапу внедрения принимается коллегиально администрацией Лицея. Переход на следующий этап по плану сопровождается приказом и приданием огласке результатов прохождения этапа на педагогическом совете.

4.2. В начале перехода ответственный администратор по внедрению АИС СГО проводит совещание среди кадрового состава для постановки задачи процесса внедрения, корректировки сроков и определения критериев контроля над выполнением. При необходимости на совещании утверждается и подписывается скорректированный план внедрения с делением обязанностей и определенными сроками выполнения.

#### **5. Кадровый состав АИС «Сетевой город. Образование».**

5.1. Должности, которые необходимы для эффективного внедрения и использования АИС СГО и их основные обязанности:

1). **Координатор АИС СГО** - основной ответственный за выполнение всех пунктов и этапов внедрения; ответственный за постановку задачи и определения сроков выполнения задач; осуществляет промежуточный контроль над выполнением задач, организует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей) в своей школе: управляет правами доступа в АИС СГО, контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.

2). **Сетевой системный администратор** – отвечает за работоспособность АИС СГО и сервера; осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости); осуществляет контроль за работой системы и состоянием службы безопасности при работе с системой; предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта.

3). **Сетевой классный руководитель** – ответственный за ввод данных по учащимся своего класса, а также за ведение текущих записей в электронный классный журнал АИС СГО по своему классу.

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

5). **Секретарь** – осуществляет ведение книги движения учащихся под контролем заместителя директора по УВР, производит формирование базы данных внутришкольных электронных документов под контролем заместителя по УВР, осуществляет ведение списков учеников и родителей, осуществляет ведение личных дел сотрудников.

5.2. Кадровый состав процесса внедрения распределяется согласно приложению 2.

5.3. Все должности для обеспечения процесса внедрения и использования АИС «Сетевой Город. Образование» являются внутришкольными и утверждаются приказом директора. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и должностными инструкциями, утвержденными администрацией Лицея). Назначение на должность в проекте АИС СГО не освобождает работников от ранее возложенных на них обязанностей, определенных в учебном плане и введенными должностными инструкциями. Такие освобождения могут быть осуществлены по желанию работника и в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.4. Запись о назначении на должности в проекте АИС СГО в трудовой книжке не осуществляется.

## **6. Сроки актуализации информации в АИС «Сетевой город. Образование».**

6.1. Актуализация информации в АИС СГО проводится ежедневно на регулярной основе.

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

7.1. Общее управление работой в Лицее (на основе АИС СГО) осуществляется директором, который издаёт Приказ и утверждает Положение об АИС «Сетевой Город. Образование» (о внедрении АИС «Сетевой Город. Образование» в управление Лицеем и учебно-воспитательный процесс).

7.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АИС «Сетевой Город. Образование» (включая все модули и функции системы), общеобразовательным учебным заведением осуществляет координатор АИС СГО.

*Координатор совместно с директором:*

- определяют состав исполнителей обязательных работ в системе АИС СГО (руководящих, педагогических работников, учеников, родителей);
- планируют, организуют условия для работы исполнителей;
- контролируют условия осуществления работ в системе АИС СГО, определенных этим Положением;

*Координатор лично:*

- отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участникам учебного процесса;
- отчитывается перед участниками учебно-воспитательного процесса о состоянии внедрения и использования системы АИС СГО.

7.3. Работы, которые связаны с обеспечением бесперебойного функционирования в системе и работы, которые связаны с обеспечением безопасности, выполняет Сетевой системный администратор.

7.4. Ежедневные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей системы, составлению отчетов, предоставлении консультаций учителям выполняют Сетевые классные руководители и Сетевые учителя - предметники.

7.5. Классные руководители и заместители директора предоставляют в АИС СГО оперативную информацию.

7.6. Координатор АИС СГО 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 учеников.

7.7. Директор учебного заведения отчитывается о ходе и результатах опытно-экспериментальной работы перед органами общественного самоуправления Лицея, при необходимости, органа управления образованием или другими учредителями Лицея, в установленные ими сроки.

7.8. **Порядок использования АИС «Сетевой Город. Образование» после завершения этапа внедрения** в управление и учебно-воспитательный процесс Лицея полностью регламентируется «Руководством пользователя. Для общеобразовательных организаций v 3.0. 2015 ЗАО «ИРТех»».

## **8. Порядок использования Электронного журнала.**

**8.1. Общие правила ведения электронного журнала регламентируются «Положением об электронном журнале».**

8.1.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения записи.

3.1.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

3.1.3. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

3.1.4. Отметки за устные ответы обучающихся выставляются в день проведения занятия, результаты выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

**8.2. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях.**

8.2.1. В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

8.2.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

8.2.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы **ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007** "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования".

**8.3. Описание типовых задач учета успеваемости и посещаемости обучающихся в с использованием ЭЖ**

8.3.1. Типовые задачи учета успеваемости и посещаемости регламентированы Технологической картой, определяющей состав исполнителей обязательных работ в АИС СГО

8.3.2. Учет реализации учебных программ ведется распределенным образом всеми педагогическими работниками Лицея. В начале года классные руководители вносят на все предметные страницы журнала списки учебных групп своего класса.

8.3.3. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за педагогическими работниками осуществляется Координатором на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогическими работниками школы.

8.3.4. Педагоги осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах уроков, домашних заданиях, оценках обучающихся и об отсутствии обучающихся на уроках.

8.3.5. В конце отчетных периодов педагогические работники ОУ подводят итоги образовательной деятельности. Каждому обучающемуся должны быть выставлены итоговые отметки (или оценки). В случае болезни обучающегося может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой отметки. Итоговые отметки дублируются в сводную ведомость в конце классного журнала.

8.3.6. Контроль за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов осуществляет Администрация. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части.

Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;

## **9. Порядок предоставления услуги электронного дневника (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения).**

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) должна быть обеспечена возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Лицея (автоматически).

9.2. Информирование родителей (законных представителей), в том числе, заявивших о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, о результатах обучения ребёнка производится классным руководителем не реже чем один раз в две недели с выставлением текущих отметок в дневник обучающегося, так же возможна распечатка результатов из ЭЖ.

9.3. Доставка любой информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности:

- 1) использование электронного дневника АИС СГО,
- 2) через дневник обучающегося.

9.4. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно.

9.5. Выдача учетных данных (логин и пароль для входа в АИС СГО) родителям (законным представителям) и обучающимся осуществляется лично.

## **8. Финансирование работы по использованию АИС «Сетевой город. Образование».**

8.1. Финансирование работ по использованию АИС СГО в управлении Лицеём может осуществляться за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов, специальных средств, а также других источников, не запрещенных действующим законодательством.



## **9. Заключительные положения.**

9.1. Изменения в данное положение вносятся по решению директора соответствующим приказом. Ходатайствовать об изменении данного положения имеют право заместитель директора по УВР и педагогический совет.