

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
МАОУ «СОШ № 91 г. Челябинска»
от «29» декабря 2020 г.
Протокол № 2



Директор МАОУ
«СОШ № 91 г. Челябинска» Л.А.Иванова
Приказ от «29» декабря 2020 г. №130

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании автоматизированной системы «Сетевой город. Образование»
в МАОУ «СОШ № 91 г. Челябинска»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:
- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28, 29, 48) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021);
 - Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Редакция от 30.12.2020 г. (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021 Г);
 - Постановление правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
 - Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АБ - 147/ 07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
 - Устав МАОУ «СОШ № 91 г. Челябинска».
- 1.2. Автоматизированная система «Сетевой город. Образование» (далее - Система) используется в МАОУ «СОШ № 91 г. Челябинска» (далее - ОО) для оказания услуг в сфере образования в электронном виде, организации образовательной деятельности в электронном виде, формирования информационно-образовательной среды ОО, включая:
- формирование базы данных участников образовательных отношений (в соответствии с Федеральным законом № 152 «О защите персональных данных»): ведение электронных личных дел сотрудников, обучающихся и сведений о родителях (законных представителях);
 - введение первоначальных сведений о ОО и переход на новый учебный год;
 - предоставление информации о ОО;
 - планирование образовательной деятельности, в том числе формирование и корректировка учебного плана;

- ведение электронных классных журналов и дневников, в том числе предоставление информации о текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;
- учёт и контроль движения обучающихся;
- контроль и мониторинг качества образования на уровне ОО;
- формирование базы результатов образовательной деятельности ОО и реализация элементов электронного документооборота;
- создание и корректировку расписания учебных занятий;
- взаимодействие между участниками образовательных отношений,
- взаимодействие ОО с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

2. Ответственность

- 2.1. Для выполнения требований настоящего Положения в ОО должны быть обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет.
- 2.2. На уровне ОО ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего положения несёт директор.
- 2.3. Приказом по ОО назначается лицо, ответственное за администрирование Системы на уровне образовательной организации.
- 2.4. 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.
- 2.5. Ответственность за создание и предоставление аккаунтов участников образовательных отношений несёт лицо, ответственное за администрирование Системы на уровне образовательной организации.
- 2.6. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы обучающимся, родителям и сотрудникам ОО в течение 3 (трёх) рабочих дней после издания документа о зачислении/выбытии обучающегося и приёма/увольнения сотрудника на работу.

3. Первоначальный ввод данных

- 3.1. Формирование первоначальной базы данных о ОО, в том числе основное содержание учебного плана, информация о кадрах и контингенте, в Системе реализуется в процессе выполнения операций в «Мастере ввода данных». В процессе работы с разделом «Мастер ввода данных» необходимо внести или выбрать из имеющихся в системе справочников следующую информацию:
 - название, сроки начала и конца учебного года;
 - выходные дни;
 - список сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся;
 - список преподаваемых в ОО предметов;
 - список преподавателей каждого предмета;
 - профили учебного плана с указанием параллелей;
 - предметы, которые преподаются в каждом классе
- 3.2. Раздел «Мастера ввода данных» осуществляет лицо, ответственное за администрирование Системы на уровне образовательной организации и заместитель директора по УВР,
- 3.3. Прохождение раздела «Мастера ввода данных» должно быть завершено до 15 сентября

текущего года.

4. Переход на новый учебный год.

- 4.1. Процесс перехода на новый учебный год осуществляется пользователем с ролью "Завуч/директор" в соответствии с информацией, утверждённой директором ОО, и требует осуществления следующих операций:
- ввод документов книги движения обучающихся осуществляют лицо, ответственное за администрирование Системы на уровне образовательной организации и секретарь (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпускниках, о зачислении и выбытии из ОО);
 - необходимая корректировка данных о ОО, сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов, учебного плана, учебных предметов, подгрупп, учителей осуществляется лицом, ответственным за администрирование Системы на уровне образовательной организации и зам. директора по УВР.
 - Переход на новый учебный год должен быть завершён в период до 15 сентября текущего года.

5. Введение сведений МАОУ «СОШ № 91 г. Челябинска»

- 5.1. Данные о ОО включают рубрики подраздела «Сведения о школе» раздела «Управление».
- 5.2. Введение сведений о ОО осуществляется лицом, ответственным за администрирование Системы на уровне образовательной организации в соответствии с информацией, утверждённой директором.
- 5.3. Введение сведений о ОО должно быть завершено в период с 01 по 15 сентября текущего года.

6. Создание и ведение личных дел пользователей.

- 6.1. Создание и ведение личных дел сотрудников осуществляется пользователем с ролью «Специалист по кадрам» (инспектор отдела кадров по функционалу).
- 6.2. Создание и ведение личных дел обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется лицом, ответственным за администрирование Системы на уровне образовательной организации с ролью «Учитель/классный руководитель».
- 6.3. Личные дела сотрудников и обучающихся должны быть созданы не позднее 2-х рабочих дней после поступления на работу или зачисления в школу.

7. Формирование и корректировка учебного плана, учебных предметов, классов, подгрупп и календарно-тематического планирования.

- 7.1. Формирование и корректировка учебного плана осуществляется как на этапах прохождения раздела "Мастера ввода данных" и перехода на новый учебный год, так и независимо от этих операций.
- 7.2. Наличие полного учебного плана в Системе требует введения следующей информации в базу данных:
- название, календарный учебный график на текущий учебный год (сроки начала и конца учебного года, а также учебных периодов и каникул);
 - образовательные области, предметы, преподаватели, а также при
 - необходимости разделение предметов на подгруппы;
 - компоненты и значения нагрузки по компонентам в параллелях;
 - количество часов по каждому предмету в классах.

- 7.3. Формирование учебного плана осуществляется пользователем с ролью «Завуч/директор» в соответствии с информацией, утверждённой директором (заместитель директора по УВР).
- 7.4. Формирование учебного плана должно быть завершено до 5 сентября учебного года.
- 7.5. В Системе создаётся календарно-тематический план (далее - КТП), который назначается для определённых классов и предметов.
- 7.6. Ответственность за внесение в Систему КТП несёт учитель начальных классов, учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель/классный руководитель».
- 7.7. КТП по всем предметам должно быть внесено в Систему в срок до 10 сентября текущего года.
- 7.8. Ответственность за формирование классов, учебных предметов и подгрупп несёт заместитель директора по УВР в срок не позднее 5 сентября текущего учебного года.

8. Ведение электронного классного журнала в Системе.

- 8.1. Ведение электронного журнала (электронный сервис, предоставляемый Системой) включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательной деятельности с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.
- 8.2. Ведение электронного журнала является ответственностью учителей- предметников и учителей начальных классов.
- 8.3. ***Учитель - предметник, учитель начальных классов:***
- в раздел «Планирование уроков» вносит данные об используемых учебных образовательных программах;
 - несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронного журнала;
 - заполняет электронный журнал в день проведения урока (тема урока, домашнее задание, отметка);
 - своевременно, до 10 дней, после проведения контрольной работы, вносит в электронный журнал отметки;
 - заполняет страницу «Домашнее задание»: домашнее задание проведенного урока записывается на этот день или на следующие уроки (на неделю вперед);
 - отвечает за накопляемость отметок (в графе «Отметка» может стоять вторая отметка, выставленная за индивидуальное домашнее задание; за ответ на уроке, результат индивидуальной работы часто пропускающих по болезни или другим уважительным причинам в случае проведения на этом же уроке практической работы, сочинения, изложения, самостоятельной работы (в 1 классе отметки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся; в 4-х классах по учебному курсу «Основы религиозных культур и светской этики» отметки не ставятся);
 - несет ответственность за своевременное прохождение образовательной программы каждым учеником, в том числе часто пропускающими по болезни или другим уважительным причинам;
 - в случае карантинных мероприятий, отмены занятий по метеоусловиям проводит корректировку календарно - тематического плана, указывая формулировку «Дистанционный урок» и при необходимости прикрепляя файл, содержащий учебный материал, задания для самостоятельной работы и другие материалы для учащихся;
 - в случае проведения мониторинговых исследований в системе общего образования г. Челябинска (ВПР, МИКО, РИКО, НИКО и другое) проводит

корректировку календарно - тематического плана, указывая тему, соответствующую наименованию мониторингового исследования (за счёт уроков, выделенных в резерв в календарно-тематическом плане);

- a. по окончании каждого учебного периода (четверть, год) выставляет четвертные отметки и отметки промежуточной аттестации;
- b. В 1 классе на странице «Итоговые отметки» в графе «Промежуточная аттестация» по всем учебным предметам выставляется отметка «осв.»;
- c. На странице «Итоговые отметки» в графе «Промежуточная аттестация» за учебный курс «Основы религиозных культур и светской этики» выставляется отметка «осв»).
- d. При выставлении четвертных, годовых отметок в случае отсутствия текущих отметок или недостаточного их количества из-за болезни учащегося рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в течение двух недель, следующих за датой окончания отчетного периода. По окончании указанного срока учащемуся либо выставляется отметка, либо делается запись «н/а».
- e. У обучающегося, который по медицинским показаниям не посещает уроки физической культуры, оцениванию подлежат теоретические знания по данному предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

- в 9 классах после заполнения графы «Промежуточная аттестация», выставляет отметки после проведенного экзамена в графу «Экзамен», а затем всем обучающимся выставляет итоговые отметки с учетом отметки промежуточной аттестации и экзаменационной отметки (если экзамен по данному предмету не проводился, то отметка промежуточной аттестации дублирует годовую);
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних к Системе

8.4. Не допускается привлечение обучающихся к работе с электронным журналом.

8.5. *Классный руководитель:*

- ежедневно отслеживает в электронном журнале на странице «Посещаемость» присутствие или отсутствие обучающихся на уроках: в случае отсутствия обучающегося на уроке по болезни меняет запись «ОТ» на запись «Б», в случае уважительной причины - «УП», в случае неуважительной причины - «НП»;
- проводит разделение класса на подгруппы в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками;
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) в личных делах;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- в конце года формирует отчет «Сводная ведомость учета успеваемости», переносит ее на бумажный носитель и заполняет графу «Решение Педагогического Совета (дата и номер);
- систематически информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала посредством отправки сообщения или при индивидуальных консультациях в специально отведенных местах, где имеется доступ

- к электронному журналу;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к Системе.

- 8.6. В электронном дневнике (электронный сервис, предоставляемый в Системе, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах образовательной деятельности) отображаются темы и типы заданий, отметки, посещаемость, успеваемость и домашнее задание.
- 8.7. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители (законные представители), которые являются пользователями системы с ролями «Ученик» и «Родитель». Родители (законные представители) имеет право возможность использовать данную Систему для дистанционного общения с педагогами по вопросам обучения.
- 8.8. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, обязан предоставить информацию об успеваемости в письменном или печатном виде (вклеивание информации из Системы в дневник обучающегося) не реже 1 раза в неделю.

9. Контроль и учёт движения обучающихся.

- 9.1. Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования Книги движения учащихся через издание соответствующих приказов, которые соответствуют документам в Книге движения учащихся на бумажном носителе.
- 9.2. Редактирование электронной Книги движения обучающихся производит пользователь с ролью «Секретарь».
- 9.3. В Системе есть шесть типов документов: перевод на следующий год, второгодники, 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 учеников из 1-8 классов на следующий учебный год и о второгодниках — до 05 июня текущего года;
 - приказы о выпуске учеников из 9 классов - с середины июня до середины сентября текущего года;
 - приказы о выбытии/прибытии за «Лето» - до 31 августа текущего года; в течение учебного года - в течение 3-х дней со дня подачи заявления.
 - приказы о формировании 1 классов - с 01 по 05 сентября текущего года.
- 9.4. Издание приказов о движении учащихся производится в течение 3 рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся (прибытие, выбытие, перевод из класса в класс, выбытие и др.).
- 9.5. Контроль своевременности и правильности приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с информацией, утверждённой директором.

10. Хранение электронного журнала. Порядок передачи сведений в архив МАОУ «СОШ № 91 г. Челябинска»

- 10.1. Данные электронного журнала из Системы за каждый учебный период (четверть, учебный год) хранятся на сервере Системы.

- 10.2. По окончании учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.
- 10.3. Лицо, ответственное за администрирование Системы на уровне образовательной организации, формирует и организует печать отчета «Распечатка классного журнала» для всех классов ОО со следующими параметрами:
- указывается класс;
 - указывается предмет или «Все»;
 - указывается интервал (дата начала учебного периода - дата окончания учебного периода);
 - указывается количество занятий на странице:
- 10.4. По окончании учебного года (год) заместитель директора по УВР формирует в Системе и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» для всех классов школы.
- 10.5. Отчеты готовятся к печати с учетом следующих рекомендаций:
- для распечатки рекомендуется использовать браузер Mozilla Firefox 4.0 (или выше), Internet Explorer 7.0 (или выше);
 - перед печатью необходимо проверить отображение всех сведений, выводимых в отчете, воспользовавшись командой «Предварительный просмотр».
- 10.6. Лицо, ответственное за администрирование Системы на уровне образовательной организации комплектует все листы отчета, относящиеся к одному классу, по всем предметам. Страницы должны быть пронумерованы с помощью инструмента браузера в верхнем правом углу страницы в возрастающем порядке номеров, начиная с первого.

11. Заключительные положения

- 11.1. Настоящее Положение согласовывается с Советом ОО, принимается Педагогическим советом и утверждается приказом директора.
- 11.2. Ходатайствовать о внесении изменений в Положение имеет право Совет ОО, Педагогический совет.
- 11.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.
- 11.4. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения размещается на официальном сайте ОО.