

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя  
общеобразовательная школа №1 ЗАТО Озерный Тверской области



Согласовано с  
профсоюзным комитетом  
от 31.08 2015  
Председатель О.И. Дмитриева  
О.И. Дмитриева

Утверждено на  
педагогическом совете  
от 29.08 2015  
Протокол № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о системе «Сетевой город. Образование»,  
регламентирующее внедрение и использование ИС в управлении и учебно-  
воспитательном процессе в МБОУ СОШ №1 ЗАТО Озерный

ЗАТО Озерный

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе «Сетевой город. Образование»,**  
**регламентирующее внедрение и использование ИС в управлении и учебно-воспитательном**  
**процессе в МБОУ СОШ № 1 ЗАТО Озерный**

**1. Общие положения**

- 1.1 Положение об использовании автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в муниципальном общеобразовательном учреждении – средней общеобразовательной школе № 1 ЗАТО Озерный Тверской области (далее по тексту – положение) определяет сферы применения автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее по тексту – Система), сроки, полноту и ответственность за внесение сведений.
- 1.2 Система муниципального общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 1 ЗАТО Озерный Тверской области (далее по тексту – Школа) используется для оказания услуг в сфере образования в электронном виде, реализации деятельности в электронном виде в информационно-образовательной среде Школы, включая:
- введение первоначальных сведений о школе и переход на новый учебный год;
  - предоставление информации о школе;
  - ведение электронных личных дел сотрудников, обучающихся и сведений о родителях (законных представителях);
  - планирование образовательной деятельности, 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 школы, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
  - формирование базы данных документов школы и реализация элементов электронного документооборота;
  - размещение и сохранение материалов образовательной деятельности;
  - создание и корректировку расписания занятий, общешкольных и классных мероприятий, информации о каникулярных периодах и праздничных днях;
  - взаимодействие, дистанционное посредством сети Интернет, между участниками образовательных отношений, взаимодействие школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными организациями.
- 1.3 Для выполнения требований настоящего положения в школе должны быть обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет.
- 1.4 Нормативным основанием для разработки настоящего положения являются:
- №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-о (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №762н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 №АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 «1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 6.10.2009 №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».

#### 1.5 Настоящее положение:

- является локальным нормативным актом, регламентирующим вопросы организации и осуществления образовательной деятельности;
- рассматривается и принимается на педагогическом совете и утверждается директором школы;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок;
- изменения и дополнения в настоящее положение вносятся педагогическим советом школы и утверждаются приказом директора школы.

## 2. Ответственность

2.1 На уровне школы ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего положения несет директор школы.

2.2 Приказом по школе назначаются лица, ответственные за:

- контроль деятельности учителей-предметников и классных руководителей по ведению электронного журнала (из числа заместителей директора школы);
- администрирования системы на уровне школы;
- ведение личных дел сотрудников, учащихся, сведений о родителях.

2.3 Деятельность педагогических работников школы по применению Системы регламентируется данным локальным нормативным актом.

2.4 Каждый пользователь Системы имеет свой аккаунт, который защищен уникальным именем пользователя (логином) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в Системе, несет владелец аккаунта.

2.5 Ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов учащихся и родителей несет Администратор системы.

2.6 Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным должностным лицам (классным руководителям и инспектору по кадрам) Администратором системы на уровне школы в течение 2 рабочих дней после издания документа о зачислении учащегося или приема сотрудника на работу.

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

2.8 Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несет инспектор по кадрам.

2.9 Сведения об аккаунтах должны быть предоставлены пользователям в течении 3 рабочих дней после их создания.

## 3. Первоначальный ввод данных



3.1 Формирование первоначальной базы данных о школе, 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 «Мастером 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 школе предметов;
- список преподавателей каждого предмета;
- профили учебного плана с указанием параллелей;
- предельные нагрузки учебного плана по каждой компоненте;
- предметы, которые преподаются в каждом классе;
- типы и границы учебных периодов;
- классы и классные руководители.

3.2 Прохождение «Мастера ввода данных» осуществляется Администратором системы на основании и в соответствии с информацией и документацией, утвержденной директором школы.

3.3 Прохождение «Мастера ввода данных» должно быть завершено до 15 сентября учебного года.

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

4.1 Процесс перехода на новый учебный год осуществляется пользователем с ролью «Администратор» в соответствии с информацией, утвержденной директором школы, и требуется осуществления следующих операций:

- ввод документов книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпускниках и о второгодниках, о зачислении и выбытии из учреждения);
- необходимая корректировка классов и классных руководителей;
- необходимая корректировка данных об учреждении, сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов, профилей, предметов, компонент, нагрузки, учебного плана, смен, подгрупп, учителей-предметников.

4.2 Переход на новый учебный год должен быть завершён в период до 15 сентября учебного года.

4.3 В Системе установлены формы ФГСН: форма ОШ-1, форма ОШ-2, форма ОШ-5, форма ОШ-9, форма РИК-83. Данные формы за прошедший учебный год должны быть закрыты в период с 01 по 15 сентября учебного года, но не ранее перехода на новый учебный год.

4.4 Процесс закрытия форм ФГСН осуществляется Администратором системы и директором школы.

#### **5. Введение сведений школы**

5.1 Данные о школе включают рубрики подраздела «Сведения о школе» раздела «Школьное руководство».

5.2 Введение сведений о школе осуществляется Администратором системы в соответствии с информацией, утвержденной директором школы.

5.3 Введение сведений о школе должно быть завершено в период с 01 по 15 сентября учебного года.

#### **6. Создание и ведение личных дел пользователей**

- 6.1 Создание личных дел сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется пользователем с ролью «Администратор» на уровне школы.
- 6.2 Ведение личных дел родителей не является обязательным.
- 6.3 Ведение личных дел сотрудников школы осуществляется пользователями с ролями «Инспектор по кадрам» и «Администратор».
- 6.4 Ведение личных дел учащихся осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые имеют в Системе роль «Учитель/классный руководитель».
- 6.5 Ответственность за полноту и точность содержащихся в личных делах обучающихся данных несут классные руководители.
- 6.6 Ответственность за полноту и точность содержащихся в личных делах сотрудников данных несет инспектор по кадрам.
- 6.7 Личные дела сотрудников и обучающихся должны быть созданы не позднее 2-х рабочих дней после поступления на работу и зачисления в школу и содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения.
- 6.8 Личные дела сотрудников должны содержать всю информацию, указанную в формах личного дела.
- 6.9 Личные дела обучающихся должны содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, пол, дату рождения, принадлежность к классу, ФИО родителей.
- 6.10 Внесение данных в личные дела сотрудников и обучающихся должно быть завершено в срок до 01 октября текущего учебного года.

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

- 7.1 Формирование и корректировка учебного плана осуществляется как на этапах прохождения «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, 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
- 7.3 Формирование учебного плана осуществляется пользователем с ролью «Администратор» в соответствии с информацией, утвержденной директором школы.
- 7.4 Формирование учебного плана должно быть завершено до 15 сентября учебного года.
- 7.5 В Системе создается календарно-тематическое планирование (далее –КТП), которое назначается для определенных классов и предметов и интегрируется с электронным журналом и дневником.
- 7.6 Ответственность за внесение с Систему КТП несет учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель/классный руководитель».
- 7.7 КТП по всем предметам должно быть внесено в Систему в срок до 01 октября учебного года.
- 7.8 Ответственность за формирование классов, предметов и подгрупп несет Администратор системы в срок не позднее 15 сентября текущего учебного года.

## **8. Ведение электронного журнала**



8.1 Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточно и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

8.2 Ведение электронного журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей:

#### 8.2.1 Учитель-предметник

- в раздел «Планирование уроков» вносит данные об используемых учебных программах;
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока (тема урока, домашнее задание):
- отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося «ОТ» или опоздание обучающегося – «ОП»;
- своевременно (до следующего урока, после проведения контрольной работы в срок не превышающий 14 дней) вносит в электронный журнал отметки.
- Допускается выставление одной отметки в одной дате с указанием типа заданий (Ответ на уроке, Контрольная работа, Самостоятельная работа, Лабораторная работа, Проект, Срезовая работа, Реферат, Диктант, Сочинение, Изложение, Практическая работа, Зачет, Тестирование).
- При отсутствии обучающегося на уроке допускается выставление ему положительной отметки с указанием типа заданий (Самостоятельная работа, Проект, Сочинение, Зачет, Тестирование), в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;
- заполняет страницу «Домашнее задание»;
- отвечает за накопляемость отметок, которая зависит от недельной нагрузки учителя;
- несет ответственность за своевременное прохождение учебной программы;
- выставляет итоговые отметки по окончании учебного года;
- в классах, где не проводится итоговая аттестация, выставляет годовые отметки и дублирует их в графе «Итоговые»;
- в 9-х классах после заполнения графы «Годовая отметка», выставляет отметки после проведенного экзамена в графу «Экзамен», а затем всем обучающимся выставляет итоговые отметки с учетом годовой и экзаменационной отметок (если экзамен по данному предмету не проводился, то итоговая отметка дублирует годовую);
- в 11-х классах в графу «Экзамен» выставляет количество баллов, полученных на экзамене;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к Системе;
- не допускается привлечение обучающихся к работе с электронным журналом (допускается только просмотр.)

#### 8.2.2 Классный руководитель

- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу родителям (законным представителям) и обучающимся;
- 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 «УП», в случае неуважительной причины – «НП»;

- проводит разделение класса на подгруппы в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками и администратором системы;
- заполняет анкетные данные обучающихся и их родителей (законных представителей);
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителей) 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 в виде СМС-сообщения или при индивидуальных консультациях в школе в специально отведенных местах, где имеется доступ к электронному журналу;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к Системе.

8.3 Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных отметок и пропусков несет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе.

8.4 В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, отметки, посещаемость и домашнее задание. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители (законные представители), которые являются пользователями Системы с ролями «Ученик» и «Родитель» без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

8.5 В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация школы должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в месяц.

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

9.1 Отражение движения обучающихся осуществляется путем редактирования Книги движения учащихся через издание соответствующих приказов, которые соответствуют документам в печатной Книге движения учащихся.

9.2 Редактирование электронной Книги движения учащихся 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 и 10-х классов на следующий учебный год и о второгодниках – с мая по июнь текущего учебного года;
- приказы о переводе учеников из 9-х в 10-е классы, приказы о выпуске учеников из 11-х классов – с середины до конца июня текущего учебного года;
- приказы о выбытии из школы и о зачислении в школу – в течение всего учебного периода;
- приказы о формировании 1-х и 10-х классов – с 01 по 05 сентября.

9.4 Издание приказов о движении учащихся производится в течении 3-х рабочих дней с момента события, связанного с движением учащихся (прибытие, выбытие, перевод из класса в класс и др.)

9.5 Контроль за своевременностью и правильностью приказов о движении учащихся осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе (УВР).



## **10. Контроль и мониторинг качества образования на уровне школы и муниципального образования**

- 10.1 Для контроля и мониторинга качества образования в Системе используются автоматизированные отчеты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в Системе необходимых данных. Отчеты по школе доступны пользователю с ролью «Завуч/директор», отчеты по классу и предмету – педагогам с ролью «Учитель/классный руководитель), которые работают в этих классах, отчеты по ученикам – родителям (законным представителям), Сотрудникам отдела образования доступны отчеты по всем образовательным организациям муниципалитета, исключая сведения о текущей успеваемости и посещаемости, полные персональные данные обучающихся и родителей (законных представителей).
- 10.2 Контроль и мониторинг качества образования на уровне школы осуществляется заместителем директора по УВР, классными руководителями и учителями-предметниками.
- 10.3 Заместитель директора школы по УВР несет ответственность за формирование следующих отчетов в указанные сроки:
- формы ОШ-1 ежегодно до 5 сентября, если иные сроки не установлены Федеральной службой государственной статистики РФ;
  - «Сводного отчета классного руководителя» (по школе) и «Сводного отчета об успеваемости по школе» в срок не позднее 3 рабочих дней после окончания каждого учебного периода;
  - «Наполняемость классов» и «Движение учащихся по школе» - постоянно.
- 10.4 Инспектор по кадрам несет ответственность за формирование отчет РИК-83 не позднее 25 сентября.
- 10.5 Учителя-предметники несут ответственность за формирование отчета «Отчет учителя-предметника» в срок не позднее 3 рабочих дней после окончания каждого учебного периода.
- 10.6 Классные руководители несут ответственность за формирование следующих отчетов в указанные сроки:
- «Отчет классного руководителя за учебный период», «Сводная ведомость учета успеваемости», «Сводная ведомость учета посещаемости» в срок не позднее 3 рабочих дней после окончания каждого учебного периода;
  - «Предварительный отчет классного руководителя за учебный период» не реже 1 раза в 2 недели»;
  - «Отчет о посещаемости класса» - не реже 1 раза в месяц;
  - «Итоговые данные по учащимся» и «Общие сведения об учащихся» в срок ежегодно не позднее 1 октября.
- 10.7 Классные руководители обязаны использовать следующие отчеты 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», «Отчет об успеваемости и посещаемости ученика», «Итоги успеваемости и качества знаний», «Информационное письмо для родителей». Срок – в течение года.

## **11. Создание и корректировка расписания**

- 11.1 В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информация о каникулах и праздниках, переносе учебных дней, изменении расписания, в том числе замена преподавателя.



- 11.2 Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, школьных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней несет Администратор системы.
- 11.3 Ответственность за создание и корректировку расписания классных мероприятий несет классный руководитель.
- 11.4 Ответственность за создание и корректировку дополнительных занятий по предмету несет соответствующий учитель-предметник.
- 11.5 Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:
- расписание занятий – не позднее 15 сентября учебного года и при изменении общешкольного расписания;
  - расписание школьных мероприятий, информация о каникулах и праздниках – не позднее 2 недель до даты события или начала каникул;
  - перенос учебных дней – не позднее 3 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание;
  - расписание классных мероприятий – не позднее 1 недели до даты события.

## **12. Дистанционное взаимодействие между участниками образовательных отношений**

- 12.1 Дистанционное взаимодействие между участниками образовательных отношений осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты и доски объявлений Системы.
- 12.2 Ответственность за размещение информации на доске объявлений на постоянной основе, несут:
- администрация школы с целью информирования педагогов, родителей и учащихся об актуальных событиях жизни учреждений;
  - педагогические работники с целью информирования обучающихся и родителей (законных представителей) об актуальных событиях жизни класса, учебных и внеучебных мероприятиях.
- 12.3 Внутрисистемная электронная почта должна использоваться для решения следующих задач:
- информирования сотрудников, родителей и учащихся;
  - массовой рассылки документов учебного и внеучебного плана;
  - общения между всеми участниками образовательного процесса.
- 12.4 Контроль за осуществлением дистанционного взаимодействия между участниками образовательного процесса несет Администратор системы.

## **13. Условия хранения данных в электронном виде**

- 13.1 Данные электронного журнала из Системы за каждый учебный период, учебный год выводятся на электронный носитель информации и хранятся в сейфе директора школы.
- 13.2 Вывод в печать учетных данных (сводной ведомости итоговой успеваемости классов, сводной ведомости учета посещаемости обучающимися занятий) за учебный год осуществляется в течение трех дней после окончания учебного года.
- 13.3 Архивное хранение выведенных в печать учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г. №9.

## **14. Заключительные положения**

- 14.1 Данное положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками школы.