



ПОЛОЖЕНИЕ
по использованию автоматизированной системы
«Сетевой город. Образование» в MAOU «СОШ № 24 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».
- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011N729-р «Об утверждении перечня 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, предоставляемых в электронной форме».
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №762н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. №АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов у успеваемости в электронном виде».
- Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
- Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».
- Устав MAOU «СОШ № 24 г. Челябинска»

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим вопросы организации, осуществления и контроля

образовательной деятельности;

- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок.

1.3 Положение об использовании автоматизированной системы «Сетевой город. Образование» в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 24 г. Челябинска» (далее по тексту – Положение) определяет сферы применения автоматизированной системы «Сетевой город. Образование»(далее по тексту – Система), сроки полноту и ответственность за внесение сведений.

1.4. Система «Сетевой город. Образование» Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 24 г. Челябинска»(далее по тексту – МАОУ № 24) используется для оказания услуг в сфере образования в электронном виде, организация образовательной деятельности в электронном виде, формирования информационно-образовательной среды МАОУ № 24, 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 МАОУ № 24 и переход на новый учебный год;
- предоставление информации о МАОУ № 24;
- планирование образовательной деятельности, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
- ведение электронных 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 МАОУ № 24, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательной деятельности для решения задач управления образовательной деятельностью;
- формирование базы результатов образовательной деятельности МАОУ № 24 и реализация элементов электронного документооборота;
- создание и корректировку расписания занятий, общешкольных и классных мероприятий, информации о каникулярных периодах и праздничных днях;
- взаимодействие между участниками образовательных отношений, взаимодействие МАОУ № 24 с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными организациями.

1.5. Для выполнения требований настоящего Положения в МАОУ № 24 должны быть обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с законодательной нормой.

2.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Деятельность работников МАОУ № 24 по применению Системы регламентируется настоящим Положением и приказами по МАОУ № 24.

2.2. На уровне МАОУ № 24 ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего положения несёт директор МАОУ № 24.

2.3. Приказом по МАОУ № 24 назначаются лица, ответственные за:

- организацию использования системы из числа заместителей директора МАОУ № 24;
- администрирование системы на уровне МАОУ № 24;
- ведение личных дел сотрудников, обучающихся, сведений о родителях.

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 обучающихся и родителей несёт классный руководитель; сотрудников МАОУ № 24 – специалист по кадрам.

2.6. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы обучающимся, родителям и сотрудникам МАОУ № 24 в течение 1 рабочего дня после издания документа о зачислении/выбытии обучающегося и приёма/увольнения сотрудника на работу.

2.7. Ответственность за предоставление обучающимся и родителям (законным представителям) сведений об их аккаунте несут классные руководители.

2.8. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несёт специалист по кадрам.

2.8. Сведения об аккаунтах должны быть предоставлены пользователям в течение 3 рабочих дней после их создания.

3.ПЕРВОНАЧАЛЬНЫЙ ВВОД ДАННЫХ

3.1. Формирование первоначальной базы данных о МАОУ № 24, 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 МАОУ № 24 предметов;
- список преподавателей каждого предмета;
- профили учебного плана с указанием параллелей;
- предметы, которые преподаются в каждом классе;
- классы и классные руководители.

3.2. Раздел «Мастера ввода данных» осуществляет Администратор системы и заместитель директора на основании и в соответствии с информацией и документацией, утвержденной директором МАОУ № 24.

3.3. Прохождение раздела «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 "Завуч/директор" в соответствии с информацией, утверждённой директором МАОУ № 24, и требует осуществления следующих операций:

- ввод документов книги движения обучающихся осуществляет секретарь (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпускниках и о второгодниках, о зачислении и выбытии из МАОУ № 24);
- необходимая корректировка классов и классных руководителей (заместитель директора по функционалу);
- необходимая корректировка данных о МАОУ № 24, сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов, профилей, предметов, компонента, нагрузки, учебного плана, смен, подгрупп, учителей-предметников (заместитель директора по функционалу).

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

4.3. В Системе установлены формы: форма ОШ-1; форма ОШ-2; форма ОШ-5; форма ОШ-9; форма 83-РИК; ОО-1, стандартные отчёты. Формой статистической отчетности в МАОУ № 24 является форма ОО-1. Форма ОО-1 за прошедший учебный год должна быть закрыта в период с 01 по 15 сентября учебного года, но не ранее перехода на новый учебный год.

4.4. Процесс закрытия формы ОО-1 осуществляется заместителем директора по функционалу.

5. ВВЕДЕНИЕ СВЕДЕНИЙ МАОУ № 24

5.1. Данные о МАОУ № 24 включают рубрики подраздела «Сведения о школе» раздела «Управление».

5.2. Введение сведений о МАОУ № 24 осуществляется Администратором системы в соответствии с информацией утверждённой директором МАОУ № 24 (заместитель директора по функционалу).

5.3. Введение сведений о МАОУ № 24 должно быть завершено в период с 01 по 15 сентября учебного 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 классными руководителями соответствующих классов с ролью «Учитель/классный руководитель» на уровне МАОУ № 24.

6.3. Личные дела сотрудников и обучающихся должны быть созданы не позднее 2-х рабочих дней после поступления на работу или зачисления в школу.

6.4. Личные дела сотрудников должны содержать всю информацию, указанную в формах личного дела (с согласия об обработке персональных данных сотрудника).

6.5. Личные дела обучающихся должны содержать информацию, согласно Приложению 1 (с согласия об обработке персональных данных родителей (законных представителей)).

6.6. Ответственность за полноту и точность содержащихся в личных делах обучающихся данных несут классные руководители.

6.7. Ответственность за полноту и точность содержащихся в личных делах сотрудников данных несет инспектор отдела кадров.

7. ФОРМИРОВАНИЕ И КОРРЕКТИРОВКА УЧЕБНОГО ПЛАНА, КЛАССОВ, ПРЕДМЕТОВ, ПОДГРУПП И КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА.

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;
- 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 «Завуч/директор» в соответствии с информацией, утверждённой директором МАОУ № 24 (заместители директора по Функционалу).

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-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 учебного года.

7.8.Ответственность за формирование классов, предметов и подгрупп несёт заместитель директора по УР по функционалу в срок не позднее 5 сентября текущего учебного года.

8. ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В АС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ».

8.1.Ведение электронного журнала (электронный сервис, предоставляемый АС СГО) 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 классных руководителей:

8.2.1.Учитель-предметник:

а)

- 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);
- б) своевременно, до 10 дней, после проведения контрольной работы, вносит в электронный журнал отметки.

в) заполняет страницу «Домашнее задание»:

- домашнее задание, проведенного урока, записывается на этот день или на следующий урок (на неделю вперед);
 - отвечает за накопляемость отметок (не менее 30% опрошенных обучающихся);
 - 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;
 - несет ответственность за своевременное прохождение образовательной программы каждым учеником, в том числе часто пропускающими по болезни или другим уважительным причинам;
 - в случае карантинных мероприятий проводит корректировку календарно-тематического плана. Для этого в разделе «Планирование уроков» выбирает предмет, параллель, вариант, далее назначает тему урока «Карантинные мероприятия», «Низкие температурные условия», а тему урока необходимую пройти в сегодняшний день, объединяет со следующей темой;
- г) по окончании каждого учебного периода (четверть, полугодия, год) в соответствии с Положением об отметочной политике в МАОУ «СОШ № 24 г. Челябинска»:

- выставляет итоговые отметки

д) по окончании учебного года:

- в классах, где не проводится итоговая аттестация, выставляет отметки годовой промежуточной аттестации и дублирует их в графе «Итоговые» (в соответствии с Положением о текущем и итоговом контроле, промежуточной аттестации обучающихся МАОУ «СОШ № 24 г. Челябинска»);
- 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;
- е) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к Системе;
- ж) не допускается привлечение обучающихся к работе с электронным журналом (допускается только просмотр).

8.2.2.Классный руководитель:

- создает и 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 «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;
- заполняет анкетные данные обучающихся и их родителей (законных представителей);
- 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 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. В электронном дневнике (электронный сервис, предоставляемый в АС СГО, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей о результатах образовательной деятельности) отображаются темы и типы заданий, отметки, посещаемость, успеваемость и домашнее задание. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители (законные представители), которые являются пользователями системы с ролями «Ученик»

и «Родитель». Родитель имеет право возможность использовать данную Систему для дистанционного общения с классным руководителем по вопросам обучения.

8.4. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, классный руководитель обязан предоставить информацию об успеваемости в печатном виде (вклеивание информации из АС «СГО» в дневник обучающегося с 1 по 7 класс) не реже 1 раза в неделю.

9. КОНТРОЛЬ И УЧЕТ ДВИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

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-х классов и 10-х классов на следующий учебный год и о второгодниках — до 05 июня текущего 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 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-х и 10-х классов — с 1 по 5 сентября.

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

9.5. Контроль своевременности и правильности приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель директора по УР в соответствии с информацией, утверждённой директором МАОУ № 24.

10. КОНТРОЛЬ И МОНИТОРИНГ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ НА УРОВНЕ МАОУ № 24 И МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

10.1. Для контроля и мониторинга качества образования в Системе используются автоматизированные отчёты, которые формируются

ученика», «Табель успеваемости учащегося», «Отчёт об успеваемости и посещаемости ученика», «Итоги успеваемости и качества знаний», «Информационное письмо для родителей».

11. СОЗДАНИЕ И КОРРЕКТИРОВКА РАСПИСАНИЯ

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

11.2. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, информации о каникулах и праздниках, переносе учебных дней несёт ответственный за корректировку расписания.

11.4. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий - не позднее 10 сентября учебного года;
- расписание школьных мероприятий, информация о каникулах и праздниках - не позднее 2-х недель до даты события или начала каникул;
- перенос учебных дней - не позднее 2 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, форума и доски объявлений Системы.

12.2. Ответственность за размещение информации на доске объявлений на постоянной основе, несут:

- администрация МАОУ № 24 с целью информирования педагогов, родителей(законных представителей) и обучающихся об актуальных событиях жизни МАОУ № 24;
- педагогические работники с целью информирования обучающихся и родителей (законных представителей) об актуальных событиях жизни класса, учебных и внеучебных мероприятиях.

12.3. Ответственность за работу форума несёт Администратор системы по актуальным для участников образовательных отношений темам.

12.4. Внутрисистемная электронная почта используется участниками образовательных отношений для решения следующих задач:

- информирования сотрудников, родителей (законных представителей) и

обучающихся;

- массовой рассылки документов учебного и внеучебного характера;
- общения между всеми участниками образовательных отношений.

12.5. Контроль осуществления дистанционного взаимодействия между участниками образовательных отношений на уровне МАОУ № 24 несёт администрация МАОУ № 24, Администратор системы.

13. УСЛОВИЯ ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

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

13.2. Вывод в печать учётных данных (сводной ведомости итоговой успеваемости классов, сводной ведомости учёта посещаемости обучающимися занятий) за учебный год осуществляется в течение трёх дней после окончания учебного года.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Данное положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками МАОУ № 24.

14.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних, в соответствии с Федеральным законом № 152 «О персональных данных».