

УТВЕРЖДАЮ
Директор Краснокутского филиала
МБОУ «СОШ №4» с. Прохоры
Станицкая Т.С.
01.09.2020



ПОЛОЖЕНИЕ

**О работе в автоматизированной информационной системе
«Сетевой город. Образование» в Краснокутском филиале МБОУ «СОШ №4» с.
Прохоры**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О работе в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» в Краснокутском филиале МБОУ «СОШ №4» с. Прохоры (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

1.2. Настоящее Положение утверждается директором Краснокутского филиала МБОУ «СОШ №4» с. Прохоры

2. Первоначальный ввод данных

2.1. Формирование первоначальной базы данных об образовательном учреждении, в том числе основное содержание учебного плана, информация о кадрах и контингенте, в системе «Сетевой город. Образование» 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, учеников и родителей учащихся; список преподаваемых в школе предметов; 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.

2.2. Прохождение «Мастера ввода данных» осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, подготовленной руководителем образовательного учреждения.

2.3. Обновление данных через «Мастер ввода данных» должно производиться до 01 сентября каждого года.

2.4. Ответственность за своевременность и правильность прохождения «Мастера ввода данных» несёт директор Краснокутского филиала МБОУ «СОШ №4» с. Прохоры

3. Закрытие текущего учебного года и начало нового учебного года

3.1. Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, подготовленной руководителем образовательного учреждения, и требует осуществления следующих операций: ввод документов книги движения учащихся

(приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из школы, приказы о второгодниках); название, сроки начала и конца учебного года; типы и границы учебных периодов; корректировка (при необходимости) профилей, классов, ФИО классных руководителей.

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

3.3. Закрытие текущего учебного года и создание нового учебного года должны быть завершены в период по 15 сентября.

3.4. Ответственность за своевременность и правильность закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года несёт руководитель образовательного учреждения.

4. Заполнение карточки образовательного учреждения

4.1. Заполнение карточки образовательного учреждения осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, подготовленной директором

4.2. Ответственность за своевременность и правильность заполнения карточки образовательного учреждения несёт директор

4.3. Заполнение карточки образовательного учреждения должно быть завершено в период по 15 сентября.

5. Заполнение данных о лицензиях и аккредитациях

5.1. Заполнение данных о лицензиях и аккредитациях образовательного учреждения осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, подготовленной руководителем образовательного учреждения.

5.2. Ответственность за своевременность и правильность заполнения данных о лицензиях и аккредитациях образовательного учреждения несёт директор

5.3. Заполнение данных о лицензиях и аккредитациях образовательного учреждения должно быть завершено в период по 15 сентября.

6. Учебный план

6.1. Формирование учебного плана осуществляется как на этапах прохождения «Мастера ввода данных» и закрытия учебного года, так и независимо от этих операций. Наличие полного учебного плана в системе

«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 разделение предметов на подгруппы; профили с указанием параллелей; компоненты и значения нагрузки по компонентам в параллелях; количество часов по каждому предмету в классах.

6.2. Формирование учебного плана осуществляется пользователем с ролью «Завуч» в соответствии с информацией, подготовленной руководителем образовательного учреждения.

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

6.4. Ответственность за своевременность и правильность формирования учебного плана несёт директор

7. Полнота персональных данных о сотрудниках

7.1. В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» для внесения персональных данных в систему «Сетевой город. Образование» сотрудник должен дать письменное согласие на обработку персональных данных.

7.2. Внесение сведений о сотрудниках осуществляет пользователь с ролью «Специалист по кадрам» в соответствии со списками, подготовленными директором

7.3. В системе «Сетевой город. Образование» должны содержаться следующие сведения о сотрудниках: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, основная должность (должность, разряд, категория, дата последней аттестации), заявка на аттестацию по основной должности (дата аттестации, разряд, категория), дополнительная должность (должность, разряд, категория, дата последней аттестации), заявка на аттестацию по дополнительной должности (дата аттестации, разряд, категория), функции пользователя, специальность по диплому.

7.4. Перечисленные выше сведения о сотрудниках должны быть внесены в систему «Сетевой город. Образование» до 15 сентября.

7.5. Ответственность за своевременность и правильность сведений о сотрудниках несёт пользователь с ролью «Завуч»

8. Полнота персональных данных об обучающихся

8.1. В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» для внесения персональных данных в систему «Сетевой город. Образование» родитель или законный представитель обучающегося должны дать письменное согласие на обработку персональных данных.

8.2. Внесение сведений об обучающихся осуществляет пользователь с ролью «Администратор системы» в соответствии со списками, подготовленными классными руководителями.

8.3. В системе «Сетевой город. Образование» должны содержаться следующие сведения об обучающихся: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, информация о персональных достижениях учащегося (участие в олимпиадах, конкурсах, спортивных соревнованиях, получение стипендий, грантов, получение дополнительного образования и т.п.).

8.4. Сведения о фамилии, имени, отчестве, поле, дате рождения обучающихся должны быть внесены в систему «Сетевой город. Образование» до 15 сентября. Информация о персональных достижениях обучающегося вносится в систему в течение учебного года по мере накопления достижений.

8.5. Ответственность за своевременность и правильность сведений об обучающихся несёт пользователь с ролью «Завуч».

9. Полнота персональных данных о родителях

9.1. В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» для внесения персональных данных в систему «Сетевой город. Образование» родитель должен дать письменное согласие на обработку своих персональных данных.

9.2. Внесение сведений о родителях обучающихся осуществляет пользователь с ролью «Администратор системы» в соответствии со списками, подготовленными классными руководителями.

9.3. В системе «Сетевой город. Образование» должны содержаться следующие сведения о родителях обучающихся: фамилия, имя, отчество.

9.4. Сведения о родителях обучающихся должны быть внесены в систему

«Сетевой город. Образование» до 15 сентября.

9.5. Ответственность за своевременность и правильность сведений об обучающихся несёт пользователь с ролью «Завуч».

10. Ведение расписания уроков

10.1. Расписание учебных занятий учащихся общеобразовательного учреждения в системе «Сетевой Город. Образование» должно обновляться не позднее, чем за день до проведения занятий.

10.2. Ведение расписания в системе «Сетевой Город. Образование» производится пользователем с ролью «Завуч».

10.3. Ответственность за актуальность расписания несёт руководитель образовательного учреждения.

11. Выставление текущих оценок и отметок о посещаемости.

11.1. Выставление текущих оценок и отметок о текущей посещаемости производится пользователем с ролью «Учитель» для каждого класса, в котором он преподаёт, по каждому преподаваемому предмету. Если пользователь с ролью «Учитель» является классным руководителем, то он может выставить текущие оценки и текущую посещаемость по всем предметам в своём классе.

11.2. Текущие оценки и отметки о посещаемости учащихся должны быть выставлены в системе «Сетевой город. Образование» не позднее чем в 15.00 дня, в который проведён урок. В случае проведения самостоятельных, контрольных, тестовых работ, сочинений, изложений и иных работ, требующих длительной проверки, допускается выставление оценок в 3- дневный срок.

11.3. Ответственность за своевременность и правильность выставленных оценок и посещаемости несёт пользователь с ролью «Завуч».

12. Выставление четвертных и полугодовых оценок.

12.1. Выставление четвертных и полугодовых оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для каждого класса, в котором он преподаёт, по каждому преподаваемому предмету. Если пользователь с ролью «Учитель» является классным руководителем, то он может выставить четвертные и полугодовые оценки по всем предметам в своём классе.

12.2. Четвертные и полугодовые оценки должны быть выставлены в системе «Сетевой город. Образование» не позднее чем через 2 рабочих дня с момента окончания соответствующего периода (четверти, полугодия).

12.3. Ответственность за своевременность и правильность выставленных четвертных и полугодовых оценок несёт пользователь с ролью «Завуч».

13. Выставление годовых и итоговых оценок

13.1. Выставление годовых и итоговых оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для каждого класса, в котором он преподаёт, по каждому преподаваемому предмету. Если пользователь с ролью «Учитель» является классным руководителем, то он может выставить годовые и итоговые оценки по всем предметам в своём классе.

13.2. Годовые и итоговые оценки должны быть выставлены в системе «Сетевой город. Образование» не позднее чем через 2 рабочих дней с момента окончания

соответствующего периода (года, всех экзаменов).

13.3. Ответственность за своевременность и правильность выставленных годовых и итоговых оценок несёт пользователь с ролью «Завуч».

14. Выставление экзаменационных оценок

14.1. Выставление экзаменационных оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для каждого класса, в котором он преподаёт, по каждому преподаваемому предмету. Если пользователь с ролью «Учитель» является классным руководителем, то он может выставять экзаменационные оценки по всем предметам в своём классе.

14.2. Экзаменационные оценки должны быть выставлены в системе «Сетевой город. Образование» не позднее чем через 5 рабочих дней с после получения результатов экзамена.

14.3. Ответственность за своевременность и правильность выставленных экзаменационных оценок несёт пользователь с ролью «Завуч».

15. Внесение данных о движении обучающихся

15.1. Отражение движения обучающихся в системе «Сетевой город. Образование» производит пользователь с ролью «Завуч».

15.2. Издание приказов о движении обучающихся отражается в системе «Сетевой город. Образование» в течение 3-х рабочих дней с момента издания приказа руководителя общеобразовательного учреждения (прибытие, выбытие, перевод из класса в класс).

15.3. Ответственность за своевременность и правильность приказов о движении обучающихся несёт пользователь с ролью «Завуч».

16. Кадровый состав АИС «Сетевой город. Образование»

17.1. Должности участников образовательного процесса, которые необходимы для эффективного внедрения и использования АИС «Сетевой город. Образование» и их основные обязанности (список должностей и обязанностей может редактироваться):

1) *Координатор АИС «Сетевой город. Образование»* - 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 (работников, родителей) в Краснокутском филиале МБОУ «СОШ №4» с. Прохоры

а). Осуществляет контроль ведения базы данных сотрудников, воспитанников и родителей (законных представителей).

б). Вводит и корректирует учебный план.

в). Осуществляет введение и редактирование предметов и групп.г).

Осуществляет ввод и редактирование расписания.

д). Отвечает за внутренний мониторинг средствами автоматизированных отчетов.

е). Осуществляет сбор, использование и предоставление руководящим органам автоматизированных отчетов.

ж). Производит составление автоматизированной госстатотчетности.з).

Контролирует ведение книги движения учащихся.

и). Принимает участие и осуществляет контроль за закрытием

учебного года и переходом на новый учебный год.

2) Сетевой системный администратор:

- а). Оказывает методическую поддержку сотрудникам по использованию АИС.
- б). Производит корректировку общей информации и настроек
- в). Отвечает за обеспечение безопасности работы АИС
- г). Определяет права доступа к системе.
- д). Осуществляет закрытие учебного года переход на новый учебный год совместно и под контролем координатора.
- е). Осуществляет выдачу паролей работникам и родителям (законным представителям) ученикам.
- ж). Осуществляет взаимодействие с родителями (законными представителями) с помощью доски объявлений, электронной почты, форума.
- з). Осуществляет ведение книги движения учеников под контролем координатора.
- и). Производит формирование базы данных внутренних электронных документов под контролем координатора.
- к). Осуществляет ведение личных дел сотрудников Краснокутского филиала МБОУ «СОШ №4» с. Прохоры
- л). Осуществляет ведение электронных личных дел учеников и родителей (законных представителей).

Директор Краснокутского филиала
МБОУ «СОШ №4» с. Прохоры



Т.С. Станицкая

В.В. Шабанова О.О.

Б.В. Бочко Е.М.

А.В. Тимошенко Ю.В.

К.В. Косогорова Е.С.