



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11 ИМЕНИ ЛЕТЧИКА-
КОСМОНАВТА, ДВАЖДЫ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ВЛАДИМИРА
МИХАЙЛОВИЧА КОМАРОВА ГОРОДА ЕЙСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН**

353660, Краснодарский край, г. Ейск, п. Краснофлотский, ул. Центральная, 11/2 угол улицы Аллея Школьная,
2, факс (86132)92876, school11@eysk.edu.ru

ПРИКАЗ

от «31» августа 2023г.

г. Ейск

№ 544/1

**Об организации работы в автоматизированной системе управления
«Сетевой город. Образование» в 2023-2024 учебном году**

В связи с внедрением и использованием автоматизированной системы управления «Сетевой Город. Образование» (далее АСУ СГО), в целях развития комплексной автоматизации деятельности МБОУ СОШ № 11 им. летчика-космонавта, дважды Героя Советского Союза В. М. Комарова г. Ейска МО Ейский район, а также в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, создания единого информационного образовательного пространства, совершенствования образовательного процесса,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить «Положение об использовании системы "Сетевой город. Образование" в МБОУ СОШ № 11 им. летчика-космонавта, дважды Героя Советского Союза В. М. Комарова г. Ейска МО Ейский район» на 2023-2024 учебный год.

2. Ознакомить педагогических работников с текстом настоящего Положения, в том числе с мерой ответственности за нарушение сроков введения и достоверности данных (приложение 1).

3. Назначить Хильченко Андрея Сергеевича, учителя ИКТ и технологии, ответственной за ведение автоматизированной системы управления «Сетевой город. Образование» и Алешину Марию Сергеевну, делопроизводителя за наполнение первоначальной базы данных АСУ СГО по обучающимся, родителям и сотрудникам.

4. Обеспечить контроль за ведением электронных журналов учителями-предметниками, классными руководителями Колесниковой Елене Алексеевне, заместителю директора.

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №11 им. летчика-космонавта,
дважды Героя Советского Союза В. М. Комарова
г. Ейска МО Ейский район

А. Н. Почуйко

Ознакомлены:

_____ Хильченко А. С.
_____ Алешина М.С.
_____ Колесникова Е. А.

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от 29.08.2023 г.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 11 им.
летчика-космонавта, дважды Героя
Советского Союза В. М. Комарова г.
Ейска
МО Ейский район
_____ А. Н. Почуйко

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании системы "Сетевой город. Образование" в МБОУ СОШ № 11 им. летчика-космонавта, дважды Героя Советского Союза В. М. Комарова г. Ейска МО Ейский район

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.12.2016) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Настоящее положение регламентирует использование автоматизированной системы управления «Сетевой Город. Образование» (далее АСУ СГО), в управлении школой и учебно-воспитательном процессе.

2. Цели и задачи АСУ СГО

2.1. Целью использования АСУ СГО является построение единой среды обмена информацией, сокращение до минимума других способов хранения и использования информации помимо единой базы данных со строго разграниченным доступом.

2.2. Основной задачей АСУ СГО является доступность получения информации об учебно-воспитательном процессе (сведения о сотрудниках, обучающихся, родителях; статистические и аналитические отчеты; возможность накопления архивов за предыдущие годы обучения и их компьютерный анализ; предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся; ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости; сведения об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов и предметов).

3. Кадровый состав процедуры использования АСУ СГО

3.1. Должности, которые необходимы для эффективного использования АСУ СГО и их основные обязанности:

1. Сетевой системный администратор:

- организует работу всех типов пользователей, управляет правами доступа в АСУ СГО;
- контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему;
- наблюдает за работой в системе учителей и обучающихся;
- просматривает оценки, посещаемость, отчеты во всех классах;

- занимается введением в АСУ СГО основных данных (периодах учебного года, списках сотрудников, учащихся и их родителей, перечней преподаваемых предметов, предельных нагрузках учебного плана и т. д.);
- осуществляет работы по заполнению, введению информации, составлению отчетов;
- определяет права доступа для всех типов пользователей (определение логинов и паролей).

2. Координатор (заместитель директора):

- обеспечивает контроль за ведением электронных журналов успеваемости обучающихся учителями-предметниками и классными руководителями.

3. Сетевые классные руководители:

- обеспечивают ввод в систему первоначальных данных по конкретному классу;
- осуществляют работы по заполнению, введению информации об учащихся;
- контролируют ввод текущих оценок в электронный классный журнал не реже одного раза в неделю;
- вводят данные о посещаемости учеников (еженедельно);
- отвечают за полноту, качество, оперативность вводимой информации о своем классе;
- выполняют работу по сбору согласий на использование персональных данных родителей и учащихся в учебно-воспитательном процессе.

4. Учителя-предметники:

- вводят календарно-тематические планы;
- вносят оценки и отметки о посещаемости в классный журнал;
- выставляют итоговые оценки (четвертные и годовые).

5. Обучающиеся:

- изучают расписание уроков в своем классе, текущие отметки, домашнее задание по предметам;
- знакомятся с отчетами о своей успеваемости и сравнительными отчетами по своему классу.

6. Родители (законные представители):

- изучают расписание учащегося, сведения о текущих и итоговых отметках.

3.2. Назначение исполнителей пользования АСУ СГО осуществляет директор по согласованию с педагогическим коллективом. Кадровый состав процесса использования системы в образовательном учреждении распределяется следующим образом:

№ п/п	Название должности	Кол-во чел.
1	Администратор СГО	1
2	Координатор (заместитель директора)	1
3	Сетевые классные руководители	29
4	Учителя-предметники	19

3.3. Все должности для обеспечения процесса использования АСУ СГО являются внутришкольными и утверждаются приказом директора школы. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и должностными инструкциями,

утвержденными администрацией школы). Назначение на должность в проекте не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определенных в учебном плане и введенными должностными инструкциями.

4. Сроки выставления информации в АСУ «Сетевой город. Образование»

4.1. Ответственность за своевременность и достоверность вводимых данных в конкретные сроки несёт «Администратор СГО»:

1. **Закрытие текущего учебного года и начало нового учебного года** 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.

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

Закрытие текущего учебного года и создание нового учебного года должны быть завершены **до 15 сентября**.

2. Внесение изменений в карточку образовательного учреждения должно быть завершено **до 15 сентября текущего года**.

3. Заполнение данных о лицензиях и аккредитациях образовательного учреждения должно быть завершено **до 15 сентября текущего года**.

4. Внесение полного учебного плана в систему "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.

Формирование учебного плана осуществляется в соответствии с информацией, подготовленной Координатором (заместителем директора) и должно быть завершено **до 15 сентября текущего года**.

5. Внесение необходимых сведений о вновь прибывших сотрудниках, которые дали письменное согласие на обработку персональных данных в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»:

фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, основная должность (должность, категория, дата последней аттестации), функции пользователя, специальность по диплому и т.д.

Сведения о сотрудниках должны быть внесены в систему "Сетевой город. Образование" **в течение 2-х дней.**

6. Внесение сведений об обучающихся, родители которых дали письменное согласие на обработку персональных данных в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»:

фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, пол, № личного дела, домашний адрес, телефон, паспорт, свидетельство о рождении, сведения о родителях.

Сведения о вновь прибывших обучающихся должны быть внесены в систему "Сетевой город. Образование" **в течение 2-х дней после поступления на обучение.**

7. Внесение сведений о родителях обучающихся в соответствии со списками, подготовленными классными руководителями:

фамилия, имя, отчество, пол, паспортные данные, адрес, телефон, место работы и т.д.

Сведения о родителях обучающихся должны быть внесены в систему "Сетевой город. Образование" **в течение 2-х дней** после зачисления обучающегося в ОУ.

8. Внесение расписания учебных занятий, подготовленного Координатором (заместителем директора), должно обновляться **не позднее, чем за день до проведения занятий.**

4.2. Контроль за своевременностью и достоверностью вводимых данных в конкретные сроки осуществляет «Координатор (заместитель директора)»:

1. Выполняет контроль за ведением электронных журналов успеваемости обучающихся учителями-предметниками и классными руководителями (постоянно).

2. Оформляет итоговую справку по результатам контроля в течение 3-х рабочих дней проверки отчетного периода.

4.3. Ответственность за своевременность и достоверность вводимых данных в конкретные сроки несёт «Сетевой классный руководитель»:

1. Контролируют ввод текущих оценок в электронный классный журнал не реже одного раза в неделю.

2. Водят данные о посещаемости учеников (еженедельно).

3. Предоставляют согласие на использование персональных данных родителей и учащегося в учебно-воспитательном процессе в течение 2 рабочих дней с момента зачисления ребенка в учреждение.

4.4. Ответственность за своевременность и достоверность вводимых данных в конкретные сроки несёт «Учитель-предметник»:

1. Внесение календарно-тематических планов до выставления текущих оценок (за 2 дня до начала учебного периода).

2. Выставление текущих оценок и отметок о посещаемости производится для каждого класса отдельно, оценки должны быть выставлены в течение 2-х

рабочих дней, включая день проведения урока. В случае проведения самостоятельных, контрольных, тестовых работ, сочинений, изложений и иных работ, требующих длительной проверки, допускается выставление оценок в 5-дневный срок.

3. Выставление четвертных и полугодических, итоговых оценок не позднее **3 рабочих** дней с момента окончания соответствующего периода (четверти, полугодия, года).

4. Выставление экзаменационных оценок в течение недели с момента получения результатов.

5. Организационные основы использования АСУ СГО

5.1. Общее управление работой в ОУ на основе АСУ СГО осуществляется директором в соответствии с Приказом о внедрении и использовании АСУ СГО, согласно настоящему Положению.

5.2. Непосредственный контроль за работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АСУ СГО (включая все модули и функции системы), в ОУ осуществляет координатор (заместитель директора).

5.3. Все изменения данных, хранение и использование которых предусмотрены в единой базе данных, должны вноситься в первую очередь в АСУ СГО и только после этого в другие документы и хранилища информации.

5.4. Положение действительно до внесения следующих изменений.

Лист ознакомления педагогических работников с Положением
об использовании системы "Сетевой город. Образование"
в МБОУ СОШ № 11 им. летчика-космонавта, дважды Героя Советского Союза
В. М. Комарова г. Ейска МО Ейский район

«...педагог осуществляет 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), а также несет персональную ответственность за достоверность предоставляемых данных...»

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Зазимко Денис Романович		
2.	Килина Елена Сергеевна		
3.	Вагизьянова Наталия Дмитриевна		
4.	Васильева Татьяна Ивановна		
5.	Годлевская Наталья Юрьевна		
6.	Радченко Ирина Александровна		
7.	Синькевич Галина Григорьевна		
8.	Замолинская Наталья Владимировна		
9.	Ефремова Надежда Васильевна		
10.	Присухина Виктория Павловна		
11.	Карасёва Оксана Михайловна		
12.	Колесникова Елена Алексеевна		
13.	Корнеева Татьяна Владимировна		
14.	Котик Ольга Николаевна		
15.	Колобанова Анна Григорьевна		
16.	Лесовая Кристина Сергеевна		
17.	Магаляс Владимир Григорьевич		
18.	Машкина Елена Николаевна		
19.	Мащенко Юлия Евгеньевна		
20.	Мурзина Татьяна Николаевна		
21.	Плохих Людмила Владимировна		
22.	Ряснянская Ольга Васильевна		
23.	<u>Колонтай Екатерина Вячеславовна</u>		
24.	Старателев Александр Ленгардович		
25.	Федоров Василий Геннадьевич		
26.	Хильченко Андрей Сергеевич		
27.	Южакова Татьяна Павловна		