

Принято на заседании  
педагогического совета  
МБОУООШ№11  
от 31.08.2020



## Положение о работе в АСУ «Сетевой город. Образование» в МБОУООШ№11

### 1. Общие положения

1.1 Данное положение устанавливает единые требования для работы в автоматизированной системе управления «Сетевой город. Образование» (далее АСУ «Сетевой город. Образование» или АСУ СГО) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе №11 х. Веселого муниципального образования Успенский район (далее МБОУООШ№11), определяет правовой статус (далее - АСУ «Сетевой город. Образование», АСУ СГО)

Под АСУ «Сетевой город. Образование» понимается комплекс взаимосвязанных компонентов: база данных, представленная в виде документированной информации о кадрах, контингенте обучающихся и об образовательном процессе МБОУООШ№11, формат и способ ее организации, программно-аппаратная инфраструктура, сервисы информационного взаимодействия.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ: Закона РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минздрав соцразвития России от 26 августа 2010 года N 761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", Федерального Закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального Закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», письмом Министерства образования и науки российской федерации от 15 февраля 2012 г. N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Уставом МБОУООШ№11.

1.3. Положение регламентирует порядок использования АИС СГО в управлении МБОУООШ№11, в том числе в организации и управлении учебно- воспитательным процессом.

1.4. Настоящий документ определяет условия и правила ведения АИС СГО, контроля за ведением, процедуры обеспечения достоверности вводимых в АИС СГО данных, надежности их хранения и контроля за соответствием АИС СГО требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.3. В соответствии с действующим законодательством ОУ вправе самостоятельно выбирать формы дополнительных отчетов.

1.4. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению, несет руководитель ОУ.

1.5. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на заместителе директора по учебной работе.

1.6. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

### 2. Порядок использования АИС «СГО» в МБОУООШ№11.

2.1. Общее управление работой в учебном заведении (на основе АИС СГО) осуществляется директором, который издаёт Приказ и утверждает «Положение об использовании АИС СГО в управление школой и учебно-воспитательном процессе».

2.2. Непосредственное техническое обеспечение работ АИС СГО, в том числе



руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы ЛИС СГО (включая все модули и функции системы), осуществляет координатор АИС СГО.

2.3. Координатор(заместитель директора по УВР): определяют состав исполнителей обязательных работ в системе АИС СГО (руководящих, педагогических работников, учеников, родителей); планируют, организуют условия для работы исполнителей; контролируют условия осуществления работ в системе АИС СГО, определенных этим Положением;

2.4. Координатор лично: отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участникам учебного процесса; отчитывается перед участниками учебно-воспитательного процесса о состоянии внедрения и использования системы АИС СГО.

2.5. Работы, которые связаны с обеспечением бесперебойной работы в системе и работы, которые связаны с обеспечением безопасности, выполняет системный администратор АИС СГО МКУ «Управление образованием администрации муниципального образования Успенский район»

2.6. Классные руководители школы и заместители директора способствуют предоставлению оперативной информации, необходимой для введения в систему АИС СГО

### **3. Обязанности пользователей АСУ «Сетевой город. Образование»**

#### **3.1. Директор:**

утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению АСУ; создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы АСУ; назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению АСУ.

#### **3.2. Администратор АСУ «Сетевой город. Образование»:**

устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы АСУ, его своевременное обновление;

контролирует работоспособность АСУ «Сетевой город. Образование»; осуществляет связь со службой технической поддержки АСУ «Сетевой город.

обеспечивает функционирование АСУ в МБОУООШ№11 в течении учебного года, совместно с заместителем директора по УВР разрабатывает нормативную базу для ведения АСУ;

в начале каждого учебного года в соответствии со списками учащихся, распределяет учащихся в системе по классам и подгруппам совместно с учителями - предметниками и классными руководителями; проверяет достоверность информации в личных карточках работников школы в АСУ «Сетевой город. Образование»; своевременно вносит изменения по движению персонала; консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приёмам работы в АСУ «Сетевой город. Образование» осуществляет закрытие учебного года и электронный выпуск, перевод учащихся из класса в класс, зачисление и выбытие учащихся в соответствии с решениями Педагогического совета и (или) приказов директора школы; контролирует поддержание в актуальном состоянии списков сотрудников и учащихся школы в АСУ «Сетевой город. Образование» регулярность внесения информации пользователями АСУ «СГО»;

вводит новых пользователей в систему и назначает им роли, в зависимости от выполняемых функций. Для каждой из ролей настраивает права доступа к разным частям системы; предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) к АСУ «Сетевой город. Образование» всем участникам образовательного процесса; формирует классы на параллелях в соответствии с приказами; обеспечивает своевременное внесение информации о движении обучающихся в книгу движения АСУ «Сетевой город. Образование» (зачисление, выбытие, перевод и г.д.).

#### **3.3. Заместители директора по УВР:**

обеспечивают необходимыми данными администратора АСУ «Сетевой город. Образование» для функционирования АСУ;

- осуществляют контроль за работой педагогов по ведению АСУ (своевременность оформления уроков учителями; наполняемость текущих оценок; процент обучающихся не имеющих оценок или имеющих одну оценку; учёт пройденного материала; запись домашнего задания); анализируют данные по результативности учебного процесса; в начале каждого учебного года распределяют педагогическую нагрузку в соответствии с учебным планом; следят за внесением



изменений в расписание уроков; формируют периодические отчёты учителей и администрации;

#### 3.4. Классные руководители 1-9 классов:

своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителей (законных представителях), ведут переписку с родителями; проверяет соответствие внесённых данных в базу АСУ «Сетевой город. Образование» с согласиями обучающихся и (или) их родителей (законных представителей);  
регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки в личные карты учащихся и их родителей (законных представителей)  
ежедневно в разделе «Посещаемость» АСУ корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся (указывают уважительную или неуважительную причину);  
контролируют выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по учебно-воспитательной работе; по необходимости совместно с учителями-предметниками проводят разделение класса на подгруппы;  
систематически информируют родителей (законных представителей) учащихся о поведении, состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных АСУ «Сетевой город. Образование»; сообщают секретарю (делопроизводителю) или администратору АСУ «Сетевой город. Образование» о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика);  
предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся своего класса к АСУ «Сетевой город. Образование» организуют сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;  
осуществляют контроль доступа родителей и учащихся;  
совместно с администратором АСУ «Сетевой город. Образование» проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с АСУ;  
указывает номер личного дела учащегося;  
организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

#### 3.5. Учителя 1-9 классов:

заполняют АСУ в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет АСУ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков); систематически проверяют и оценивают знания учащихся, своевременно выставляют оценки учащимся, а также отмечают отсутствующих; все записи по всем учебным предметам ведут на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.п.; при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих подгрупп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;  
вносят в раздел «Планирование уроков» необходимые варианты календарно- тематических планов по предмету из рабочих программ, назначают варианты классам, при необходимости производят корректировку плана; на странице «Темы уроков и задания» вводят тему, изученную на уроке, выполненные задания, тип этих заданий и задания на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно- тематическому планированию в рабочей программе по предмету; в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в АСУ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.  
- своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях, организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);  
устраняют замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные администратором АСУ «Сетевой город. Образование» и (или) заместителем директора по УВР в указанные сроки.



### 3.6. Секретарь (делопроизводитель):

формирует отчёты по движению учащихся; формирует отчёты по кадрам,

## 4. **Права и ответственность пользователей**

### 4.1. Права:

пользователи имеют право доступа к АСУ «Сетевой город. Образование» ежедневно и круглосуточно;

все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с АСУ «Сетевой город. Образование»;

классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных АСУ «Сетевой город. Образование»;

в случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация МБОУООШ№11 оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами МБОУООШ№11.

### 4.2. Права пользователей АСУ СГО по уровням доступа;

Администратор системы имеет право:

- редактировать сведения о школе, все сведения о сотрудниках, учениках и родителях; имена пользователей и пароли сотрудников, учеников, родителей;
  - удалять пользователей из системы
- составлять, редактировать, осуществлять переход на новый учебный год, составлять учебный план;
- редактировать границы учебных периодов, определять типы учебных периодов;  
« редактировать книгу движения учащихся;
  - редактировать хранилище школьных документов;
- редактировать классы, предметы, подгруппы в классах, набирать учеников в подгруппы во всех классах;
- просматривать календарно-тематический план, назначать авторов КТП; просматривать расписание, определять школьные мероприятия;
  - просматривать оценки текущие и итоговые для всех классов, посещаемость;
  - просматривать материал учебных курсов;
- просматривать все отчеты, использовать конструктор отчетов; просматривать и отправлять сообщения на доску объявлений, форум (а также редактировать сообщения в форуме) и почту, встроенные в систему АСУ СГО

Кроме того, администратор системы имеет право редактировать каталог ресурсов ОУ, т.с., у него есть доступ к разделу Школьные ресурсы: может нести общешкольный каталог ссылок, нести свой индивидуальный портфолио работ и достижений, просматривать портфолио других пользователей, создавать портфолио проектов.

Завуч имеет право:

- редактировать все сведения о сотрудниках, учениках и родителях;
- редактировать имена пользователей и пароли сотрудников, учеников, родителей; составлять учебный план;
  - редактировать книгу движения учащихся;
  - » редактировать хранилище школьных документов;
- редактировать классы, предметы, подгруппы в классах, набирать учеников в подгруппы во всех классах;
- редактировать календарно-тематический план, назначать авторов КТП; составлять расписание и определять список кабинетов школы, определять школьные и классные мероприятия;
  - просматривать оценки текущие и итоговые, посещаемость для всех классов;
- просматривать задания и оценки по учебным курсам для всех классов, просматривать материал учебных курсов;
  - просматривать все отчеты;

- просматривать и отправлять сообщения на доску объявлений, форум и почту, встроенные в АСУ СГО

Учитель имеет право:

- просматривать краткие сведения о сотрудниках, редактировать сведения об учениках и родителях в своём классе;
  - редактировать имена пользователей и пароли учеников и родителей в своём классе;
- просматривать хранилище школьных документов;
- просматривать классы, предметы, подгруппы в классах, набирать учеников в подгруппы в своём классе;
- просматривать календарно-тематические планы по всем предметам, создавать - только по своему предмету;
- просматривать расписание для своего класса или предмета, определять классные мероприятия в своём классе;
- просматривать оценки и посещаемость и итоговые отметки для всех классов, редактировать - только для своего класса или предмета;
- редактировать текущие оценки и посещаемость для своего класса или предмета в заданных временных границах (если установлено ограничение на редактирование оценок и посещаемости задним числом)
- просматривать задания и оценки по учебным курсам для своего класса или предмета;
- вводить собственные учебные курсы, задавать свои настройки, оценочные шкалы, просматривать материал учебных курсов, редактировать задания и оценки по учебным курсам для своего класса или предмета;
- просматривать административные отчеты, отчеты для своего класса, дополнительные отчеты.
- просматривать и отправлять сообщения на доску объявлений, форум и почту, встроенные в АСУ СГО

Ученик имеет право:

- просматривать свой дневник, выполнять задания по электронным учебным курсам, просматривать материал учебных курсов;
- просматривать расписание для своего класса;
- просматривать отчеты для своего класса;
  - просматривать объявления, отправлять и получать сообщения почтовые и в форуме;
- просматривать общешкольный каталог ссылок;
- вести свой индивидуальный портфолио работ и достижений, просматривать портфолио других пользователей, участвовать в проектной деятельности.

Родитель имеет право

- просматривать дневник заданий своих детей, а также материалы электронных учебных курсов;
- просматривать расписание и отчеты для классов, в которых учатся их дети;
- просматривать раздел «Публичные документы»;
- просматривать объявления, отправлять и получать сообщения почтовые и в форуме;
- просматривать портфолио пользователей и портфолио проектов (при наличии соответствующих персональных прав доступа).

Секретарь

- просматривать сведения о школе;
- просматривать краткие сведения о сотрудниках, вести списки учеников и родителей, удалять пользователей из системы;
- редактировать имена пользователей и пароли учеников и родителей;
- редактировать книгу движения учащихся;



- редактировать хранилище школьных документов;
  - просматривать классы, предметы, подгруппы в классах;
  - просматривать административные отчеты;
- просматривать и отправлять сообщения на доску объявлений, форум и почту, встроенные в АСУ СГО

- редактировать мед.данные сотрудников;
- редактировать мед.данные учеников;
- просматривать хранилище школьных документов;
- просматривать и отправлять сообщения на доску объявлений, форум и почту, встроенные в систему "Сетевой Город".

психолог/Социальный педагог

- просматривать сведения о школе;
- редактировать психолого-педагогическую характеристику, девиантное поведение, соц.положение учеников;
- просматривать хранилище школьных документов;
- просматривать классы, предметы, подгруппы в классах;

просматривать расписание для всех классов; просматривать материал учебных курсов; просматривать и отправлять сообщения на доску объявлений, форум и почту, встроенные в АСУ СГО

Технический персонал

В штате школы могут работать сотрудники, которые не являются ни учителями, ни завучами, ни системными администраторами. Примеры: библиотекарь, заведующий АХЧ (зам. директора по АХЧ), завхоз, бухгалтер. Даже если им не дают доступ к АСУ СГО сведения о них всё равно необходимо хранить. Сотрудники с ролью технического персонала обладают ограниченным доступом в систему. По умолчанию, такие сотрудники могут:

- просматривать расписание;
- просматривать краткие сведения о сотрудниках, учениках и их родителях;
- просматривать классы, предметы, подгруппы;
- просматривать и отправлять сообщения на доску объявлений, форум и почту, встроенные в АСУ СГО

Ответственность:

Администратор АСУ «Сетевой город. Образование» несет ответственность за техническое функционирование АСУ «Сетевой город. Образование»;

Заместители директора по учебно-воспитательной работе несут ответственность за: —

Учителя несут ответственность за:

ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости, своевременное заполнение журнала;

регулярное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся (или за своевременное и системное выставление отметок, пропусков уроков учащимися);

своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования, соответствие записей изученных тем уроков календарно-тематическому планированию;

исполнение прохождения программного материала;

выставление итоговой оценки за учебный период и учебный год в соответствии с Положением о проведении промежуточной учащихся и осуществления текущего контроля их успеваемости в МБОУООШ№11

Классные руководители несут ответственность за:

актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителей);

- своевременное заполнение и редактирование данных учеников (в личной карточке ученика);
- своевременное заполнение и редактирование данных родителей (законных представителей) учеников (в личной карточке родителя (законного представителя));

своевременное информирование заместителя директора по учебно-воспитательной работе о нарушениях, допускаемых учителями-предметниками при ведении классного журнала; своевременное заполнение сведений о пропуске уроков учащимися, о подведении итогов о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за учебный период и учебный год, об освобождении учащихся от занятий;

Секретарь (делопроизводитель): несёт ответственность за достоверность информации в личных картах работников школы, своевременное внесение изменений по движению персонала; своевременное внесение изменений в личные карты учащихся.

Сотрудники школы оформляют свои личные карточки в АСУ «Сетевой город. Образование». Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

5.

#### **Отчетные периоды**

5.1. Отчет о работе пользователей в АСУ «Сетевой город. Образование» создается не реже чем один раз в четверть (ответственный - зам. директора по УВР).

5.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода года (ответственные - педагоги и заместители директора по УВР).

6.

#### **Контроль и хранение данных.**

6.1. Директор МБОУООШ№11 и системный администратор АСУ «Сетевой город. Образование» обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию АСУ.

6.2. Контроль за правильностью ведения АСУ осуществляется директором, администратором АСУ «Сетевой город. Образование» и заместителями директора не реже 1 раза в четверть.

6.3. В конце каждой учебной четверти осуществляется проверка состояния АСУ. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ в соответствии с Положением о проведении промежуточной учащихся и осуществления текущего контроля их успеваемости в МБОУООШ№11.

6.4. Результаты проверки АСУ доводятся заместителем директора школы до сведения учителей и классных руководителей.

#### **7. Формы поощрения участников АИС «Сетевой город»**

7.1. Участники АИС «Сетевой город» (учителя - предметники, классные руководители, администраторы, координатор, секретарь, завучи) в случае качественного исполнения ими своих обязанностей могут получать материальное вознаграждение из стимулирующей части фонда оплаты труда при наличии денежных средств в фонде оплаты труда.