

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН» ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
Управление образования, опеки и попечительства
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СТАРОЮГИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"
636715, Томская область, Кургасокский район,
с.Староюгино, ул. Береговая, 72
Телефон/факс: (38 253) 33-144
E-mail: suginoedo@mail.ru

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2024г

Директор

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 57-1 от 01.09.2024
К.П. Медведева



**Положение об использовании автоматизированной информационной системы
«Сетевой город. Образование» в управлении и образовательной деятельности
МКОУ «Староюгинская ООШ» (в редакции от 16.04.2025 г.)**

1. Общие положения

1. Настоящее положение об использовании автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в управлении и образовательной деятельности МКОУ «Староюгинская ООШ» (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:
 - Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (ред. От 30.12.2020 г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Решение Протокола совещания с руководителями муниципальных органов управления образования Департамента образования Томской области № 8 от 25.03.2025 г.
2. МКОУ «Староюгинская ООШ» организует работу по использованию автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в управлении и образовательной деятельности.
3. Для обеспечения функционирования АИС «Сетевой город. Образование» вносятся персональные данные субъекта в соответствии с действующим законодательством.
4. Для идентификации в АИС «Сетевой город. Образование» используются уникальные учётные данные (логин/пароль), которые выдаются пользователю при наличии согласия на обработку персональных данных.
5. Принципами работы с АИС «Сетевой город. Образование» является достоверность и полнота информации, содержащейся в электронном журнале, защита информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.
6. Ответственность за соответствие данных учёта фактам реализации учебного процесса лежит на директоре школы.

II. Правила и порядок работы АИС «Сетевой город. Образование»

1. Ведение АИС «Сетевой город. Образование» включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, домашнего задания.
2. В АИС «Сетевой город. Образование» вносятся учебные предметы, входящие в учебный план. Название учебных предметов должно соответствовать учебному плану школы и должно быть прописано полностью без сокращений со строчной буквы.
3. Все записи в классном журнале ведутся на государственном (русском) языке (включая уроки иностранного языка).
4. Пользователи АИС «Сетевой город. Образование»: директор, администратор АИС «Сетевой город. Образование», заместители директора, учителя-предметники, классные руководители, учащиеся, родители (законные представители).
5. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и должностными инструкциями, утвержденными администрацией школы). Назначение на должность в проекте АИС «Сетевой Город. Образование» не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определенных в учебном плане и введенными должностными инструкциями. Такие освобождения могут быть осуществлены по желанию работника и в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
6. Порядок работы и функциональные обязанности пользователей АИС «Сетевой город. Образование»:

Директор:

- разрабатывает и утверждает распорядительные документы, регламентирующие вопросы функционирования АИС «Сетевой город. Образование»;
- анализирует данные, формируемые в АИС «Сетевой город. Образование», в целях повышения эффективности управления образовательной организацией;
- использует функциональные возможности АИС «Сетевой город. Образование», в своей деятельности.

Администратор АИС «Сетевой город. Образование» в ОУ:

- осуществляет техническое обеспечение работы АИС «Сетевой город. Образование»;
- оказывает методическую поддержку сотрудникам ОУ по использованию АИС;
- производит введение общей информации и настроек школы;
- вводит первоначальные данные о сотрудниках, учащихся и родителях;
- осуществляет ведение баз данных учащихся, родителей и сотрудников, совместно с секретарем по учебной части и инспектором по кадрам под контролем заместителя директора по УВР;
- производит конструирование отчетов по заявкам администрации и педагогов;
- отвечает за обеспечение безопасности работы АИС в ОУ;
- определяет права доступа к системе;
- осуществляет закрытие учебного года совместно и под контролем заместителя директора по УВР;

- осуществляет дистанционное общение с участниками образовательного процесса по внутрисистемной электронной почте;
- организует обсуждение вопросов связанных с техническим и методическим аспектом внедрения и использования системы на форуме АИС.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- отвечает за организацию, контроль и анализ результатов внедрения и использования АИС «Сетевой город. Образование» в школе;
- осуществляет контроль ведения базы данных сотрудников, учащихся и родителей;
- отвечает за внутришкольный мониторинг качества образования средствами автоматизированных отчетов;
- осуществляет сбор, использование и предоставление руководящим органам автоматизированных отчетов;
- производит составление автоматизированной госстатотчетности;
- осуществляет подготовку данных для ЕГЭ из АИС «Сетевой город. Образование»;
- принимает участие и осуществляет контроль за закрытием учебного года;
- предоставляет администратору информацию об учебном расписании на текущий учебный год до 05 сентября;
- предоставляет администратору информацию о педагогической нагрузке на учебный год до 31 августа;
- предоставляет администратору информацию о тарификации педагогических работников на 01 сентября;
- составляет и корректирует учебный план;
- осуществляет введение и редактирование классов и предметов;
- осуществляет отправку объявлений для учащихся, родителей и педагогов на электронную доску объявлений;
- организует обсуждение вопросов, связанных с организацией учебно-воспитательного процесса на форуме АИС;
- осуществляет дистанционное общение с участниками образовательного процесса по внутрисистемной электронной почте;
- осуществляет дистанционное общение с участниками образовательного процесса по внутрисистемной электронной почте.

Заместитель директора по воспитательной работе:

- осуществляет отправку объявлений для учащихся, родителей и педагогов на электронную доску объявлений;
- осуществляет дистанционное общение с участниками образовательного процесса по внутрисистемной электронной почте;
- осуществляет сбор, использование и предоставление руководящим органам автоматизированных отчетов;
- производит составление автоматизированной госстатотчетности.

Учитель-предметник:

- своевременно заполняет раздел «Классный журнал»,

- отвечает на личные сообщения, соблюдая правила деловой переписки, отправленные в системе оповещений по следующей очередности: Административный состав ОУ, классный руководитель, учитель-предметник, родитель ученика, ученик;
- сообщает классному руководителю о неуспеваемости конкретного ученика, используя встроенную систему связи;
- оказывает, по необходимости, консультации ученикам и их родителям используя встроенную систему связи АИС «Сетевой город. Образование»;
- не разглашает посторонним информацию, имеющую отношение к персональным данным учеников, родителей, сотрудников образовательной организации (личные данные, данные об успеваемости, внутренние распоряжения для сотрудников школы, распорядка работы учреждения и т.д.);
- сообщает о технических неисправностях, трудностях в работе АИС «Сетевой город. Образование» техническому администратору;
- вносит в АИС «Сетевой город. Образование» сведения о содержании образовательной деятельности с указанием тем уроков, домашнего задания, текущих отметках в день проведения урока до 21-00 часов. При внесении домашнего задания выбирается опция «Выданные на текущем уроке». В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать, наизусть, и т.д.), страницы, номера задач и упражнений, практические работы;
- выставляет итоговые отметки обучающихся за учебный периоды, год, экзамен не позднее рабочего дня, следующего за последним днем учебного периода;
- вносит результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера в соответствии с критериями оценивания знаний, обучающихся по предмету и с обязательным указанием типа задания: за письменную работу контрольного характера (тест, самостоятельная, практическая, лабораторная и др.) выставляется в АИС «Сетевой город Образование» во 2–4 классах к следующему уроку, в 5–9 классах не позже, чем через **четыре дня**; за письменные творческие работы по русскому языку, литературе, истории, обществознанию, иностранным языкам в 5–9-х классах не более чем через 7 дней;
- запрещается назначать домашнее задание на сегодняшний и прошедшие уроки;
- запрещается редактировать текущие отметки и посещаемость по прошествии 7 дней. Более поздние изменения согласовываются с администрацией образовательной организации;
- в начале учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы;
- в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет АИС «Сетевой город. Образование» в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы АИС «Сетевой город. Образование»;

- при своевременном, полном и качественном заполнении» АИС «Сетевой город. Образование» формирует отчеты по работе в электронном виде: отчет об успеваемости класса по предмету за учебный период, итоговый; отчет учителя – предметника; отчет о прохождении программного материала (учет учебных часов учителя).

Классный руководитель:

- систематически информирует родителей об успеваемости обучающегося;
- в течение учебного дня перепроверяет список отсутствующих учеников;
- отмечает отсутствующих учеников по установленным причинам: УП – пропуск по уважительной причине, Б – пропуск по болезни, ОСВ – освобожден;
- сообщает администратору АИС «Сетевой город. Образование» о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- до 20 сентября выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- отвечает на личные сообщения, соблюдая правила деловой переписки, отправленные в системе оповещений по следующей очередности: Административный состав ОУ, классный руководитель, учитель-предметник, родитель ученика, ученик;
- еженедельно контролирует выставление учителями-предметниками отметок. В случае нарушения информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- классный руководитель формирует отчеты: отчет о посещаемости класса (по месяцам); отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период; сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса; сводная ведомость учета посещаемости;
- рассылает уведомления о успеваемости родителям;
- уведомляет родителей о планируемых мероприятиях, используя встроенную связь АИС «Сетевой город. Образование»;
- не разглашает посторонним лицам информацию, имеющую отношения к персональным данным учеников, родителей, сотрудников ОУ (личные данные, данные об успеваемости, внутренние распоряжения для сотрудников школы, распорядок работы учреждения и т.д.)
- сообщает о технических неисправностях, трудностях в работе АИС «Сетевой город. Образование» техническому администратору;
- внесения АИС «Сетевой город. Образование».
- вносит информацию в АИС «Сетевой город. Образование» о группе здоровья учащихся школы;
- вносит информацию в АИС «Сетевой город. Образование» о физкультурной группе учащихся школы;
- вносит информацию в АИС «Сетевой город. Образование» о заболевании учащихся школы (миопия, астигматизм).

Социальный инспектор:

- производит редактирование психолого-педагогических характеристик, девиантного поведения и социального положения детей в личных делах учащихся;
- осуществляет дистанционное общение с родителями и учениками по электронной почте;
- осуществляет отправку объявлений для учащихся, сотрудников и родителей на электронную доску объявлений;
- участвует в обсуждении различных вопросов на форуме АИС «Сетевой город. Образование».

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- контролирует ведение книги движение учащихся;
- в срок до 1 сентября предоставляет списки классов администратору АИС «Сетевой город. Образование»;
- осуществляет работу по разделу «Движение обучающихся», на основании приказа директора образовательной организации, осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, из одной ОО в другую;
- подписывает согласие на обработку персональных данных родителей вновь прибывших учеников школы для внесения АИС «Сетевой город. Образование».
- в срок до 1 сентября предоставляет список учителей администратору АИС «Сетевой город. Образование» для внесения текущих изменений по составу контингента сотрудников организации в день издания приказа о трудоустройстве;
- предоставляет администратору АИС «Сетевой город. Образование» информацию о вновь прибывших и уволенных сотрудников школы;
- подписывает согласие на обработку персональных данных сотрудников школы

Учащиеся:

- знакомятся с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации АИС «Сетевой город. Образование»;
- получают информацию о домашних заданиях по предметам;
- осуществляют оперативный контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью, соблюдают законодательство Российской Федерации при использовании АИС «Сетевой город. Образование»;
- обеспечивают защиту собственных учетных данных (логин/пароль) для доступа АИС «Сетевой город. Образование»;
- уведомляют классного руководителя об изменениях персональных данных используемых в АИС «Сетевой город. Образование».

II. Контроль и хранение

1. Контроль ведения АИС «Сетевой город. Образование» осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе: своевременность и наполняемость выставления текущих отметок, объективное выставление итоговых отметок, фактическое прохождение программы в соответствии с рабочими программами по предметам учебного плана образовательной организации.

2. В конце каждого учебного года администратором АИС «Сетевой город. Образование» распечатываются сводные ведомости успеваемости учащихся по классам, которые хранятся в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации в течение 75 лет.

III. Права и ответственность пользователей АИС «Сетевой город Образование»

1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с АИС «Сетевой город. Образование»;
2. Пользователи имеют право доступа к АИС «Сетевой город. Образование» ежедневно и круглосуточно.
3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение АИС «Сетевой город. Образование», в том числе внесение отметок и информации о посещаемости учащихся, успеваемости, своевременное заполнение журнала.
4. Классные руководители несут ответственность за актуальность и достоверность списочного состава класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях) в АИС «Сетевой город. Образование».
5. Все пользователи несут ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в рамках своей деятельности при работе с АИС «Сетевой город. Образование».
6. Всем пользователям необходимо сообщать администратору о внешних ситуациях, ошибках при работе с АИС «Сетевой город. Образование».

IV. Обеспечение пользователями безопасности АИС «Сетевой город. Образование»

1. АИС «Сетевой город. Образование» предоставляет уникальные возможности совместной работы пользователей, которые требуют соблюдения мер безопасности:
 - все пользователи должны знать, что для завершения работы в АИС «Сетевой город. Образование» нужно не просто закрывать окно браузера, а выбирать «Выход» в главное меню;
 - необходимо создавать пароль, который затруднит возможность его подбора посторонним людям;
 - недопустимо разглашать свой пароль;
 - на компьютере пользователя должна быть установлена антивирусная программа.

V. Срок действия положения

1. Срок действия данного Положения неограничен.
2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и утверждаются на его заседании.

3. Изменения в настоящее Положение в связи с изменениями наименования, типа и/или вида учреждения считаются вступившими в силу с момента издания руководителем ОО приказа по школе.