

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 33 г. ТОМСКА

ИНН 7017115556 КПП 701701001

634526, г. Томск, д. Лоскутово, ул. Ленина, 27а, тел.(3822) 943-562, тел/факс 943-400  
school33@education70.ru, sch33@admin.tomsk.ru

СОГЛАСОВАНО

с Педагогическим советом  
МБОУ СОШ № 33 г. Томска  
протокол № 3 от 03.11.2021г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБОУ СОШ № 33 г. Томска

И.А. Ковальская

Приказ № 304 от 03.11.2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об автоматизированной системе «Сетевой город. Образование»  
в МБОУ СОШ № 33 г. Томска

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании от 29.12.2012 № 273-ФЗ», письмом Министерства образования и науки российской федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Приказом Министерства просвещения РФ от 02.12.2019 № 649 «Об утверждении целевой модели цифровой образовательной среды», распоряжением департамента общего образования Томской области от 11.11.2020 № 915-р «О вводе в эксплуатацию автоматизированной информационной системы ведения журналов успеваемости в электронном виде», Уставом МБОУ СОШ № 33 (далее – Учреждения).

1.2. Использование АИС «Сетевой город. Образование» в МБОУ «СОШ № 33» г. Томска осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Томской области, иными нормативными правовыми актами Томской области.

1.3. Общее управление работой в МБОУ «СОШ № 33» на основе автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее – АИС) осуществляется директором.

1.4. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой АИС в МБОУ «СОШ № 33» осуществляет администратор АИС, который назначается приказом директора.

1.5. Положение регламентирует организацию и управление образовательной деятельностью в МБОУ «СОШ № 33» с помощью АИС, определяя порядок её использования, условия и правила ведения, ответственность за своевременное и достоверное предоставление информации.

**2. Цели и задачи АИС «Сетевой город. Образование»**

2.1. Основной целью использования АИС является создание единого информационного образовательного пространства для организации образовательной деятельности МБОУ «СОШ № 33» на основе информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Задачи:

- обеспечить функционирование единой базы данных, содержащей информацию о педагогических работниках, контингенте обучающихся и их родителей (их законных представителей), движении обучающихся;
- оптимизировать деятельность административных и педагогических работников по

предоставлению отчётности, отражающей результативность образовательной деятельности;

– предоставлять своевременно достоверную информацию родителям (законным представителям) о ходе и качестве образовательной деятельности;

– использовать технологические условия АИС для дистанционного взаимодействия всех участников образовательной деятельности.

### **3. Назначение АИС «Сетевой город. Образование» в МБОУ «СОШ № 33»**

3.1. Создание единой базы данных общеобразовательного учреждения.

3.2. Автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической, персональной информации.

3.3. Обеспечение возможности оперативного доступа к информации для всех ключевых субъектов образовательной деятельности (обучающийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники).

3.4. Оказание услуг в сфере образования в электронном виде и информационно-образовательной среде образовательного учреждения, включая:

– предоставление сведений об образовательном учреждении;

– ведение электронных личных дел сотрудников и обучающихся;

– планирование образовательной деятельности на каждый учебный год, в том числе формирование и корректировка учебного плана;

– ведение электронных журналов, в том числе предоставление информации о текущей успеваемости и посещаемости уроков, промежуточной и итоговой аттестации;

– учёт и контроль движения учащихся;

– контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;

– формирование базы данных документов образовательного учреждения и реализации элементов электронного документооборота;

– создание и корректировка расписания занятий, информации о каникулах;

– дистанционное взаимодействие между участниками образовательных отношений, взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными учреждениями.

### **4. Порядок работы АИС «Сетевой город. Образование»**

4.1. Порядок работы автоматизированной информационной систем «Сетевой город. Образование» в Учреждении включает:

4.1.1. Ввод основных данных об Учреждении. Организация доступа работников Школы к АИС «Сетевой город. Образование».

4.1.2. Ведение личных дел сотрудников, обучающихся, родителей для создания оперативных отчётов.

4.1.3. Ведение книги движения, ведение расписания занятий.

4.1.4. Введение электронного журнала, получение стандартных отчётов. Автоматизированное составление отчётности.

4.1.5. Ведение календарно - тематических планов, организация электронного документооборота. Использование средств АИС «Сетевой город. Образование» для взаимодействия участников образовательного процесса, организация дистанционного доступа родителей.

4.1.6. Ведение портфолио своих проектов и методических разработок.



4.2. Порядок использования АИС «Сетевой город. Образование» определяется в п. 4 настоящего положения.

#### 4. Кадровый состав АИС «Сетевой город. Образование»

5.1. Должности, которые необходимы для эффективной работы АИС «Сетевой город. Образование» и их основные обязанности:

5.1.1. **Администратор АИС «Сетевой город. Образование»** – организует работу всех типов пользователей (работников, родителей) в Учреждении:

- осуществляет ведение базы данных сотрудников, учащихся и родителей;
- вводит и корректирует учебный план;
- осуществляет введение и редактирование предметов и групп;
- осуществляет ввод и редактирование расписания;
- отвечает за внутренний мониторинг средствами автоматизированных отчетов;
- осуществляет сбор, использование и предоставление руководящим органам автоматизированных отчетов;
- контролирует ведение книги движения учащихся;
- оказывает методическую поддержку сотрудникам Учреждения по использованию АИС;
- производит корректировку общей информации и настроек;
- отвечает за обеспечение безопасности работы АИС в Учреждении;
- определяет права доступа к системе;
- осуществляет выгрузку учебных результатов обучения по итогам учебного года;
- осуществляет закрытие учебного года переход на новый учебный год;
- осуществляет выдачу паролей работникам Учреждения и обучающимся, а также родителям (законным представителям обучающихся);
- редактирует все сведения о сотрудниках, учениках и родителях;
- редактирует имена пользователей и пароли сотрудников, учеников, родителей;
- составляет учебный план в системе;
- редактирует книгу движения учащихся;
- редактирует классы, предметы, подгруппы в классах, набирает учеников в подгруппы;
- редактирует календарно-тематический планирование;
- составлять расписание и определяет список кабинетов школы;
- осуществляет взаимодействие с родителями с помощью доски объявлений, электронной почты, форума.

5.1.2. Пользователь с ролью **завуч**:

- редактирует каталог школьных ресурсов, т.е. в разделе «Ресурсы», выполняет следующие действия: ведет общешкольный каталог ссылок, индивидуальные портфолио работ и достижений обучающихся, педагогов, создает портфолио проектов, создает хранилище школьных документов;
- осуществляет планирование образовательной деятельности на каждый учебный год, в том числе формирование и корректировку учебного плана;
- осуществляет контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения;
- осуществляет введение информации, мониторинг и контроль внеурочной деятельности учащихся;
- осуществляет введение информации, мониторинг и контроль занятости учащихся дополнительным образованием на базе Учреждения;
- вносит данные по итоговой аттестации обучающихся;
- вносит данные о выпускниках: указывает причину и место выбытия выпускников;
- предоставляет статистическую отчетность;
- вносит данные в раздел «Одарённые дети»;
- формирует базы данных документов образовательного учреждения;



- способствует наполнению авторскими методическими материалами разделов «Учебные материалы», «Ресурсы»;
- осуществляет контроль ведения классными руководителями личных дел обучающихся;
- ведёт календарь воспитательных мероприятий;
- осуществляет контроль учёта посещаемости педагогами и классными руководителями;
- может просматривать оценки текущие и итоговые, посещаемость для всех классов;
- может просматривать задания и оценки по учебным курсам для всех классов, просматривать материал учебных курсов;
- может создавать и просматривать все созданные отчёты;
- может корректировать расписание занятий;
- может просматривать и отправлять сообщения на доску объявлений, форум и почту АИС.

#### 5.1.3. **Специалист по кадрам/секретарь:**

- вносит, корректирует основные данные в раздел «Сведения о школе»;
- производит формирование базы данных внутришкольных электронных документов,
- осуществляет сбор и оформление Согласий от сотрудников образовательного учреждения;
- осуществляет ведение личных дел сотрудников школы, сведений о сотрудниках;
- заполняет подраздел «Делопроизводство. Учёт кадров» в разделе «Ресурсы»;
- обеспечивает архивное хранение учётных данных на бумажных носителях после выведения на печать из электронной формы в соответствии с действующим законодательством РФ, а также контроль за их целостностью и достоверностью данных на протяжении всего необходимого срока, который предусмотрен действующим законодательством РФ.

#### 5.1.4. **Сетевой учитель:**

- осуществляет ввод информации о посещаемости, текущей (ежедневно) и итоговой успеваемости обучающихся за учебные периоды (в день окончания соответствующего периода/ экзамена);
- осуществляет введение (до 01.09 учебного года) и ведение (в течение учебного года) календарно-тематического планирования;
- осуществляет своевременное внесение домашних заданий по своему предмету;
- использует отчеты для текущей работы с учащимися и родителями;
- осуществляет взаимодействие с родителями с помощью доски объявлений, электронной почты, форума.

#### 5.1.5. **Сетевой классный руководитель:**

- отвечает за ведение личных дел учащихся своего класса;
- осуществляет сбор и оформление Согласий от учеников класса, родителей (законных представителей);
- отвечает за просветительскую работу по использованию АИС «Сетевой город» среди родителей;
- осуществляет контроль над посещаемостью с помощью автоматизированных отчетов;
- осуществляет создание организационных мероприятий внутри класса;
- использует отчеты для текущей работы с учащимися и родителями;
- предоставляет информацию об успеваемости ученика в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению в случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник;
- осуществляет взаимодействие с родителями с помощью доски объявлений, электронной почты, форума.

#### 5.1.6. **Педагоги ВУД:**

- до начала учебного года создают, корректируют календарно-тематический план по своему предмету, курсу внеурочной деятельности, программе дополнительного образования в соответствии со сроками учебного года;
- ежедневно вносят информацию в электронный классный журнал о посещаемости



обучающимися урока или занятия, качестве успеваемости, прохождении учебной программы согласно календарно-тематическому плану;

- наполняют АИС материалами учебных курсов, коллекцией ресурсов и других методических материалов по предмету. Публикуемые в АИС файлы должны быть непосредственно связаны с учебной или внеучебной деятельностью;
- ведут своё педагогическое портфолио в разделе «Аттестация», личное портфолио;
- вносят внеклассные, внеурочные мероприятия по своему предмету, курсу, программе.

#### **5.1.7. Обучающиеся:**

- знакомятся с информацией классного руководителя, педагогов, администрации школы, предоставленных через «Электронный дневник», «Объявления», «Почта», «Отчёты».
- могут вести своё индивидуальное портфолио работ и достижений, просматривать портфолио других пользователей, участвовать в проектной деятельности.

#### **5.1.8. Родители (законные представители):**

- контролируют успеваемость и посещаемость своего ребенка;
- организуют дистанционное обучение ребёнка, в случае необходимости (медицинское заключение, активированные дни);
- знакомятся с информацией классного руководителя, педагогов, администрации школы предоставленных через «Электронный дневник», «Объявления», «Почта», «Отчёты».

5.2. Все должности для обеспечения использования АИС «Сетевой город. Образование» являются внутренними и утверждаются приказом по Учреждению. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и должностными инструкциями). 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.

5.3. Запись о назначении на должности в проекте АИС «Сетевой город. Образование» в трудовой книжке не осуществляется.

## **6. Порядок использования АИС «Сетевой город. Образование»**

6.1. Общее управление работой в Сетевом городе в Учреждении осуществляется директором школы.

6.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АИС «Сетевой город. Образование» (включая все модули и функции системы), в Учреждении осуществляет администратор АИС «Сетевой город. Образование».

6.3. Внесение персональных данных в АИС регламентируется федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется только с письменного согласия на обработку персональных данных пользователей.

6.4. Директор Учреждения отчитывается о ходе и результатах работы перед органами общественного самоуправления Учреждения и, при необходимости, органа управления образованием в установленные ими сроки.

## **7. Контроль и мониторинг качества образования на уровне школы**

7.1. Для контроля и мониторинга качества образования в Системе работают автоматизированные отчёты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Пользователю с ролью «Завуч» доступны все отчёты, предусмотренные АИС. По приказу директора или по окончании учебного периода, после полного формирования отчёта учителями/ классными руководителями, «Завуч» выводит документ из электронного журнала в том виде, который



предусмотрен действующими требованиями АИС. При необходимости заверяет подписью и печатью, передает на архивное хранение.

7.2. Отчетная информация в виде статистических отчетов представляется классными руководителями и учителями-предметниками, руководителями внеурочной деятельности.

7.3. Пользователи с ролью «Сетевой учитель» несут ответственность за формирование следующих отчетов в срок не позднее 1 рабочего дня после окончания каждого учебного периода:

- «Отчёт учителя-предметника»,
- «Динамика среднего балла учителя».

7.4. Пользователи с ролью «Сетевой классный руководитель» несут ответственность за формирование следующих отчетов в срок не позднее 1 рабочего дня после окончания каждого учебного периода:

- «Отчёт классного руководителя за учебный период»,
- «Сводная ведомость учёта успеваемости»/ «Итоги успеваемости класса за учебный период»,
- «Сводная ведомость учёта посещаемости»,
- «Отчёт о посещаемости класса» - не реже 1 раза в месяц;
- «Итоговые данные по учащимся» и «Общие сведения об обучающихся» в срок ежегодно не позднее 31 августа.

7.5. При необходимости виды отчетов могут быть дополнены.

## **8. Контроль администрации образовательного учреждения за ведением отдельных разделов АИС «Сетевой город. Образование»**

8.1. Директор школы и его заместители обязаны систематически осуществлять контроль своевременности, правильности ведения электронного журнала, личных дел обучающихся в соответствии с планом внутренней системы оценки качества образования в школе.

8.2. Направления и периодичность проверки электронного журнала:

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Готовность КТП к началу учебного года	1 раз в году (до 1 сентября)
Готовность личных дел обучающихся класса	1 раз в году (1неделя сентября)
Выполнение программы	1 раз в четверть/полугодие
Объём домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие
Работа учителя по учёту уровня слабоуспевающих и высокомотивированных обучающихся	2 раза в год
Своевременность и объективность выставления текущих и итоговых отметок	1 раз в четверть
Учёт посещаемости занятий обучающимися.	1 раз в четверть

8.3. Результаты проверки отражаются в справке должностного лица, который проводил проверку. Доводятся до сведения исполнителя под роспись.

8.4. Педагог, которому сделано замечание, обязан его в срок устранить, а проверяющий повторно проверить устранение замечаний.

8.5. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении электронного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ.

## **9. Ответственность участников образовательного процесса в АИС «Сетевой город.**

## **Образование»**

- 9.1. Приказом по школе назначаются ответственные лица, в том числе:
- за организацию использования и администрирование системы на уровне образовательной организации;
  - за выполнение отдельных задач, соответствующих должностным обязанностям сотрудников (ведение личных дел сотрудников, обучающихся, создание и редактирование расписания и др.).
- 9.2. 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.
- 9.3. Пользователь с ролью «Администратор», «Секретарь» несут ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов обучающихся и родителей, а также создание аккаунтов сотрудников организации. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным лицам в течение 3 рабочих дней после издания документа о зачислении обучающегося или приёма сотрудника на работу.
- 9.4. Ответственность за предоставление обучающимся и родителям сведений об их аккаунте несут классные руководители.
- 9.5. Документированная информация, содержащая персональные данные, размещается в АИС «Сетевой город Образование» только с письменного согласия субъектов персональных данных: родителей (законных представителей), обучающихся, сотрудников. Ответственность за сбор и оформление Согласий сотрудниками образовательного учреждения несёт секретарь.
- 9.6. Пользователи с ролью «Учитель/классный руководитель» несут ответственность за формирование отчётов: «Отчёт учителя-предметника», «Отчёт классного руководителя за учебный период», «Сводная ведомость учёта успеваемости»/«Итоги успеваемости класса за учебный период», «Сводная ведомость учёта посещаемости» (для классных руководителей), «Отчёт о посещаемости класса» (для классных руководителей в срок не позднее 1 рабочего дня после окончания каждого учебного периода).
- 9.7. Ответственность за своевременное и достоверное предоставление информации несут пользователи системы в соответствии с закреплёнными направлениями работы использования АИС «Сетевой город. Образование».
- 9.8. Использование АИС «Сетевой город. Образование» является обязательным для исполнения всеми сотрудниками образовательного учреждения.

## **10. Срок действия Положения**

- 10.1. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 10.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.