

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 10 им. Ф.Г.Петухова  
станции Советской  
муниципального образования Новокубанский район

## УТВЕРЖДЕНО

Решением педагогического совета  
МОБУСОШ № 10 им. Ф.Г.Петухова  
станции Советской  
протокол № 1 от «31» августа 2023 г.  
Директор МОБУ СОШ № 10  
им. Ф.Г.Петухова станции Советской

\_\_\_\_\_ С.Г.Таскина

«31» августа 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об использовании системы "Сетевой город. Образование"  
в МОБУСОШ № 10 им. Ф.Г.Петухова станции Советской**

### *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.

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.

