

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «СОШ №126»  
А.В.Загайнов  
«24» Сентября 2023 г.

## Положение

по использованию автоматизированной информационной системы  
«Сетевой край. Образование» в МБОУ «СОШ №126»

### 1. Общие положения

1.1 Настоящий регламент определяет сферы применения автоматизированной системы «Сетевой город. Образование» (далее Система), сроки, полноту и ответственность за внесение сведений.

1.2 Система «Сетевой город. Образование» используется для оказания услуг в сфере образования в электронном виде, реализации деятельности в электронном виде в информационно-образовательной среде в МБОУ «СОШ №126» (далее Школа), включая:

- введение первоначальных сведений об образовательном учреждении и переход на новый учебный год;
- предоставление информации о школе
- ведение электронных личных дел сотрудников, обучающихся, воспитанников и сведений о родителях;
- планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
- ведение электронных журналов и дневников, в том числе предоставление информации о текущем контроле текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;
- учёт и контроль движения учащихся;
- контроль и мониторинг качества образования на уровне школы, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью
- формирование базы данных документов школы и реализация элементов электронного документооборота;
- размещение и сохранение материалов образовательного процесса, в том числе - работ обучающихся и педагогов, используемых участниками образовательного процесса информационных ресурсов;
- создание и корректировку расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках;
- взаимодействие, дистанционное посредством сети Интернет, между участниками образовательного процесса, взаимодействие школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными учреждениями, организациями.

1.3. Для выполнения требований настоящего Положения в школе должны быть обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет.

1.4. Нормативным основанием для разработки настоящего Положения являются:

- №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №762н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. №АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

- Приказ Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 04.09.2013 №3860 "Об утверждении регламента использования системы "Сетевой город. Образование" муниципальными образовательными и краевыми общеобразовательными организациями"

- Постановление Правительства Алтайского края от 24.06.2021 № 223 "Об отдельных вопросах эксплуатации региональной информационной системы в сфере образования "Сетевой край. Образование"

- Положение о региональной информационной системе в сфере образования «Сетевой край. Образование» Приказ Министерства и науки Алтайского края от 14.12.2022 №80-П

## **2. Ответственность сотрудников образовательного учреждения**

2.1 На уровне школы ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Положения несёт директор.

2.2 Приказом по школе назначаются ответственные лица, в том числе:

- за организацию использования системы из числа заместителей руководителя;

- за администрирование системы на уровне школы;

- за ведение личных дел сотрудников, обучающихся и воспитанников, сведений о родителях.

2.3 Деятельность педагогических работников школы по применению системы «Сетевой город. Образование» регламентируется данным Положением.

2.4 Каждый пользователь Системы имеет аккаунт, который защищен уникальным именем пользователя (логинем) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в Системе, несёт владелец аккаунта.

2.5 Ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов обучающихся и родителей несёт пользователь с ролью «Секретарь»

на уровне образовательного учреждения.

2.6 Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным должностным лицам пользователем «Секретарь/Специалист по кадрам» на уровне образовательного учреждения в течение 2 рабочих дней после издания документа о зачислении обучающегося или приёма сотрудника на работу.

2.7 Ответственность за предоставление обучающимся и родителям сведений об их аккаунте несут классные руководители.

2.8 Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несёт специалист по кадрам.

2.9 Сведения об аккаунтах должны быть предоставлены пользователям в течение 3 рабочих дней после их создания.

### **3. Первоначальный ввод данных**

3.1 Формирование первоначальной базы данных о школе, в том числе основное содержание учебного плана, информация о кадрах и контингенте, в системе "Сетевой город. Образование" реализуется в процессе выполнения операций в "Мастере ввода данных". В процессе работы с "Мастером ввода данных" необходимо внести или выбрать из имеющихся в системе справочников следующую информацию:

- название, сроки начала и конца учебного года;
- выходные дни;
- список сотрудников, учеников и родителей учащихся;
- список преподаваемых в образовательном учреждении предметов (для общеобразовательных учреждений);
- список преподавателей каждого предмета;
- профили учебного плана с указанием параллелей;
- предельные нагрузки учебного плана по каждой компоненте;
- предметы, которые преподаются в каждом классе (для общеобразовательных учреждений);
- типы и границы учебных периодов (для общеобразовательных учреждений);
- классы и классные руководители (для общеобразовательных учреждений);

3.2 Прохождение "Мастера ввода данных" осуществляется пользователем с ролью "Администратор системы", на основании и в соответствии с информацией и документацией, утверждённой директором школы.

3.3 Прохождение "Мастера ввода данных" должно быть завершено до 15 сентября учебного года.

### **4. Переход на новый учебный год**

4.1 Процесс перехода на новый учебный год осуществляется пользователем с ролью "Завуч/директор" в соответствии с информацией, утверждённой приказом директора школы, и требует осуществления следующих операций:

- ввод документов книги движения учащихся (приказы о переводе на

следующий год, приказы о выпускниках и о второкурсниках, о зачислении и выбытии из учреждения);

- необходимая корректировка классов и классных руководителей;
- необходимая корректировка данных об учреждении, сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов, профилей, предметов, компонент, нагрузки, учебного плана, смен, подгрупп, учителей-предметников.

4.2 Переход на новый учебный год должен быть завершен в период до 15 сентября учебного года.

## **5. Введение сведений об образовательном учреждении**

5.1 Данные о школе включают рубрики подраздела «Сведения о школе» раздела «Школьное руководство».

5.2 Введение сведений о школе осуществляется пользователем с ролью "Администратор системы" в соответствии с информацией, утверждённой директором школы.

5.3 Введение сведений о школе должно быть завершено в период с 01 по 15 сентября учебного года.

## **6. Создание и ведение личных дел пользователей**

6.1 Внесение персональных данных в Систему регламентируется федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

6.2 Создание личных дел сотрудников, обучающихся и родителей осуществляется пользователем с ролью «Секретарь/Специалист по кадрам».

6.3 Ведение личных дел родителей не является обязательным.

6.4. Ведение личных дел сотрудников образовательного учреждения осуществляется пользователем с ролью «Специалист по кадрам».

6.5 Ведение личных дел обучающихся и родителей осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые имеют в Системе роль «Учитель/классный руководитель».

6.6 Ответственность за полноту и точность содержащихся в личных делах данных несут ответственные лица, назначенные приказом директора школы.

6.7 Личные дела сотрудников и обучающихся должны быть созданы не позднее 2х рабочих дней после поступления на работу или зачисления в школу и содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения.

6.8 Личные дела сотрудников должны содержать всю информацию, указанную в формах личного дела.

6.9 Личные дела обучающихся должны содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, дата рождения, принадлежность к классу.

6.10 Личные дела родителей должны содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, дата рождения.

6.11 Обучающиеся и родители вправе по своему желанию вносить в Систему иные сведения о себе.

6.12 Внесение данных в личные дела сотрудников, обучающихся и родителей

должно быть завершено в срок до 1 октября учебного года.

## **7. Формирование и корректировка учебного плана, классов, предметов, подгрупп и календарно-тематического планирования**

7.1 Формирование и корректировка учебного плана осуществляется как на этапах прохождения "Мастера ввода данных" и перехода на новый учебный год, так и независимо от этих операций.

7.2 Наличие полного учебного плана в системе "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.

7.3. Формирование учебного плана осуществляется пользователем с ролью «Завуч/директор» в соответствии с информацией, утверждённой директором школы.

7.4. Формирование учебного плана должно быть завершено до 15 сентября учебного года.

7.5 В Системе создаётся календарно-тематическое планирование, которое назначается для определённых классов и предметов и интегрируется с электронным журналом и дневником.

7.6 Ответственность за внесение в Систему календарно-тематического планирования несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель/классный руководитель».

7.7 Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть внесено в Систему в срок до 1 октября учебного года.

7.8 Ответственность за формирование классов, предметов и подгрупп несёт заместитель директора с ролью «Завуч/директор» в срок не позднее 15 сентября учебного года.

## **8. Ведение электронного журнала**

8.1 Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

8.2 Ведение электронного журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей с ролью в Системе «Учитель/классный руководитель». Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, экзаменационных и итоговых отметок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися, внесение сведений о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков, материала,

изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий.

8.3 Текущие отметки, отметки о посещаемости уроков, сведения о теме урока и домашнее задание должны быть внесены в Систему в день проведения уроков.

8.4 Выставление промежуточных и итоговых отметок осуществляется не позднее 1 рабочего дня после окончания учебного периода. Выставление экзаменационных оценок осуществляется после утверждения протокола экзамена.

8.5 Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.

8.6 Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных отметок и пропусков несёт пользователь с ролью "Завуч/директор".

8.7 В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, отметки, посещаемость и домашнее задание обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители, которые являются пользователями системы с ролями «Ученик» и «Родитель» без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

8.8 В случае невозможности или нежелания родителей или законных представителей использовать электронный дневник, администрация школы должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю.

## **9. Контроль и учёт движения обучающихся и воспитанников**

9.1 Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования Книги движения учащихся через издание соответствующих приказов, которые соответствуют документам в печатной Книге движения учащихся.

9.2 Редактирование электронной книги движения учащихся производит пользователь с ролью «Секретарь» или «Завуч/директор».

9.3 В системе "Сетевой Город" есть шесть типов документов: перевод на следующий год, второгодники, выпускники, выбытие из школы, зачисление в школу, перевод из класса в класс. Приказы о движении учащихся разного типа должны быть изданы в следующие сроки:

- приказы о переводе учеников из 1-8-х классов и 10-х классов на следующий учебный год и о второгодниках — с мая по июнь текущего учебного года;

- приказы об отчислении учеников из 9-х классов, либо об оставлении 9-классников на повторное обучение, приказы о выпуске учеников из 11-х классов — по получении аттестатов;

- о выбытии из школы и о зачислении в школу — по получении заявлений;

- приказы о формировании 1-х и 10-х классов — с 1 по 5 сентября.

9.4. Издание приказов о движении обучающихся производится в течении 3-х рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся

(прибытие, выбытие, перевод из класса в класс и др.).

9.5. Контроль за своевременностью и правильностью приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель директора школы.

## **10. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения и муниципального образования**

10.1 Для контроля и мониторинга качества образования в Системе работают автоматизированные отчёты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчёты по школе доступны пользователю с ролью «Завуч/директор», отчёты по классу и предмету — педагогам с ролью «Учитель/классный руководитель», которые работают в этих классах, отчёты по ученикам — родителям, обучающимся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ребёнок.

10.2 Контроль и мониторинг качества образования на уровне школы осуществляется заместителем директора с ролью «Завуч/директор», классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Учитель/классный руководитель».

10.3 Пользователь с ролью «Завуч/директор» несёт ответственность за формирование следующих отчётов в указанные сроки:

- «Сводного отчёта классного руководителя» (по школе) и «Сводного отчёта об успеваемости по школе» в срок не позднее 3 рабочих дней после окончания каждого учебного периода;

- «Наполняемость классов» и «Движение учащихся по школе» — постоянно.

10.4 Пользователи с ролью «Учитель/классный руководитель» несут ответственность за формирование следующих отчётов в указанные сроки:

- «Отчёт учителя-предметника» (для учителей-предметников), «Отчёт классного руководителя за учебный период», «Сводная ведомость учёта успеваемости», «Сводная ведомость учёта посещаемости» (для классных руководителей) в срок не позднее 3 рабочих дней после окончания каждого учебного периода.

- «Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период» (для классных руководителей) не реже 1 раза в 2 недели;

- «Отчёт о посещаемости класса» (для классных руководителей) - не реже 1 раза в месяц;

- «Итоговые данные по учащимся» и «Общие сведения об обучающихся» в срок ежегодно не позднее 1 октября.

10.5 Классные руководители должны использовать следующие отчёты по учащимся своего класса для групповой и индивидуальной работы с детьми и их родителями: «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Средний балл ученика», «Динамика среднего балла ученика», «Табель успеваемости учащегося», «Отчёт о успеваемости и посещаемости ученика», «Итоги успеваемости и качества знаний», «Информационное письмо для родителей». Срок — в течение года.

10.6 Администрация школы должна осуществлять проверку ЭЖ не реже, чем

1 раз в месяц. Проверка осуществляется пользователем с ролью «Завуч».

10.7 Пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне образовательного учреждения должен создавать отчёты с помощью «Конструктора отчётов» по запросу руководства.

## **11. Формирование базы данных документов образовательного учреждения и реализация электронного документооборота**

11.1 Формирование базы данных документов школы включает создание структуры «Хранилища школьных документов» и публикацию документов в Системе для доступа к нему сотрудников школы.

11.2 Ответственность за формирование базы данных официальных документов образовательного учреждения несёт пользователь с ролью «Секретарь».

11.3 Документ должен быть опубликован в срок не позднее 2 рабочих дней после его издания в печатном виде.

11.4 Ответственность за реализацию электронного документооборота на уровне школы несёт пользователь с ролью «Секретарь» или «Завуч/директор».

11.5 Документ должен быть отправлен по внутрисистемной электронной почте в день его официального издания или получения от других организаций или учреждений: из отдела по образованию пользователем с ролью «Сотрудник», из школы пользователем с ролью «Секретарь» или «Завуч/директор».

## **12. Размещение и сохранение материалов образовательного процесса**

12.1 Размещение и сохранение материалов образовательного процесса осуществляется в «Личном портфолио» или «Портфолио проектов», далее Портфолио.

12.2 Ведение Портфолио состоит в создании его структуры и публикации материалов учебного и внеучебного характера для педагогов и обучающихся.

12.3 Публикуемые в системе файлы должны быть непосредственно связаны с учебной или внеучебной, а также организационной деятельностью учреждения, в открытых (не проприетарных) форматах, например, zip, doc, odt и др.

12.4 Ответственность за ведение Портфолио несут владельцы аккаунта, а именно педагогические сотрудники школы и обучающиеся, в течение учебного года.

12.5 Структура, содержание и цели применения Портфолио определяются школой самостоятельно в соответствии с потребностями обучающихся и педагогов, спецификой школы.

12.6 Администрация школы должна применять меры организационного характера для обеспечения применения возможностей публикации материалов педагогов и учащихся в Портфолио.

## **13. Создание и корректировка расписания**

13.1. В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, переносе учебных дней, изменении расписания, в том числе



замена преподавателя.

13.2 Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, школьных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней несёт заместитель директора с ролью «Завуч/директор»

13.3 Ответственность за создание и корректировку расписания классных мероприятий несёт классный руководитель.

13.4. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий - не позднее 15 сентября учебного года;
- расписание школьных мероприятий, информация о каникулах и праздниках – не позднее 2 недель до даты события или начала каникул;
- перенос учебных дней - не позднее 3 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание;
- расписание классных мероприятий — не позднее 1 недели до даты события.

#### **14. Дистанционное взаимодействие между участниками образовательного процесса**

14.1 Дистанционное взаимодействие между участниками образовательного процесса осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты, форума и доски объявлений АИС «Сетевой край. Образование».

14.2 Ответственность за размещение информации на доске объявлений на постоянной основе, несут:

- администрация школы с целью информирования педагогов, родителей и обучающихся об актуальных событиях жизни школы;
- педагогические работники с целью информирования родителей и обучающихся об актуальных событиях жизни класса, учебных и внеучебных мероприятиях.

14.3 Ответственность за работу форума несёт пользователь с ролью «Администратор» по актуальным для участников образовательного процесса темам.

14.4 Внутрисистемная электронная почта должна использоваться для решения следующих задач:

- информирования сотрудников, родителей и обучающихся;
- массовой рассылки документов учебного и внеучебного характера;
- общения между всеми участниками образовательного процесса.

14.5 Ответственность за осуществление коммуникации на уровне образовательного учреждения, а также с МОУО, несёт заместитель директора, на уровне класса - классный руководитель.

14.6 Контроль за осуществлением дистанционного взаимодействия между участниками образовательного процесса на уровне образовательного учреждения несёт заместитель директора школы.

## **15. Условия совмещённого хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

15.1 В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утверждённым приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г. №9.

15.2 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учёта в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

15.3. При ведении учёта в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

### **Заключительные положения**

Данное Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками школы. Контроль за выполнением Положения возлагается на заместителя директора школы.