

Положение
об использовании автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в управлении и учебно-воспитательном процессе МБОУ «СОШ № 90»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), постановлением Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 № 2566 «Об утверждении Регламента предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области» (с изменениями), приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 12.01.2021 г. № 5 «Об утверждении Положения об использовании муниципального сегмента ЗАТО Северск в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» Томской области», Уставом МБОУ «СОШ № 90».

1.2. МБОУ «СОШ № 90» организует работу по использованию муниципального сегмента ЗАТО Северск в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» Томской области (далее – АИС «Сетевой город. Образование») в управлении и учебно-воспитательном процессе МБОУ «СОШ № 90».

1.3. Вход в АИС «Сетевой город. Образование» осуществляется по ссылке:
<https://sgo.tomedu.ru/>

2. Назначение АИС «Сетевой город. Образование» в МБОУ «СОШ № 90»

2.1. Создание единой базы данных МБОУ «СОШ № 90».

2.2. Автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.)

2.3. Обеспечение возможности оперативного доступа к информации для всех ключевых субъектов образовательного процесса согласно правам доступа АИС «Сетевой город. Образование» (обучающийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники).

2.4. Осуществление мониторинга системы образования МБОУ «СОШ № 90».

2.5. 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.

2.6. Обеспечение возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования.

3. Порядок работы в АИС «Сетевой город. Образование»

3.1. Порядок работы в АИС «Сетевой город. Образование» в МБОУ «СОШ № 90» осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Томской области, иными нормативными правовыми актами Томской области и ЗАТО Северск, приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 12.01.2021 г. № 5 «Об утверждении Положения об использовании муниципального сегмента ЗАТО Северск в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» Томской области».

3.2. Общее управление работой в МБОУ «СОШ № 90» в АИС «Сетевой город. Образование» осуществляется директором школы.

3.3. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой АИС «Сетевой город. Образование» в МБОУ «СОШ № 90» осуществляет администратор АИС «Сетевой город. Образование», который назначается приказом директора.

3.4. Положение регламентирует организацию и управление образовательной деятельностью в МБОУ «СОШ № 90» с помощью АИС «Сетевой город. Образование», определяя порядок её использования, условия и правила ведения, ответственность за своевременное и достоверное предоставление информации.

4. Цели и задачи АИС «Сетевой город. Образование»

4.1. Основной целью использования АИС «Сетевой город. Образование» является создание единого информационного образовательного пространства для организации образовательной деятельности МБОУ «СОШ № 90» на основе информационно-коммуникационных технологий.

4.2. Задачи:

- обеспечить функционирование единой базы данных, содержащей информацию о педагогических работниках, контингенте обучающихся и их родителях (их законных представителях), 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 «Сетевой город. Образование» для дистанционного взаимодействия всех участников образовательной деятельности.

5. Пользователи АИС «Сетевой Город. Образование» на уровне МБОУ «СОШ № 90» и их функциональные обязанности

5.1. Пользователями АИС «Сетевой город. Образование» на уровне МБОУ «СОШ № 90» являются участники образовательных отношений (обучающиеся, родители (законные представители), педагогические работники организации).

5.2. Каждому пользователю в АИС «Сетевой город. Образование» определяются права доступа в зависимости от роли, назначенной в системе.

5.3. Для эффективного использования АИС «Сетевой город. Образование» предусмотрены следующие роли: администратор, завуч, учитель, классный руководитель, ученик, родитель, секретарь, специалист по кадрам, психолог, технический персонал.

5.4. Администратор АИС «Сетевой город. Образование»:

- по умолчанию обладает правами доступа во все разделы системы с возможностью редактирования;
- осуществляет контроль за работой системы;
- осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- вносит данные в систему «Сетевой город. Образование» по закреплённым направлениям,
- предоставляет консультации и обучает других участников, при необходимости, ☐ готовит отчёты и другие материалы для оглашения участникам образовательных отношений;
- готовит предложения для подключения новых возможностей системы;
- определяет, предоставляет права доступа к системе;
- ведёт статистику посещений;
- отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участниками образовательного процесса;
- отчитывается перед участниками образовательного процесса о состоянии использования АИС «Сетевой город. Образование».

Правами Администратор владеет директор образовательного учреждения, контролирует и отчитывается о ходе и результатах организации образовательного процесса с использованием АИС «Сетевой город. Образование» перед органами самоуправления Учреждения, Учредителем. Директор определяет сотрудника/сотрудников, которым назначается роль Администратора АИС «Сетевой город. Образование».

5.5. Секретарь:

- вносит, корректирует основные данные в раздел «Сведения о школе»,
- производит формирование базы данных внутришкольных электронных документов,
- осуществляет ведение книги движения обучающихся,
- осуществляет ведение списков учеников и родителей,
- заполняет разделы статистической отчётности в части, касающейся его деятельности;
- осуществляет приём запросов о предоставлении информации о текущей и итоговой успеваемости и согласий на обработку персональных данных родителей (законных представителей), обучающихся.

5.6. Специалист по кадрам:

- осуществляет ведение личных дел сотрудников школы, сведений о сотрудниках;
- предоставляет доступ педагогическим работникам в АИС «Сетевой город. Образование»;

- заполняет подраздел «Делопроизводство. Учёт кадров» в разделе «Ресурсы».

5.7. Завуч:

Данной ролью могут обладать заместители директора по УВР, МР, ВР, ПВиОР, диспетчер образовательного учреждения.

Пользователь с ролью завуча может:

- редактировать все сведения о сотрудниках, учениках и родителях;
- редактировать имена пользователей и пароли сотрудников, учеников, родителей;
- составлять учебный план, в том числе внеурочной деятельности, дополнительного образования (в случае использования раздела);
- редактировать книгу движения учащихся;
- создавать и редактировать классы, предметы, подгруппы в классах, набирать учеников в подгруппы;
- редактировать календарно-тематический план, назначать авторов КТП;
- составлять расписание уроков, занятий внеурочной деятельности, дополнительного образования и определять список кабинетов школы, определять мероприятия;
- просматривать оценки текущие и итоговые, посещаемость для всех классов;
- просматривать задания и оценки по учебным курсам для всех классов, просматривать материал учебных курсов;
- вносить данные по итоговой аттестации обучающихся;
- просматривать все отчёты;
- просматривать и отправлять сообщения на доску объявлений, форум и почту АИС «Сетевой город. Образование»;
- редактировать каталог школьных ресурсов, т.е. в разделе «Ресурсы» выполнять следующие действия: вести общешкольный каталог ссылок, своё индивидуальное портфолио работ и достижений, просматривать портфолио других пользователей создавать портфолио проектов, создавать хранилище школьных документов.

Обладая правами завуча, заместитель директора по УВР:

- отвечает за закрытие учебного года, создание нового учебного года;
- осуществляет планирование образовательной деятельности на каждый учебный год, в том числе формирование и корректировка учебного плана, в том числе внеурочной деятельности;
- осуществляет контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения;
- формирует базы данных документов образовательного учреждения;
- осуществляет контроль ведения классными руководителями личных дел обучающихся;
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала урочной и внеурочной деятельности;
- вносит данные о выпускниках/выбывших: указывает причину и место выбытия выпускников;
- предоставляет статистическую отчётность.

Обладая правами завуча, заместитель директора по МР:

- формирует базы данных документов образовательного учреждения;
- способствует наполнению авторскими методическими материалами разделов «Учебные материалы», «Ресурсы».

Обладая правами завуча, заместитель директора по ВР:

- составляет учебный план дополнительного образования (в случае использования раздела);
- ведёт календарь мероприятий.

Обладая правами завуча, заместитель директора по ПВиОР:

- осуществляет контроль учёта посещаемости педагогами и классными руководителями;
- редактирует раздел «Девиянтное поведение» в личном деле обучающегося.

5.8. Классные руководители:

- ведут личные дела обучающихся своего класса, в том числе информацию раздела «Дополнительная информация»;
- вносят информацию о типе ограничений возможностей здоровья, наличие инвалидности, программу обучения на основании заключения ПМПК;
- ежедневно вносят информацию в электронный классный журнал о посещаемости обучающихся;
- формируют подгруппы по предметам (до начала учебного периода);
- вносят в подгруппы вновь прибывших в образовательное учреждение обучающихся;
- предоставляют доступ к АИС «Сетевой город. Образование» родителям (законным представителям) и обучающимся.

5.9. Учителя, педагоги дополнительного образования:

- до начала учебного года создают, корректируют (по согласованию с членами методического объединения) календарно-тематический план по своему предмету, курсу внеурочной деятельности, программе дополнительного образования в соответствии со сроками учебного года;
- формируют подгруппы по предметам (до начала учебного периода);
- ежедневно вносят информацию в электронный классный журнал о посещаемости обучающимися урока или занятия, качестве успеваемости, прохождении учебной программы согласно календарно-тематическому плану;
- наполняют АИС «Сетевой город. Образование» материалами учебных курсов, коллекцией ресурсов и других методических материалов по предмету. Публикуемые в АИС «Сетевой город. Образование» файлы должны быть непосредственно связаны с учебной или внеучебной деятельностью.
- ведут своё педагогическое портфолио в разделе «Аттестация», личное портфолио.

5.10. Психолог:

- редактирует психолого-педагогическую характеристику в личном деле обучающегося.

5.11. Технический персонал (заместитель директора по АХР, заведующий хозяйством):

- могут просматривать расписание, сведения о сотрудниках, обучающихся.

5.12. Обучающиеся:

- знакомятся с информацией классного руководителя, педагогов, администрации школы, предоставленной через «Электронный дневник», «Объявления», «Почта», «Отчёты».

- могут вести своё индивидуальное портфолио работ и достижений, просматривать портфолио других пользователей.

5.13. Родители (законные представители):

- контролируют успеваемость и посещаемость своего ребенка;
- организуют дистанционное обучение ребёнка, в случае необходимости (медицинское заключение, активированные дни, период карантина и пр.);

- знакомятся с информацией классного руководителя, педагогов, администрации школы, предоставленной через «Электронный дневник», «Объявления», «Почта», «Отчёты».

5.14. Услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» предоставляется в соответствии с [Регламентом](#).

5.15. Все участники образовательных отношений осуществляют дистанционное взаимодействие друг с другом, используя ресурсы АИС: «Электронный дневник», «Объявления», «Почта».

5.16. Пользователям АИС «Сетевой город. Образование» запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам. Также запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

5.17. Классные руководители, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и заместители директора обязаны предоставлять оперативную информацию, необходимую для функционирования АИС «Сетевой город. Образование».

5.18. Все должности для обеспечения процесса использования АИС «Сетевой город. Образование» являются внутришкольными и утверждаются приказом. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами. Назначение на должность в АИС «Сетевой город. Образование» не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определенных в учебном плане и введенными должностными инструкциями. Запись о назначении на должности в АИС «Сетевой город. Образование» в трудовой книжке не осуществляется.

6. Порядок использования АИС «Сетевой город Образование», сроки предоставления информации

6.1. Создание и ведение личных дел пользователей.

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

6.1.2. Создание и ведение личных дел сотрудников осуществляется пользователем с ролью «Специалист по кадрам»

6.1.3. Создание личных дел обучающихся осуществляется пользователями с ролью «Секретарь». Ведение личных дел обучающихся осуществляют пользователи, которые имеют роль «Классный руководитель».

6.1.4. Личные дела сотрудников и обучающихся должны быть созданы не позднее 2-х рабочих дней после поступления работника на работу или зачисления обучающегося в школу.

6.1.5. Сведения о сотрудниках и обучающихся на новый учебный год должны быть скорректированы до 15 сентября.

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

6.1.7. Контроль ведения личных дел обучающихся осуществляет заместитель директора по УВР.

6.2. Контроль и учёт движения обучающихся.

6.2.1. Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования книги движения обучающихся через издание соответствующих приказов. Редактирование книги движения обучающихся производит пользователь с ролью «Секретарь».

6.2.2. В АИС «Сетевой город Образование» существует 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 – до 1 июля текущего учебного года;

- приказы о переводе учеников из 9-х в 10-е классы, либо об оставлении 9-классников на повторное обучение, приказы о выпуске учеников из 11-х классов – до 1 июля текущего учебного года;

- о выбытии из школы или о зачислении в школу – в течение 3-х рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся;

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

6.2.3. Зачисление производится путём добавления обучающихся из выпускников и выбывших. Только в том случае, когда обучающегося нет в списке выпускников и выбывших (например, по причине обучения в другом регионе), в АИС «Сетевой город Образование» заводится новое личное дело на ученика.

6.2.4. Контроль своевременности и правильности издания приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель директора по УВР.

6.3. Переход на новый учебный год.

6.3.1. Создание нового учебного года возможно, начиная с февраля текущего учебного года.

6.3.2. Открытие нового учебного года должно быть выполнено в период с 1 сентября (в случае наличия непрошедших ГИА до даты сдачи и получения результатов ГИА последнего экзамена).

6.3.3. До нового учебного года возможно произвести корректировку всех данных, которые изменились по сравнению с прошлым учебным годом:

№ п/п	Вид работы	Ответственный
1	Сроки начала и конца учебного года, типы и границы учебных периодов	заместитель директора по УВР
2	Учебный план, нагрузка, профили, предметы,	заместитель директора по

	классы, классные руководители, учителя-предметники	УВР
3	Календарно-тематические планирования по предметам	учителя-предметники
4	Движение обучающихся в летний период	секретарь

6.3.4. Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется пользователем с ролью «Администратор».

6.3.5. Перед закрытием текущего и открытием нового учебного года необходимо выполнить следующие операции (после перехода на новый учебный год корректировка данных будет недоступна):

№ п/п	Вид работы	Ответственный
1	Ввод документов книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из школы, приказы о второгодниках, о зачислении и выбытии из учреждения)	секретарь
2	Корректировка данных об организации	секретарь
3	Контроль со стороны администрации школы внесения данных по итогам учебного года с целью сохранения полной и достоверной информации по обучающимся	заместители директора по УВР
4	Редактирование данных пользователями по итогам контроля	секретарь, классные руководители

6.4. Учебный план.

6.4.1. Формирование учебного плана осуществляется заместителем директора по УВР на этапе перехода на новый учебный год в соответствии с документами, утвержденными руководителем образовательного учреждения.

6.4.2. Наличие полного учебного плана в АИС «Сетевой город. Образование» требует введения следующей информации:

- 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.

6.4.3. Формирование учебного плана должно быть завершено до 1 сентября.

6.5. Календарно-тематическое планирование.

6.5.1. В АИС «Сетевой город. Образование» создаётся календарно-тематическое планирование, которое назначается для определённых классов и предметов и интегрируется с электронным журналом и дневником.

6.5.2. Содержание календарно-тематического планирования формируется в соответствии с рабочей программой по предмету, курсу с учётом календарного учебного графика на учебный год (часы, выпавшие на праздничные/выходные дни – не учитываются).

6.5.3. Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть внесено в АИС «Сетевой город. Образование» в срок до 1 сентября учебного года.

6.5.4. С целью выполнения программы по предмету, курсу темы, выпавшие на праздничные/выходные дни, корректируются. Допускается следующие способы корректировки: сокращение количества часов на прохождение отдельных тем; объединение тем, выведение тем на самостоятельное изучение.

6.5.5. В случае изменения календарного учебного графика (сокращения учебных в учебному году, учитель обязан своевременно (в течение 1 недели) провести корректировку календарно-тематического планирования.

6.5.6. Ответственность за внесение в АИС «Сетевой город. Образование» календарно-тематического планирования несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель».

6.6. Ведение и корректировка расписания.

6.6.1. В АИС «Сетевой город. Образование» осуществляется создание и корректировка расписания уроков и занятий внеурочной деятельности. Ответственность за создание и корректировку расписания несёт диспетчер по расписанию образовательного учреждения, которому присваивается роль «Завуч».

6.6.2. Расписание должно быть сформировано не позднее 7 сентября учебного года.

6.7. Ведение электронного журнала.

6.7.1. В МБОУ «СОШ № 90» используется электронный журнал для учёта посещаемости, успеваемости и выполнения программы обучающихся 1 – 11 классов, в том числе курсов внеурочной деятельности.

6.7.2. Ведение электронного журнала в 1–11 классах включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации (кроме 1-х классов), посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательной деятельности с указанием тем уроков и домашнего задания.

6.7.3. Ведение электронного журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей.

6.7.4. Текущие оценки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков должны быть внесены в АИС в день проведения уроков. Домашнее задание – в день проведения урока не позднее 16.00 часов.

6.7.5. Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися, внесение сведений о содержании образовательной деятельности с указанием тем уроков, домашнего задания, соответствующего типа задания.

6.7.6. В случае отсутствия домашнего задания, указывается «не задано» или «нет задания».

6.7.7. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.

6.7.8. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных, контрольных, лабораторных и практических работ осуществляется в течение 3 дней пользователем с ролью «Учитель».

6.7.9. Допускается вносить более одной отметки в 1 день (например, за домашнее задание, тип деятельности на уроке).

6.7.10. В случае отсутствия обучающегося на уроке по уважительной или неуважительной причине, но выполнения им работы по теме, допускается выставить отметку в день, соответствующий дате проведения урока по теме.

6.7.11. Выставление четвертных, полугодовых оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Оценки должны быть выставлены в сроки, соответствующие приказу по школе об окончании учебного периода.

6.7.12. Выставление годовых, экзаменационных и итоговых оценок производит учитель для своего класса и своего предмета в день окончания соответствующего периода/экзамена.

6.7.13. Выставление отметок за учебный период (четверть, полугодие) представляет собой оценку качества освоения обучающимися содержания какой-либо части (частей) содержания того или иного учебного предмета по итогам соответствующего учебного периода на основании результатов тематического текущего контроля успеваемости обучающихся внутри этого учебного периода.

6.7.14. Оценки учащихся за период (четверть, полугодие) должны быть выставлены обоснованно и объективно на основе фактических результатов освоения образовательной программы.

6.7.15. Пересмотр и исправление отметок за четверть, полугодие допускается по приказу директора (например, в случае ликвидации академической задолженности).

6.7.16. Контроль полноты, своевременности и правильности выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания, выполняет заместитель директора по УВР с ролью «Завуч».

6.7.17. В электронном дневнике отображаются темы, домашнее задание, оценки и посещаемость обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители без обращения к сотрудникам школы при оформлении письменного запроса, согласия на обработку персональных данных, получении логина и пароля доступа к аккаунту АИС «Сетевой город. Образование».

6.7.18. При необходимости выведения на печать данных из электронной формы они должны заверяться в установленном порядке. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.7.19. Архивное хранение учётных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, который предусмотрен действующим законодательством РФ.

6.8. Контроль и мониторинг качества образования на уровне школы.

6.8.1. Для контроля и мониторинга качества образования в АИС «Сетевой город. Образование» работают автоматизированные отчёты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчёты по образовательному учреждению доступны пользователю с ролью «Завуч», 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.

6.8.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения осуществляется заместителем директора с ролью «Завуч», классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Учитель».

6.8.3. Пользователь с ролью «Завуч» несёт ответственность за подготовку следующих отчётов в срок не позднее 2 рабочих дней после окончания каждого учебного периода:

- «Сводного отчёта классного руководителя» (по школе).
- «Сводного отчёта об успеваемости по школе».

Пользователю с ролью «Завуч» доступны все отчёты, предусмотренные АИС «Сетевой город. Образование».

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 «Сетевой город. Образование». При необходимости заверяет подписью и печатью, передает на архивное хранение.

6.8.4. Пользователи с ролью «Учитель/классный руководитель» несут ответственность за формирование следующих отчётов в срок не позднее 1 рабочего дня после окончания каждого учебного периода:

- «Отчёт учителя-предметника» (для учителей-предметников),
- «Отчёт классного руководителя за учебный период»,
- «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 5 сентября;
- «Сводная ведомость учёта успеваемости»/ «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Сводная ведомость учёта посещаемости» (для классных руководителей),

По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета» против фамилии каждого ученика вносит одну из записей:

- переведен в __ «__» класс, протокол от ____ № ____;
- условно переведен в __ «__» класс, протокол от ____ № ____;
- оставлен на повторный курс в __ «__» классе, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от ____ № ____;
- выдана справка о прослушивании курса основного общего образования, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден золотой (серебряной) медалью, протокол от ____ № ____;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от ____ № ____.

6.8.5. Классные руководители должны использовать следующие отчёты по обучающимся своего класса для групповой и индивидуальной работы с детьми и их родителями в течение года:

- «Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период» (для классных руководителей) в сроки, соответствующие приказу директора;
- «Итоги успеваемости класса за учебный период»,
- «Средний балл ученика»,
- «Динамика среднего балла ученика»,
- «Табель успеваемости учащегося»,
- «Отчёт об успеваемости и посещаемости ученика»,
- «Итоги успеваемости и качества знаний».

6.8.6. Пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне образовательной организации может создавать отчёты с помощью «Конструктора отчётов» по запросу руководителя.

7. Контроль администрации образовательного учреждения за ведением отдельных разделов АИС «Сетевой город. Образование»

7.1. 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.

7.2. Направления и периодичность проверки электронного журнала:

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

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

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

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

8. Ответственность участников образовательного процесса в АИС «Сетевой город. Образование»

8.1. Приказом по школе назначаются ответственные лица, в том числе:

- за организацию использования системы из числа заместителей директора школы;
- за 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.).

8.2. Каждый пользователь системы имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логинем) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в системе, несёт владелец аккаунта.

8.3. Пользователи с ролью «Администратор», «Секретарь», несут ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов обучающихся и родителей, а также «Специалист по кадрам» - за 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.

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

8.5. Документированная информация, содержащая персональные данные, размещается в АИС «Сетевой город Образование» только с письменного согласия субъектов персональных данных: родителей (законных представителей), обучающихся, сотрудников.

8.6. Ответственность за сбор и оформление Согласий сотрудниками образовательного учреждения несёт специалист по кадрам, родителями (законными представителями), обучающимися – секретарь руководителя.

8.7. 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).

8.8. Ответственность за своевременное и достоверное предоставление информации несут пользователи системы в соответствии с закреплёнными направлениями работы использования АИС «Сетевой город. Образование».

8.9. Использование АИС «Сетевой город. Образование» является обязательным для исполнения всеми сотрудниками образовательного учреждения.

9. Срок действия Положения

9.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

9.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.