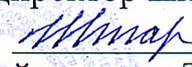


Принято: педагогическим советом от 11.02.2025г. № 2	Принято: с учетом мнения общешкольного родительского комитета от 11.02.2025г. № 1	Утверждено: приказом по школе от 12.02.2025г № 58 директор школы  Штайгервальд Т.М.
--	--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о работе в автоматизированной системе**  
**«Сетевой город. Образование»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о работе в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование» (Далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала успеваемости и электронного дневника учащегося, сроки, полноту и ответственность за внесение сведений в автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование» в МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова» (далее - Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 13.07.2022 № 1241 «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа» и внесении изменений ...» с последующими изменениями;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказом Минпросвещения России от 02.12.2019 № 649 «Об утверждении Целевой модели цифровой образовательной среды»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.03. 2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется при реализации основных общеобразовательных программ»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № ЛБ 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению системы ведения электронных журналов успеваемости в электронном виде»;
- Уставом МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова» (далее – Устав).

1.3. Электронным классным журналом (Далее – ЭЖ) называется комплекс

программных средств автоматизированной системы «Сетевой город. Образование» (Далее - АИС).

1.4. ЭЖ относится к учебно-педагогической документации Школы и является частью информационной образовательной среды, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя Школы.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС, в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.

1.6. Система «Сетевой город. Образование» используется для оказания государственных услуг в сфере образования в электронном виде, реализации деятельности в электронном виде в информационно-образовательной среде Школы, включая:

- введение первоначальных сведений о школе и переход на новый учебный год;

- предоставление информации об образовательной организации;

- ведение электронных личных дел сотрудников, обучающихся и сведений о родителях;

- планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;

- учет 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 учреждения 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;

- дистанционное взаимодействие посредством сети Интернет между участниками образовательного процесса, взаимодействие учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими общеобразовательными учреждениями.

1.7. Для выполнения требований настоящего Регламента в Школе должны быть обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам в сети Интернет.

## **2. Первоначальный ввод данных**

2.1. Формирование первоначальной базы данных о Школе, в том числе основное содержание учебного плана, информация о кадрах и контингенте, в АИС 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 образовательной организации предметов;
- преподавателей каждого предмета;
- профили учебного плана с указанием параллелей;
- предельные нагрузки учебного плана по каждой компоненте;
- предметы, которые преподаются в каждом классе;
- типы и границы учебных периодов;
- классы и классные руководители.

2.2. Прохождение «Мастера ввода данных» осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем учреждения.

2.3. Прохождение «Мастера ввода данных» должно быть завершено до 15 сентября учебного года.

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

3.1. Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется пользователем с ролью «Администратор» в соответствии с информацией, утверждённой директором Школы и требует осуществления следующих операций:

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

3.2. После закрытия текущего учебного года необходимо создать новый учебный год и произвести корректировку всех данных, которые изменились по сравнению с прошлым учебным годом.

3.3. Переход на новый учебный год должен быть завершён до 5 сентября учебного года.

### **4. Сведения об общеобразовательном учреждении**

4.1. Ввод сведений о Школе осуществляется пользователем с ролью «Администратор» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем учреждения.

4.2. Заполнение карточки учреждения (в карточке наименование учреждения необходимо вносить согласно уставных документов), данных о лицензии и аккредитации должно быть завершено до 5 сентября учебного года.

4.3. В Системе существует возможность заполнения следующих форм ФГСН: форма ОО-1, ОО-2.

4.4. В Системе процесс закрытия форм ФГСН осуществляется администратором школы с ролью «Завуч» в соответствии с информацией, утвержденной директором Школы.

## **5. Создание и ведение личных карт пользователей**

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

5.2. Создание и ведение личных карт сотрудников осуществляется администратором с ролью «Завуч».

5.3. В системе АИС должны содержаться следующие сведения о сотрудниках:

- фамилия,
- имя,
- отчество,
- пол,
- дата рождения,
- гражданство,
- основная должность,
- паспорт,
- разряд,
- категория,
- функции пользователя,
- специальность по диплому,
- адрес проживания и регистрации,
- домашний (сотовый) телефон,
- реквизиты приема на работу,
- аттестация,
- трудовой стаж,
- ИНН,
- СНИЛС,
- награды,
- курсы повышения квалификации.

5.4. Создание личных карт обучающихся осуществляет пользователь с ролью «Секретарь» при создании документа о движении (зачислении/выбытии обучающегося) и пользователем с ролью «Администратор» в части присвоения логинов и паролей пользователям системы.

5.5. Ведение личных карт обучающихся и сведений о родителях (законных представителях) осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые имеют в Системе роль «Учитель/классный руководитель».

5.6. В системе АИС в личной карте обучающегося должны содержаться в обязательном порядке следующие сведения об обучающихся:

- фамилия,
- имя,
- отчество,
- пол,
- дата рождения,
- гражданство,
- место жительства,
- место регистрации,
- домашний телефон (сотовый),
- родители,
- свидетельство о рождении,
- паспорт (с 14 лет),
- форма обучения,
- программа обучения,
- МСЭ (при наличии),
- творческие объединения.

Все остальные поля личных карт обучающихся заполняются на основании распоряжений органов управления образованием города, края, региона.

5.7. Ведение сведений о родителях (законных представителях) осуществляется классными руководителями соответствующих классов.

5.8. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «электронный дневник», в системе АИС. Для этого необходимо внести в Систему следующие сведения о родителях (законных представителях):

- фамилия,
- имя,
- отчество,
- пол,
- дата рождения,
- гражданство,
- место жительства,
- место регистрации,
- домашний телефон (сотовый),
- степень родства (с ребенком),
- СНИЛС.

5.9. Перечисленные выше сведения о сотрудниках, обучающихся и родителях (законных представителях) должны быть внесены в систему АИС до 5 сентября учебного года и корректироваться при необходимости в течение года.

## **6. Учебный план и календарно-тематическое планирование**

6.1. Формирование учебного плана осуществляется как на этапах прохождения «Мастера ввода данных», так и во время перехода на новый учебный год.

6.2. Наличие полного учебного плана в системе АИС 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.

6.3. Формирование учебного плана осуществляет администратор с ролью «Завуч» в соответствии с информацией подготовленной заместителем директора по УВР.

6.4. Формирование учебного плана должно быть завершено до 5 сентября текущего учебного года.

6.5. В АИС создается календарно-тематическое планирование, которое назначается для определённых классов и предметов и интегрируется с электронным журналом и дневником.

6.6. Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть внесено учителем-предметником в АИС в срок до 10 сентября учебного года.

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

6.8. Ответственность за своевременность и правильность формирования учебного плана, формирование классов, предметов и подгрупп несёт администратор Школы с ролью «Завуч».

## **7. Ведение и корректировка расписания**

7.1. В АИС осуществляется создание и корректировка расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней.

7.2. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, школьных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней несёт администратор Школы с ролью «Завуч».

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

7.4. 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.

## **VIII. Ведение электронного журнала**

8.1. Школа использует электронный школьный журнал для учета посещаемости и успеваемости обучающихся уровней начального, основного и среднего общего образования.

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

8.3. Ведение электронного журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей с ролью в Системе «Учитель».

Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

8.4. Пользователь с ролью «Учитель» вносит информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке, опоздавших на урок по факту в день проведения.

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. Корректировка пропусков предусматривает введение обозначений «Б», либо «УП», либо «НП» вместо «ОТ».

8.5. Освобождение от занятий физической культуры «ОСВ» в журнал не вносится.

Учитель физической культуры на весь период освобождения ученика организует работу ребенка с учебником и выставляет отметки по итогам проверки знаний ученика в течение 3-х дней со дня урока.

8.6. Оценки за урок, отметки о посещаемости уроков, темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, домашнее задание должны быть внесены в АИС в течение урока или до конца рабочего дня.

8.7. Пользователь с ролью «Учитель» выставляет оценки:

- за контрольные работы, практические и лабораторные, в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней со дня ее проведения;

- за письменные работы (включая сочинения и изложения по русскому языку в 5-11 классах и литературе в 10-11 классах) в течение 10 дней со дня их проведения.

8.7. Выставление четвертных отметок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью

«Учитель» является классным руководителем, то он может выставлять четвертные отметки по всем предметам в своем классе. Оценки в рамках промежуточной аттестации (четвертная, годовая) должны быть выставлены в АИС в течение трех дней до окончания соответствующего периода.

8.8. Выставление годовых, экзаменационных и итоговых отметок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью «Учитель» является классным руководителем, то он может выставлять годовые, экзаменационные и итоговые отметки по всем предметам в своем классе.

8.9. Годовые, экзаменационные и итоговые отметки должны быть выставлены в АИС не позднее дня окончания соответствующего периода/экзамена.

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

8.11. 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).

8.12. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация Школы должна предоставить родителям информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю.

## **9. Контроль и учет движения обучающихся**

9.1. Отражение движения обучающихся осуществляется путем редактирования книги движения учащихся через издание соответствующих приказов. Редактирование книги движения учащихся производит пользователь с ролью «Администратор».

9.2. В АИС есть шесть типов документов: перевод на следующий год, второгодники, выпускники, выбытие из школы, зачисление в школу, перевод из класса в класс. Приказы о движении обучающихся 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 31 августа 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 31 августа текущего учебного года;

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

- приказы о формировании 1 -х и 10-х классов - с 1 по 7 сентября.

9.3. Контроль за своевременностью и правильностью издания приказов о движении обучающихся осуществляет администратор школы с ролью «Завуч».

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

10.1. Для контроля и мониторинга качества образования в АИС работают автоматизированные отчёты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчёты по 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 или воспитанникам — родителям, обучающимся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ребёнок.

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

10.3. Пользователь с ролью «Завуч» несёт ответственность за подготовку следующих отчётов в указанные сроки:

- «Сводного отчёта классного руководителя» (по школе) и «Сводного отчёта об успеваемости по школе» в срок не позднее 2 рабочих дней после окончания каждого учебного периода;

- «Наполняемость классов» и «Движение учащихся по школе» - постоянно; формы ОШ-1- до 5 сентября.

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»/ «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Сводная ведомость учёта посещаемости» (для классных руководителей) в срок не позднее 1 рабочего дня 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»,
- «Отчет об успеваемости и посещаемости ученика»,

- «Итоги успеваемости и качества знаний».
- «Информационное письмо для родителей». Срок — в течение года.

## **11. Ответственность сотрудников образовательной организации**

11.1. На уровне Школы ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Положения несет директор.

11.2. Приказом по учреждению назначаются ответственные лица, в том числе:

- за организацию использования системы;
- за администрирование системы;
- за ведение личных карт сотрудников, обучающихся, сведений о родителях.

11.3. Деятельность педагогических работников по применению АИС регламентируется локальными актами Школы.

11.4. Каждый пользователь Системы имеет аккаунт, который защищен уникальным именем пользователя (логином) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в АИС, несет владелец аккаунта.

11.5. Пользователь с ролью «Администратор» несет ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов обучающихся и родителей, за создание аккаунтов сотрудников организации.

11.6. 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.

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

11.8. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несет пользователь с ролью «Администратор».