


Принято на педагогическом совете
от «30» августа 2019 г. пр. №1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ «СОШ № 196»
 Е.В. Леонтьева
приказ от 02.09.2019 г. № 486

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании автоматизированной информационной системы
«Сетевой Город. Образование»
в образовательной деятельности МБОУ «СОШ № 196»

1. Общие положения

1.1. 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 Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 15.05.2012 г. № 340 «Об использовании автоматизированной информационной системы «Сетевой город, Образование» в ЗАТО Северск», постановлением 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», Уставом МБОУ «СОШ № 196».

1.2. Использование АИС «Сетевой город. Образование» в МБОУ «СОШ № 196» ЗАТО Северск осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Томской области, иными нормативными правовыми актами Томской области и ЗАТО Северск.

1.3. Общее управление работой в МБОУ «СОШ № 196» 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 № 196» осуществляет администратор АИС, который назначается приказом директора.

1.5. Положение регламентирует организацию и управление образовательной деятельностью в МБОУ «СОШ № 196» 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 № 196» на основе информационно-коммуникационных технологий.

2.2. 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 для дистанционного взаимодействия всех участников образовательной деятельности.

3. Назначение АИС «Сетевой город. Образование» в МБОУ «СОШ № 196»

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. Пользователи АИС «Сетевой Город. Образование» на уровне МБОУ «СОШ № 196» и их функциональные обязанности

4.1. Пользователем АИС на уровне МБОУ «СОШ № 196» являются участники образовательных отношений (обучающиеся, родители (законные представители), педагогические работники организации).

4.2. Каждому пользователю в АИС определяются права доступа в зависимости от роли, назначенной в системе.

4.3. Для эффективного использования АИС предусмотрены следующие роли: администратор, завуч, учитель, классный руководитель, ученик, родитель, секретарь, специалист по кадрам, психолог, технический персонал.

4.4. Администратор АИС:

- 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 образовательных отношений о состоянии использования АИС.

Правами Администратор владеет директор образовательного учреждения, контролирует и отчитывается о ходе и результатах организации образовательного процесса с использованием АИС перед органами самоуправления Учреждения, Учредителем.

4.5. 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 её деятельности;
- осуществляет приём запросов о предоставлении информации о текущей и итоговой успеваемости и согласий на обработку персональных данных родителей (законных представителей), обучающихся.

4.6. Специалист по кадрам:

- осуществляет ведение личных дел сотрудников школы, сведений о сотрудниках;
- предоставляет доступ педагогическим работникам в АИС.
- заполняет подраздел «Делопроизводство. Учёт кадров» в разделе «Ресурсы».

4.7. Завуч:

Пользователь с ролью завуча может:

- редактировать все сведения о сотрудниках, учениках и родителях;
 - редактировать имена пользователей и пароли сотрудников, учеников, родителей;
 - составлять учебный план;
 - редактировать книгу движения учащихся;
 - редактировать классы, предметы, подгруппы в классах, набирать учеников в подгруппы;
 - редактировать календарно-тематический план, назначать авторов КТП;
 - составлять расписание 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;
 - просматривать все отчёты;
 - просматривать и отправлять сообщения на доску объявлений, форум и почту АИС;
 - 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;
 - осуществляет контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения;
 - формирует базы данных документов образовательного учреждения;
 - создает и корректирует расписаний занятий;
 - вносит данные по итоговой аттестации обучающихся;
 - вносит данные о выпускниках/выбывших: указывает причину и место выбытия выпускников;
 - предоставляет статистическую отчётность.

Заместитель директора по УМР:

- вносит данные в раздел «Одарённые дети»;
- формирует базы данных документов образовательного учреждения;
- способствует наполнению авторскими методическими материалами разделов «Учебные материалы», «Ресурсы».

Заместитель директора по ВР:

- осуществляет контроль ведения классными руководителями личных дел обучающихся;
- ведёт календарь мероприятий.

Заместитель директора по ПВ:

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

4.8. Классные руководители:

- ведут личные дела обучающихся своего класса, в том числе информацию раздела «Дополнительная информация»;
- ежедневно вносят информацию в электронный классный журнал о посещаемости обучающихся;
- формируют подгруппы по предметам;
- определяют и вносят классные мероприятия.

4.9. 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;
- 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.

4.10. Психолог:

- редактирует психолого-педагогическую характеристику в личном деле обучающегося;
- тип ограничения возможностей здоровья, наличие инвалидности, программа обучения на основании заключения городского ПМПК.

4.11. Технический персонал:

- сотрудники с ролью технического персонала (заведующий хозяйством, заместитель директора по ЭХР) обладают ограниченным доступом в систему.
- могут просматривать расписание, сведения о сотрудниках, обучающихся;
- могут просматривать и отправлять сообщения на доску объявлений, форум и почту системы.

4.12. 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.

4.13. 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».

Подробные действия родителей в АИС «Сетевой город. Образование» представлены в Памятке-инструкции (Приложение 3).

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

Пользователям АИС запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам. Также запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

Классные руководители, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и заместители директора обязаны предоставлять оперативную информацию, необходимую для функционирования АИС.

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

5.1. Создание и ведение личных дел пользователей.

5.1.1. 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 (Приложение 3).

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

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

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

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

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

6. Контроль и учёт движения обучающихся.

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

6.1.2. В Системе 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 7 сентября.

6.1.3. 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 заводится новое личное дело на ученика.

6.1.4. Контроль за своевременностью и правильностью издания приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель директора по УВР.

6.2. Переход на новый учебный год.

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

6.2.2. Перед закрытием текущего и открытием нового учебного года необходимо выполнить следующие операции в соответствии с информацией утверждённой руководителем образовательной организации:

- 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);
- корректировка данных об организации;
- контроль со стороны администрации школы внесения данных по итогам учебного года с целью сохранения полной и достоверной информации по обучающимся. После перехода на новый учебный год корректировка данных будет недоступна.
- редактирование данных пользователями по итогам контроля.

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

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

- сроки начала и конца учебного года, типы и границы учебных периодов;
- учебный план, нагрузка, профили, предметы, классы, классные руководители, учителя-предметники. Ответственность за формирование данных несёт заместитель директора по УВР.
- движение обучающихся в летний период.

6.2.5. Открытие нового учебного года должно быть выполнено до 1 сентября.

6.3. Учебный план.

6.3.1. Формирование учебного плана осуществляется заместителем директора по УВР на этапе перехода на новый учебный год в соответствии с информацией, утвержденной руководителем образовательного учреждения.

6.3.2. Наличие полного учебного плана в АИС 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.

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

6.4. Календарно-тематическое планирование.

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

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

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

6.5. Ведение и корректировка расписания.

6.5.1. В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий несёт заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Завуч».

Расписание должно быть сформировано не позднее 1 сентября учебного года.

6.6. Ведение электронного журнала.

6.6.1. В МБОУ «СОШ № 196» используется электронный журнал для учёта посещаемости, успеваемости и выполнения программы обучающихся 1 – 11 классов.

6.6.2. 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.

6.6.3. Ведение электронного журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей. 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 и домашнего задания. 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.

6.6.4. Текущие оценки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков должны быть внесены в АИС в день проведения уроков.

6.6.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных, контрольных, лабораторных и практических работ осуществляется в течение 7 дней пользователем с ролью «Учитель».

6.6.6. Допускается вносить более одной отметки в 1 день (например: за домашнее задание, вид работы на уроке).

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

6.6.8. Выставление четвертных полугодических 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.

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

6.6.10. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учётом знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

6.6.11. Пересмотр и исправление отметок за четверть, полугодие, год не допускается.

6.6.12. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания, выполняет заместитель директора с ролью «Завуч».

6.6.13. Сводная ведомость итоговой успешности класса за четверть, триместр, учебный год формируется пользователем с ролью «Учитель».

6.6.14. 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 (Приложение 1), согласия на обработку персональных данных (Приложение 2) и получении логина и пароля доступа к аккаунту АИС.

6.6.15. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, классный руководитель предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению.

6.6.16. При выведении 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.

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

6.7. Контроль и мониторинг качества образования на уровне школы

6.7.1. Для контроля и мониторинга качества образования в Системе работают автоматизированные отчёты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. 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.

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

6.7.3. 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. 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.

6.7.4. 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»,
- «Сводная ведомость учёта успеваемости»/ «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Сводная ведомость учёта посещаемости» (для классных руководителей),
- «Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период» (для классных руководителей) в сроки, соответствующие приказу директора;
- «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 31 августа.

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

- «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».

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

5.9. Статистическая отчётность.

5.9.1. В АИС установлены 2 формы статистической отчётности: ОШ-1; ОШ-2.

5.9.2. Форма ОШ-1 осуществляется заместителем директора по УВР в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения. Срок исполнения – в период с 01 по 20 сентября текущего учебного года, ОШ-2 осуществляется заместителем директора по УВР. Срок исполнения – до текущего финансового года.

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

6.1. 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.

6.2. 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 обученности 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

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

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

6.5. 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.

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

7.1. 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.).

7.2. 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.

7.3. 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.

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

7.5. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несёт «Администратор».

7.6. Документированная информация, содержащая персональные данные, размещается в АИС «Сетевой город Образование» только с письменного согласия субъектов персональных данных: родителей (законных представителей), обучающихся, сотрудников (Приложение 2). Ответственность за сбор и оформление Согласий сотрудниками образовательного учреждения несёт специалист по кадрам, родителями (законными представителями), обучающимися – секретарь.

7.7. 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).

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

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

8. Срок действия Положения

8.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

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

Приложение 1.
Директору МБОУ «СОШ № 196»
Леонтьевой Е.В.
родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации:
Город _____
Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. _____
Телефон _____
Паспорт: серия _____ № _____
Выдан (кем, когда)

ЗАПРОС

Прошу предоставлять информацию о текущей и итоговой успеваемости
моего _____ ребенка _____ (сына, _____ дочери)
_____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, посредством _____ ведения
электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 196»
ЗАТО Северск, ул. Калинина, 46 А
СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчества, даты рождения, места жительства, места работы, семейного положения и т.д. в АИС «Сетевой город. Образование», функционирующей на сервере МКУ ЗАТО Северск РЦО. Разрешаю разместить в АИС «Сетевой город. Образование» следующие данные <*>:

Данные ребенка		Данные родителя (законного представителя)	
Фамилия *		Фамилия *	
Имя*		Имя *	
Отчество *		Отчество*	
Дата рождения *		Пол*	
Пол *		Место жительства	
Место жительства		Домашний телефон	
Место регистрации		Степень родства (с ребенком)*	
Домашний телефон		Мобильный телефон	
Свидетельство о рождении, паспортные данные		Место работы	
Наличие ПК дома		Должность	
E-mail		Рабочий телефон	
Родители *		Дата рождения	
Текущие и итоговые оценки успеваемости*		E-mail	
Иностранный язык*		Дети	
Движение *		Помощь школе	
СНИЛС			
Номер личного дела*			
Дополнительная контактная информация			
Дополнительное образование			
Форма обучения			
Программа обучения			

<*> Обязательное заполнение пунктов

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью:

- 1) создания единой базы данных общеобразовательных учреждений;
- 2) автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (об успеваемости, посещаемости, движении обучающихся и иной);
- 3) обеспечения возможности оперативного доступа к информации по уникальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех участников образовательных отношений (обучающийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники), в том числе для предоставления (по уникальному логину и паролю) показателей посещаемости, успеваемости ребенка через интернет-соединение;
- 4) принятия общеобразовательным учреждением оперативных решений, связанных с учебно-воспитательным процессом;
- 5) обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования в ЗАТО Северск.

Мое согласие сохраняет силу до подачи мною заявления об отзыве настоящего согласия.

Ф.И.О. ребенка (детей)

Ф.И.О. родителя (законного представителя), адрес проживания

Паспорт _____, выдан _____, кем _____

серия, номер

«__» _____ 20__ г.

подпись родителя (законного представителя)

Заявление принял _____

Ф.И.О., должность работника общеобразовательного учреждения

Памятка-инструкция для родителей по работе в АИС «Сетевой город. Образование»

Уважаемый(ая) _____!

Руководство и коллектив МБОУ «СОШ № 196» с 2019-2020 учебного года для организации образовательного процесса полностью переходит на использование электронного журнала и дневника. Для оперативного информирования и взаимодействия педагогов, обучающихся и родителей предлагаем Вам использовать автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование».

Система разработана для пользователя, владеющего начальными навыками работы в сети Интернет и снабжена подробной справкой на русском языке. Никаких программ на Ваш компьютер устанавливать не нужно.

Вход в АИС «Сетевой город. Образование»:

Информационная система АИС «Сетевой город. Образование» доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, в том числе с мобильного телефона.

1. В адресной строке браузера наберите адрес: <https://netgorod.tomsk-7.ru>
2. В выпадающих меню выберите регион: Томская область, город/село: Северск, школа: МБОУ «СОШ № 196». В поля «Пользователь» и «Пароль» введите (соблюдая строчные и заглавные буквы): Имя пользователя и пароль, которые Вам выдал классный руководитель или администратор системы.
3. Обязательно смените пароль после первого входа в систему, причём пароль должен быть составлен так, чтобы его было непросто подобрать (не стоит использовать в качестве пароля свою фамилию или дату рождения).
4. Смена пароля происходит в разделе «Персональные настройки» (кнопка «Сменить пароль» в нижней части страницы).
5. Соблюдайте конфиденциальность пароля, т.е. организуйте свою работу в системе таким образом, чтобы другие люди не смогли узнать Ваш пароль.
6. Не забывайте свои имя пользователя (логин) и пароль!
7. Если Вы забыли свой пароль, то он не может быть восстановлен. Новый пароль может выдать только классный руководитель или администратор системы в школе - Федорова Наталия Андреевна.

Работа в АИС «Сетевой город. Образование»

1. Войдя в систему, пожалуйста, сообщите классному руководителю, что Вам это удалось. Для этого нажмите кнопку «Почта» в правом верхнем углу экрана, затем кнопку «Создать сообщение». Справа от поля «Кому» нажмите кнопку «Адресная книга». В поле «группа» выберите «Учителя». В алфавитном списке выберите фамилию своего классного руководителя. Нажмите кнопку «Сохранить». Напишите короткое сообщение, например «К системе подключился» и нажмите кнопку «Отправить».

2. Теперь изучите, пожалуйста, все разделы сайта.

Вы должны обнаружить: **доску общих объявлений; расписание занятий и мероприятий на день, неделю, месяц; отчёты об успеваемости по различным предметам и сводный отчёт; дневник заданий Вашего ребёнка, актуальных и просроченных; коллекцию ссылок в Интернет по образовательной тематике; раздел «Персональные настройки».**

3. Просим Вас в течение четверти регулярно, лучше всего ежедневно, заходить в систему «Сетевой город. Образование», просматривать дневник заданий ребёнка, по необходимости обмениваться сообщениями с классным руководителем, педагогами и руководителями школы.

4. О технических проблемах работы с системой, предложениях по её усовершенствованию сообщайте, пожалуйста, в форуме – Тема: «Сетевой город. Образование». Обращаем внимание, что Ваши вопросы и предложения будут видеть все пользователи системы. Просим соблюдать нормы общения в сети Интернет.

5. Для личных вопросов рекомендуем воспользоваться внутренней почтой системы и отправить письмо конкретному сотруднику школы.

Мы очень надеемся, что использование информационной системы «Сетевой город. Образование» будет полезно в нашей совместной работе по обучению и воспитанию Ваших детей.

С уважением, педагогический коллектив МБОУ «СОШ № 196».