


СОГЛАСОВАНО

на педагогическом совете МБОУ  
«Бурлинская средняя  
общеобразовательная школа»  
Протокол № 1 от «26» августа 2024

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Бурлинская средняя  
общеобразовательная школа

  
Е.А. Головенко  
Приказ № 146 от 27.08.2024

### Положение

по использованию автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование»  
образовательным учреждением МБОУ «Бурлинская СОШ»

#### 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 образовательного учреждения, включая:

- введение первоначальных сведений об образовательном учреждении и переход на новый учебный год;
- предоставление информации об образовательном учреждении;
- 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 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 реализация элементов электронного документооборота;
- размещение и сохранение материалов образовательного процесса, 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 образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными учреждениями, организациями.

1.3. Для выполнения требований настоящего Положения в МБОУ «Бурлинская СОШ» обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет.

1.4. Нормативным основанием для разработки настоящего Положения являются:

- Федеральный закон Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральный закон Российской Федерации №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»
- 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 Министерства просвещения Российской Федерации от 18.07.2022 № 569 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 286"(Зарегистрирован 17.08.2022 № 69676).
- Приказ Минпросвещения России от 18.07.2022 N 568 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. N 287" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2022 N 69675).
- Приказ Минпросвещения России от 12.08.2022 N 732 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г.
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».
- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями, и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 2516-р «О Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».
- Письмо Минпросвещения России N СК-578/08, Рособрнадзора N 01-350/13-01 от 18.12.2020 "О снижении документационной нагрузки учителей"
- Приказ Главного управления образования и науки Алтайского края №1442 от 31.08.2016г. «Об утверждении рекомендаций по ведению журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся в общеобразовательных организациях в электронной форме».
- Приказ Министерства образования и науки Алтайского края от 14.12.2022 № 80-П "Об утверждении Положения о региональной информационной системе в сфере образования "Сетевой край. Образование"

## **1. Порядок работы и функциональные обязанности Пользователей АИС «Сетевой край. Образование»**

### **1.1. Директор:**

- разрабатывает и утверждает распорядительные документы, регламентирующие вопросы функционирования АИС «Сетевой город. Образование»;
- анализирует данные, формируемые в АИС «Сетевой город. Образование», в целях повышения эффективности управления образовательной организацией;

- использует функциональные возможности АИС «Сетевой город. Образование», в своей деятельности.

#### **1.2. Администратор АИС «Сетевой город. Образование» в ОУ:**

- осуществляет техническое обеспечение работы АИС «Сетевой город Образование», в том числе отвечает за заполнение форм, необходимых для функционирования АИС: расписание уроков, удаляет из электронного журнала непроведенные по разным причинам уроки;
- оказывает методическую поддержку сотрудникам ОУ по использованию АИС;
- производит введение общей информации и настроек школы;
- вводит первоначальные данные о сотрудниках, учащихся и родителях;
- осуществляет ведение баз данных учащихся, родителей и сотрудников, совместно с секретарем по учебной части и инспектором по кадрам под контролем заместителя директора по УР;
- производит конструирование отчетов по заявкам администрации и педагогов;
- отвечает за обеспечение безопасности работы АИС в ОУ;
- определяет права доступа к системе;
- осуществляет закрытие учебного года совместно и под контролем заместителя директора по УР;
- осуществляет дистанционное общение с участниками образовательного процесса по внутрисистемной электронной почте;
- организует обсуждение вопросов связанных с техническим и методическим аспектом внедрения и использования системы на форуме АИС.
- в конце каждого учебного года распечатывает сводные ведомости успеваемости учащихся по классам, которые хранятся в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации в течение 75 лет.

#### **1.3. Заместитель директора по учебной работе:**

- отвечает за организацию, контроль и анализ результатов внедрения и использования АИС «Сетевой город. Образование» в школе;
- осуществляет контроль ведения базы данных сотрудников, учащихся и родителей;
- отвечает за внутришкольный мониторинг качества образования средствами автоматизированных отчетов;
- осуществляет сбор, использование и предоставление руководящим органам автоматизированных отчетов;
- производит составление автоматизированной госстатотчетности;
- осуществляет подготовку данных для ЕГЭ из АИС «Сетевой город. Образование»;
- принимает участие и осуществляет контроль за закрытием учебного года;
- предоставляет администратору информацию об учебном расписании на текущий учебный год до 05 сентября;
- предоставляет администратору информацию о педагогической нагрузке на учебный год до 31 августа;
- предоставляет администратору информацию о тарификации педагогических работников на 01 сентября;
- составляет и корректирует учебный план;
- осуществляет введение и редактирование классов и предметов;
- осуществляет отправку объявлений для учащихся, родителей и педагогов на электронную доску объявлений;
- организует обсуждение вопросов, связанных с организацией учебного процесса на форуме АИС;
- осуществляет дистанционное общение с участниками образовательного процесса по внутрисистемной электронной почте;
- осуществляет дистанционное общение с участниками образовательного процесса по внутрисистемной электронной почте;

- По мере поступления информации о повышении квалификации сотрудников, прохождении аттестации, присвоении званий и наград вносить в поля «Прохождение курсов повышения квалификации», «Награды»

#### 1.4. Заместитель директора по воспитательной работе:

- осуществляет отправку объявлений для учащихся, родителей и педагогов на электронную доску объявлений;
- осуществляет дистанционное общение с участниками образовательного процесса по внутрисистемной электронной почте;
- осуществляет сбор, использование и предоставление руководящим органам автоматизированных отчетов;
- производит составление автоматизированной госстатотчетности.

#### 1.5. Учитель-предметник:

- своевременно заполняет раздел «Классный журнал»,
- отвечает на личные сообщения, соблюдая правила деловой переписки, отправленные в системе оповещений по следующей очередности: Административный состав ОУ, классный руководитель, учитель-предметник, родитель ученика, ученик;
- сообщает классному руководителю о неуспеваемости конкретного ученика, используя встроенную систему связи;
- оказывает, по необходимости, консультации ученикам и их родителям используя встроенную систему связи АИС «Сетевой город. Образование»;
- не разглашает посторонним информацию, имеющую отношение к персональным данным учеников, родителей, сотрудников образовательной организации (личные данные, данные об успеваемости, внутренние распоряжения для сотрудников школы, распорядка работы учреждения и т.д.);
- сообщает о технических неисправностях, трудностях в работе АИС «Сетевой город. Образование» техническому администратору;
- вносит в АИС «Сетевой город. Образование» сведения о содержании образовательной деятельности с указанием тем уроков, домашнего задания, текущих отметках в день проведения урока до 21-00 часов. При внесении домашнего задания выбирается опция «Выданные на текущем уроке». В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать, наизусть, и т.д.), страницы, номера задач и упражнений, практические работы;
- выставляет итоговые отметки обучающихся за учебный периоды, год, экзамен не позднее рабочего дня, следующего за последним днем учебного периода;
- вносит результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера в соответствии с критериями оценивания знаний, обучающихся по предмету и с обязательным указанием типа задания: за письменную работу контрольного характера (тест, самостоятельная, практическая, лабораторная и др.) выставляется в АИС «Сетевой город Образование» во 2–4 классах к следующему уроку, в 5–11 классах не позже, чем через четыре дня; за письменные творческие работы по русскому языку, литературе, истории, обществознанию, иностранным языкам в 5–11-х классах не более чем через 7 дней;
- запрещается назначать домашнее задание на сегодняшний и прошедшие уроки;
- запрещается редактировать текущие отметки и посещаемость по прошествии 7 дней. Более поздние изменения согласовываются с администрацией образовательной организации;
- в начале учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы;
- в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет АИС «Сетевой город. Образование» в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы АИС «Сетевой город. Образование»;

- при своевременном, полном и качественном заполнении» АИС «Сетевой город. Образование» формирует отчеты по работе в электронном виде: отчет об успеваемости класса по предмету за учебный период, итоговый; отчет учителя – предметника; отчет о прохождении программного материала (учет учебных часов учителя).

#### **1.6. Классный руководитель:**

- в начале каждого учебного года, совместно с учителями – предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- систематически информирует родителей об успеваемости обучающегося;
- в течение учебного дня перепроверяет список отсутствующих учеников;
- отмечает отсутствующих учеников по установленным причинам: УП – пропуск по уважительной причине, Б – пропуск по болезни, ОСВ – освобожден;
- сообщает администратору АИС «Сетевой город. Образование» о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- до 20 сентября выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- отвечает на личные сообщения, соблюдая правила деловой переписки, отправленные в системе оповещений по следующей очередности: Административный состав ОУ, классный руководитель, учитель-предметник, родитель ученика, ученик;
- еженедельно контролирует выставление учителями-предметниками отметок. В случае нарушения информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- классный руководитель формирует отчеты: отчет о посещаемости класса (по месяцам); отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период; сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса; сводная ведомость учета посещаемости;
- рассылает уведомления о успеваемости родителям;
- уведомляет родителей о планируемых мероприятиях, используя встроенную связь АИС «Сетевой город. Образование»;
- не разглашает посторонним лицам информацию, имеющую отношения к персональным данным учеников, родителей, сотрудников ОУ (личные данные, данные об успеваемости, внутренние распоряжения для сотрудников школы, распорядок работы учреждения и т.д.)
- сообщает о технических неисправностях, трудностях в работе АИС «Сетевой город. Образование» техническому администратору.

#### **1.7. Секретарь учебной части:**

- контролирует ведение книги движение учащихся;
- в срок до 1 сентября предоставляет списки классов администратору АИС «Сетевой город. Образование»;
- осуществляет работу по разделу «Движение обучающихся», на основании приказа директора образовательной организации, осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, из одной ОО в другую;
- подписывает согласие на обработку персональных данных родителей вновь прибывших учеников школы для внесения АИС «Сетевой город. Образование».
- вносит информацию в АИС «Сетевой город. Образование» о группе здоровья учащихся школы;
- вносит информацию в АИС «Сетевой город. Образование» о физкультурной группе учащихся школы;
- вносит информацию в АИС «Сетевой город. Образование» о заболевании учащихся школы (миопия, астигматизм).

#### **1.8. Учащиеся:**

- знакомятся с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации АИС «Сетевой город. Образование»;

- получают информацию о домашних заданиях по предметам;
- осуществляют оперативный контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью, соблюдают законодательство Российской Федерации при использовании АИС «Сетевой город. Образование»;
- обеспечивают защиту собственных учетных данных (логин/пароль) для доступа АИС «Сетевой город. Образование»;
- уведомляют классного руководителя об изменениях персональных данных используемых в АИС «Сетевой город. Образование».

### **3. Ответственность сотрудников образовательного учреждения**

3.1 На уровне образовательной организации ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Положения несёт руководитель образовательной организации.

3.2 Приказом по образовательной организации назначаются ответственные лица, в том числе:

- за организацию использования системы из числа заместителей руководителя образовательного учреждения;
- за администрирование системы на уровне образовательной организации;
- за ведение личных дел сотрудников, обучающихся и воспитанников, сведений о родителях.

3.3. Деятельность педагогических работников образовательных учреждений по применению системы «Сетевой город. Образование» регламентируется локальными актами образовательной организации.

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

3.5. Ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов обучающихся и родителей несёт пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне образовательной организации.

3.6. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным должностным лицам (классным руководителям и заместителю директора по учебной работе) пользователем «Администратор системы» на уровне образовательного учреждения в течение 2 рабочих дней после издания документа о зачислении обучающегося или приёма сотрудника на работу.

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

3.8. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несёт заместитель директора по учебной работе.

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

3.10. Все пользователи должны знать, что

- для завершения работы в АИС «Сетевой город. Образование» нужно не просто закрывать окно браузера, а выбирать «Выход» в главное меню;
- необходимо создавать пароль, который затруднит возможность его подбора посторонним людям;
- недопустимо разглашать свой пароль;
- на компьютере пользователя должна быть установлена антивирусная программа.

### **4. Первоначальный ввод данных**

4.1 Формирование первоначальной базы данных об образовательной организации, 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 обучающихся;
- список преподаваемых в образовательной организации предметов;
- список 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;

4.2 Прохождение "Мастера ввода данных" осуществляется пользователем с ролью "Администратор системы", на основании и в соответствии с информацией и документацией, утверждённой руководителем образовательной организации.

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

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

5.1 Процесс перехода на новый учебный год осуществляется пользователем с ролью "Завуч/директор" в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательной организации, и требует осуществления следующих операций:

- ввод документов книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпускниках и о второгодниках, о зачислении и выбытии из организации);
- 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.

5.2. Переход на новый учебный год должен быть завершён в период до 15 сентября текущего учебного года.

5.3. В системе установлены три формы ФГСН: форма ОШ-1; форма ОШ-5; форма ОШ-9. Данные формы за прошедший учебный год должны быть закрыты в период с 01 по 15 сентября учебного года, но не ранее перехода на новый учебный год.

5.4. Процесс закрытия форм ФГСН осуществляется пользователем с ролью "Завуч/директор" в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательной организации.

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

6.1 Данные об образовательной организации включают рубрики подраздела «Сведения о школе» раздела «Школьное руководство».

6.2 Введение сведений об образовательной организации осуществляется пользователем с ролью "Администратор системы" в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательной организации.

6.3 Введение сведений об образовательной организации должно быть завершено в период с 01 по 15 сентября текущего учебного года.

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

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

7.2 Создание личных дел сотрудников, обучающихся и родителей осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» на уровне образовательной организации.

7.3. Ведение личных дел сотрудников образовательного учреждения осуществляется пользователем с ролью «Завуч». В системе "Сетевой край. Образование" должны содержаться следующие сведения о сотрудниках: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, основная должность, разряд, категория, функции пользователя, специальность по диплому, серия, номер дата выдачи паспорта, домашний адрес, адрес электронной почты, домашний и мобильные телефоны.

- 7.4 Ведение личных дел обучающихся и родителей осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые имеют в Системе роль «Учитель/классный руководитель».
- 7.5. Ответственность за полноту и точность содержащихся в личных делах данных несут ответственные лица, назначенные приказом руководителя образовательной организации.
- 7.6. Личные дела обучающихся должны содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, номер личного дела, домашний адрес домашний и мобильные телефоны, группа для занятий физической культурой, иностранный язык.
- 7.7. Личные дела родителей должны содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, мобильный телефон, рабочий телефон, место работы, должность.
- 7.8. Обучающиеся и родители вправе по своему желанию вносить в Систему иные сведения о себе.
- 7.9. Внесение данных в личные дела сотрудников, обучающихся и родителей должно быть завершено в срок до 15 сентября текущего учебного года.

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

- 8.1. 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.
- 8.2. 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.
- 8.3. Формирование учебного плана осуществляется пользователем с ролью «Завуч/директор» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательной организации.
- 8.4. Формирование учебного плана должно быть завершено до 15 сентября учебного года.
- 8.5. В Системе создаётся календарно-тематическое планирование, которое назначается для определённых классов и предметов и интегрируется с электронным журналом и дневником.
- 8.6. Ответственность за внесение в Систему календарно-тематического планирования несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель/классный руководитель».
- 8.7. Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть внесено в Систему в срок до 15 сентября текущего учебного года.
- 8.8. Ответственность за формирование классов, предметов и подгрупп несёт заместитель руководителя образовательного учреждения с ролью «Завуч/директор».

## **9. Ведение электронного журнала**

- 9.1. 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.
- 9.2. 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, внесение сведений о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков, общего и индивидуального домашнего задания. Классный руководитель отвечает за внесение отметок о посещаемости уроков учащимися, причин пропуска занятий.
- 9.3. Текущие оценки, отметки о посещаемости уроков, сведения о теме урока и домашнее задание должны быть внесены в Систему в день проведения уроков. Допускается выставление оценок за проверочные, самостоятельные и контрольные работы учителем после их проверки.



9.4. Выставление промежуточных и итоговых отметок осуществляется в срок, устанавливаемый приказом об окончании учебного периода. Выставление экзаменационных оценок осуществляется в день получения результатов экзамена.

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

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

9.7. 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).

9.8. В случае невозможности или нежелания родителей или законных представителей использовать электронный дневник, классный руководитель должен предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю.

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

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

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

10.3 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 оставлении 9-классников на повторное обучение, приказы о выпуске учеников из 9-х и 11-х классов — с середины до конца июня текущего учебного года;
- о выбытии из школы и о зачислении в школу — с июня до конца августа текущего учебного года;
- приказы о формировании 1-х классов - с апреля по август;
- приказы о формировании 10-х классов — с 15 июля по август.

10.4. 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.).

10.5. Контроль за своевременностью и правильностью приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель руководителя образовательного учреждения.

## **11. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации и муниципального образования**

11.1 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 образовательной организации 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. Сотрудникам отдела образования доступны отчёты по всем образовательным организациям муниципалитета, исключая сведения о текущей успеваемости и посещаемости, полные персональные данные учеников и родителей.

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

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

- формы ОШ-1 или ОШ-5 и ОШ-9 ежегодно до 15 сентября;
- «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.

11.4 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.

11.5 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 об успеваемости и посещаемости ученика», «Итоги успеваемости и качества знаний», «Информационное письмо для родителей». Срок — в течение года.

11.6 Администрация ОО должна осуществлять проверку ЭЖ не реже, чем 1 раз в месяц.

Проверка осуществляется пользователем с ролью «Завуч».

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

## **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 организации, в открытых (непроприетарных) форматах, например, zip, doc, odt и др. Размер дискового пространства для Портфолио сотрудников и обучающихся учреждения составляет 1 Гбайт.

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

12.5. Структура, содержание и цели применения Портфолио определяются образовательной организацией самостоятельно в соответствии с потребностями обучающихся и педагогов, спецификой образовательного учреждения.

12.6. Администрация образовательной организации 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 руководителя образовательной организации 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 текущего 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 образовательной организации с целью информирования педагогов, родителей и обучающихся об актуальных событиях жизни учреждения;
- 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. Отправка всех электронных документов вышестоящих организаций в ОО осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты системы «Сетевой край. Образование».

4 Отправка всех электронных документов от образовательной организации в вышестоящие организации осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты системы «Сетевой край. Образование».

14.6. Ответственность за осуществление коммуникации на уровне образовательной организации несёт заместитель руководителя, на уровне класса – классный руководитель.

14.7. Контроль за осуществлением дистанционного взаимодействия между участниками образовательного процесса на уровне образовательной организации несёт заместитель руководителя образовательной организации.

#### **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 Росособнадзора, 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. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учёта в соответствующем классном журнале.

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».

15.4. По окончании учебного периода Пользователи с ролью «Учитель/классный руководитель» распечатывают отчеты:

- «Отчёт учителя-предметника» (для учителей-предметников),
- «Отчёт классного руководителя за учебный период»,
- «Сводная ведомость учёта посещаемости» (для классных руководителей) в установленный администрацией срок.

**Заключительные положения**

Данное Положение является обязательным для исполнения классными руководителями, учителями/предметниками и прочими педагогическими работниками МБОУ «Бурлинская СОШ».