

Департамент образования администрации Города Томска
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА «ПЕРСПЕКТИВА» Г.ТОМСКА



ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании автоматизированной информационной системы
«Сетевой город. Образование»
в управлении и образовательной деятельностью
MAOU Школы «Перспектива» г. Томска

I. Общие положения

1. Настоящее положение об использовании автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в управлении и образовательной деятельности MAOU Школы «Перспектива» г. Томска (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:
 - Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
2. MAOU Школа «Перспектива» г. Томска организует работу по использованию автоматизированной информационной системы «Сетевой город». Образование» в управлении и образовательной деятельности.
3. Для обеспечения функционирования АИС «Сетевой город». Образование» вносятся персональные данные субъекта в соответствии с действующим законодательством.
4. Для идентификации в АИС «Сетевой город». Образование» используются уникальные учетные данные (логин/пароль), которые выдаются пользователю при наличии согласия на обработку персональных данных.
5. Принципами работы с АИС «Сетевой город». Образование» являются достоверность и полнота информации, содержащейся в электронном журнале, защита информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.
6. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре школы.

II. Правила и порядок работы с АИС «Сетевой город». Образование»
Образование»

1. Ведение АИС «Сетевой город. Образование» включает фиксацию: текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков,

сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, домашнего задания.

2. В АИС «Сетевой город». Образование» вносятся учебные предметы, входящие в учебный план. Название учебных предметов должно соответствовать учебному плану школы и должно быть прописано полностью без сокращений со строчной буквы.

3. Все записи в классном журнале ведутся на государственном (русском) языке (включая уроки иностранного языка).

4. Пользователи АИС «Сетевой город»: директор, администратор АИС «Сетевой город», заместители директора, учитель-предметник, классный руководитель, секретарь учебной части, секретарь делопроизводитель, медицинский работник, учащийся, родители (законные представители).

5. Порядок работы и функциональные обязанности пользователей АИС «Сетевой город»:

Директор:

- разрабатывает и утверждает распорядительные документы, регламентирующие вопросы функционирования АИС «Сетевой город» Образование»
- контролирует ведение 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.
- **Администратор системы в ОУ:**
- Осуществляет техническое обеспечение работы АИС «Сетевой город» Образование».
- 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 и специалистом по кадрам под контролем заместителя директора по УВР.
- 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 УВР.
- 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.

Заместитель директора по контролю за качеством образования:

- 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.
- Осуществляет подготовку данных для ЕГЭ из АИС «Сетевой город. Образование».
- Осуществляет отправку объявлений для учащихся, родителей и педагогов на электронную доску объявлений.
- Организует обсуждение вопросов, связанных с организацией учебно-воспитательного процесса, на форуме АИС.
- Осуществляет дистанционное общение с участниками образовательного процесса по внутрисистемной электронной почте.
- Принимает участие и осуществляет контроль за закрытием учебного года.
- Осуществляет дистанционное общение с родителями и учащимися по электронной почте.
- предоставляет администратору информацию об учебном расписании на текущий учебный год до 05 сентября;

Заместитель директора за содержанием образования:

- 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 сбор, использование и предоставление руководящим органам автоматизированных отчетов.
- Производит составление автоматизированной госстатотчетности.
- Осуществляет отправку объявлений для учащихся, родителей и педагогов на электронную доску объявлений.
- Организует обсуждение вопросов, связанных с организацией учебно-воспитательного процесса, на форуме АИС.
- Осуществляет дистанционное общение с участниками образовательного процесса по внутрисистемной электронной почте.
- Принимает участие и осуществляет контроль за закрытием учебного года.
- Осуществляет дистанционное общение с родителями и учащимися по электронной почте.

Заместитель директора по общим вопросам:


- Осуществляет отправку объявлений для учащихся, родителей и педагогов на электронную доску объявлений.
- Осуществляет дистанционное общение с родителями и учащимися по электронной почте.
- Осуществляет сбор, использование и предоставление руководящим органам автоматизированных отчетов.

Заместитель директора по воспитанию и социализации учащихся:

- Осуществляет отправку объявлений для учащихся, родителей и педагогов на электронную доску объявлений.
- Осуществляет дистанционное общение с родителями и учащимися по электронной почте.

- Осуществляет сбор, использование и предоставление руководящим органам автоматизированных отчетов.
- Производит составление автоматизированной госстатотчетности.

Учитель-предметник


1. Перед началом урока необходимо авторизоваться в АИС «Сетевой город». Образование» используя индивидуальный логин и пароль.
2. Доступ осуществляется с официального сайта образовательного учреждения: <http://perspectiva-tomsk.ru/> - **Сведения об образовательной организации – Образование – Электронный журнал** или перейдя по ссылке баннера с главной страницы 
3. Ознакомиться с информацией на **Доске объявлений**.
4. Ответить на личные сообщения, соблюдая правила деловой переписки, отправленные в системе оповещений по следующей очередности: административный состав ОО, классный руководитель, учитель-предметник, родитель ученика, ученик.
5. Зайти в раздел **Журнал - Классный журнал**, выбрать **Класс - Предмет**, нажать кнопку «**Загрузить**».
6. Назначить тему урока перейдя в раздел **Темы уроков и задания**, в этом же разделе прикрепить домашнее задание, если оно предусмотрено планом урока.
7. В начале урока сверить список учеников.
8. Выбрать **Дату урока**, в разделе **Посещаемость** отметить отсутствующих учеников, выбрав из выпадающего списка **ОТ**
9. Отметить опоздавших на урок, выбрав из выпадающего списка **ОП**
10. Во время урока или по его окончанию выставить оценки по шкале от 2 до 5. Для этого выбираем **Задания – Добавить**, указывая темы заданий, типы заданий и комментарии к оценкам. Нажимаем кнопку **Сохранить**
11. запрещается редактировать текущие отметки и посещаемость по прошествии 10 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 «СГО» в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

Учитель-предметник обязан:

1. Своевременно заполнять раздел **Классный журнал** по утвержденному алгоритму
2. Отвечать на личные сообщения, соблюдая правила деловой переписки, отправленные в системе оповещений по следующей очередности: административный состав ОО, классный руководитель, учитель-предметник, родитель ученика, ученик.
3. Сообщать классному руководителю о неуспеваемости конкретного ученика используя встроенную систему связи.
4. Оказывать, по необходимости, консультации ученикам и их родителям используя встроенную систему связи АИС «Сетевой город».
5. Не разглашать посторонним лицам информацию, имеющую отношение к персональным данным учеников, родителей, сотрудников образовательной

- организации (личные данные, данные об успеваемости, внутренние распоряжения для сотрудников школы, распорядок работы учреждения и т.д).
6. Сообщать о технических неисправностях, трудностях в работе с АИС «Сетевой город». Образование» ИТ-персоналу образовательной организации.

Классный руководитель:

1. В начале каждого рабочего дня необходимо авторизоваться в АИС «Сетевой город». Образование» используя индивидуальный логин и пароль.
2. Доступ осуществляется с официального сайта образовательного учреждения: <http://perspectiva-tomsk.ru/> - Сведения об образовательной организации – Образование – Электронный журнал или перейдя по ссылке баннера с главной страницы 
3. Ознакомиться с информацией на Доске объявлений.
4. Ответить на личные сообщения, соблюдая правила деловой переписки, отправленные в системе оповещений по следующей очередности: административный состав ОО, классный руководитель, учитель-предметник, родитель ученика, ученик.
5. Зайти в раздел Журнал - Посещаемость, выбрать Класс – Месяц – Дата.
6. Отметить отсутствующих учеников по установленным причинам: УП — Пропуск по уважительной причине, Б — Пропуск по болезни, ОСВ — Освобожден
7. После 1 урока необходимо перепроверить список отсутствующих учеников
8. Связаться и уведомить родителей учеников, если их дети отсутствовали без установленной причины. В журнале учитель-предметник использует в подобных случаях отметку ОТ — Отсутствовал
9. В конце учебного дня перепроверить список отсутствующих учеников, установить причину отсутствия
10. Связаться и уведомить родителей учеников, если их дети отсутствовали без установленной причины.
11. Привести электронный журнал к виду : УП — Пропуск по уважительной причине, Б — Пропуск по болезни, ОСВ — Освобожден
12. По итогу рабочего дня в журнале не должно отказаться отметок ОТ — Отсутствовал
13. До 20 сентября выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях.
14. Не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки или сообщает о них администратору;
15. В течении рабочего дня назначать мероприятия для сопровождаемого класса в разделе Расписание на определенный период от нескольких дней до месяца. Список предлагаемых мероприятий:
 - Субботники
 - Собrania
 - Выезды/экскурсии по школьному графику
 - Внеклассные мероприятия
 - Конкурсы

- Сдача документации
 - Рассылка уведомлений о успеваемости родителям.
- и т.д.

Классный руководитель обязан:

1. Своевременно заполнять раздел **Журнал** по утвержденному алгоритму.
2. Отслеживать достоверность данных в разделах: **Управление – Ученики** и **Управление – Родители**, относящиеся к своему классу.
3. Своевременно заполнять и редактировать раздел: **Обучение – Подгруппы**
4. Обновлять совместно с секретарем учебной части актуальное расписание для своего класса в разделе **Расписание**.
5. Отвечать на личные сообщения, соблюдая правила деловой переписки, отправленные в системе оповещений по следующей очередности: административный состав ОО, классный руководитель, учитель-предметник, родитель ученика, ученик.
6. Сообщать родителям обучающихся о неуспеваемости конкретного ученика используя встроенную систему связи.
7. Уведомлять родителей о планируемых мероприятиях используя встроенную систему связи АИС «Сетевой город».
8. Оказывать, по необходимости, консультации ученикам и их родителям используя встроенную систему связи АИС «Сетевой город».
9. Не разглашать посторонним лицам информацию, имеющую отношение к персональным данным учеников, родителей, сотрудников образовательной организации (личные данные, данные об успеваемости, внутренние распоряжения для сотрудников школы, распорядок работы учреждения и т.д.).
10. Сообщать о технических неисправностях, трудностях в работе с АИС «Сетевой город». Образование» ИТ-персоналу образовательной организации.

Психолог и социальный педагог:

- Производит редактирование психолого-педагогических характеристик, девиантного поведения и социального положения детей в личных делах учащихся.
- Осуществляет дистанционное общение с родителями и учащимися по электронной почте.
- Осуществляет отправку объявлений для учащихся, сотрудников и родителей на электронную доску объявлений.
- Участвует в обсуждении различных вопросов на форуме АИС «Сетевой город». Образование» Образование»

Секретарь учебной части

- Производит разделение классов на подгруппы.
- Составляет и корректирует расписания уроков.
- Контролирует ведение книги движения учащихся.
- Выдает логины и пароли учащимся и родителям для входа в АИС «Сетевой город». Образование» Образование»
- Подписывает согласие на обработку персональных данных родителей учеников школы для внесения в АИС «Сетевой город». Образование» Образование»

- срок до 1 сентября предоставляет списки классов и список учителей администратору АИС «Сетевой город». Образование» 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

Секретарь по кадровому составу школы

- Внесение в базу данных АИС «Сетевой город». Образование» информации вновь прибывших сотрудников школы.
- Выдает логины и пароли вновь прибывшим сотрудникам школы для входа в АИС «Сетевой город»
- Удаляет информацию из базы данных АИС «Сетевой город». Образование» уволенных сотрудников школы.
- Подписывает согласие на обработку персональных данных сотрудников школы для внесения в АИС «Сетевой город».
- в срок до 1 сентября; - передает администратору АИС «СГО» информацию для внесения текущих изменений по составу контингента сотрудников организации в день издания приказа о трудоустройстве

Медицинский работник:

- Вносит информацию в о АИС «Сетевой город». Образование» о группе здоровья учащихся школы
- Вносит информацию в о АИС «Сетевой город». Образование» о физкультурной группе учащихся школы
- Вносит информацию в о АИС «Сетевой город». Образование» о заболевании учащихся школы (миопия, астигматизм)

Учащиеся:

- знакомятся с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации АИС «Сетевой город». Образование» 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» Образование»
 - обеспечивают защиту собственных учетных данных (логин/пароль) для доступа в АИС «Сетевой город». Образование» Образование»
 - уведомляют классного руководителя об изменениях персональных данных используемых в АИС «Сетевой город». Образование»
6. Трудовые отношения пользователей АИС «Сетевой город» Образование» Образование» регулируются внутренними документами (приказами и должностными инструкциями, утвержденными администрацией школы).

III. Контроль и хранение

1. Контроль ведения АИС «Сетевой город». Образование» осуществляется заместителем директора по контролю за качеством образования: своевременность и наполняемость выставления текущих отметок, объективное выставление итоговых отметок, фактическое прохождение программы в соответствии с рабочими программами по предметам учебного плана образовательной организации.

2.В конце каждого учебного года администратором АИС «Сетевой город». Образование» распечатываются сводные ведомости успеваемости учащихся по классам, которые хранятся в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации в течение 75 лет.

IV. Права и ответственность пользователей АИС «Сетевой город» Образование» Образование»

1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с АИС «Сетевой город».
2. Пользователи имеют право доступа к АИС «Сетевой город». Образование» ежедневно и круглосуточно.
3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение «Сетевой город». Образование», в том числе внесение отметок и информации о посещаемости учащихся.
4. Классные руководители несут ответственность за актуальность и достоверность списочного состава класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях) в «Сетевой город». Образование»
5. Все пользователи несут ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в рамках своей деятельности при работе с «Сетевой город». Образование»
6. Сообщать администратору о внештатных ситуациях, ошибках при работе с «Сетевой город». Образование»

V. Обеспечение пользователями безопасности АИС «Сетевой город» Образование» Образование»

1. АИС «Сетевой город». Образование» предоставляет уникальные возможности совместной работы пользователей, которые требуют соблюдения мер безопасности.
 - Все пользователи должны знать, что для завершения работы в «Сетевой город». Образование» «нужно не просто закрывать окно браузера, а выбирать «Выход» в главном меню.
 - Необходимо создавать пароль, который затруднит возможность его подбора посторонними людьми.
 - Недопустимо разглашать свой пароль.
 - Необходимо пользователям периодически (например, раз в месяц) менять свой пароль.
 - На компьютере пользователя должна быть обязательно установлена антивирусная программа.

VI. Срок действия положения

1. Срок действия данного Положения неограничен.
2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и утверждаются на его заседании.
3. Изменения в настоящее Положение в связи с изменениями наименования, типа и/или вида учреждения считаются вступившими в силу с момента издания директором приказа по школе