

**Республика Бурятия**  
**Администрация муниципального образования «Муйский район»**  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Северомуйская средняя общеобразовательная школа»**

**Буряад Улас**  
**«Муяын аймаг» гэхэн нютагай засагай байгууламжын захиргаан**  
**Нютагай засагай юрэнхы болбосоролой бюджетэй эмхизургаан**  
**«Северомуйскын юрэнхы болбосоролой дунда hургуули»**

671564, Бурятия, Муйский район, п. Северомуйск, ул. Забайкальская, 8  
e-mail: school\_severomuysk@govrb.ru  
ИНН/КПП 0313003666/031301001, ОКПО 50709689, ОГРН 1020300739018

УТВЕРЖДЕНО  
Директор школы:  
  
Попондопуло Г.В.  
Приказ № 1126  
от «01». 09. 2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о работе в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование»

### **1. Общие положения**

1.1 . Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала успеваемости и электронного дневника учащегося автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в МБОУ «Северомуйская СОШ».

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с  
-Федеральным законом Федеральным Законом от 29 декабря 2012  
Года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  
-Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных  
данных»;  
-распоряжением Правительства Российской Федерации от  
17.12.2009г. №1993-р, «Об утверждении сводного перечня первоочередных  
государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном  
виде»;  
-письмом министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012  
года № АП - 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем

ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

-Уставом МБОУ «Северомуйская СОШ» (далее - ОО).

1.3. Электронный классный журнал является функциональной заменой бумажного классного журнала, включая анкетные, медицинские и другие дополнительные данные.

1.4. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее - АИС «СГО») доступа и работы с базой данных, сформированной для ведения учёта текущей успеваемости учащихся и контроля их посещаемости.

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

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

## **2. Порядок работы АИС «Сетевой город. Образование»**

Порядок работы автоматизированной информационной систем «Сетевой город. Образование» в ОО включает:

Ввод основных данных об ОО. Организация доступа работников. Школы к АИС «Сетевой город. Образование».

2.1. Ведение личных дел сотрудников, обучающихся, родителей для создания оперативных отчётов.

2.2. Ведение книги движения, ведение расписания занятий.

2.3. Введение электронного журнала, получение стандартных отчётов.

2.4. Ведение календарно-тематических планов, организация электронного документооборота. Использование средств АИС «Сетевой город.

Образование» для взаимодействия участников образовательного процесса, организация дистанционного доступа родителей.

**3. Кадровый состав АИС «Сетевой город. Образование»** Должности, которые необходимы для эффективной работы АИС «Сетевой город. Образование» и их основные обязанности:

**3.1. Координатор АИС «Сетевой Город. Образование»** - основной ответственный за выполнение всех пунктов и этапов внедрения; ответственный за постановку задачи и определение сроков выполнения задач; осуществляет промежуточный контроль над выполнением задач, организует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей) в своей школе: управляет правами доступа в АИС «Сетевой Город. Образование», контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.

**3.2. Сетевой системный администратор** – отвечает за работоспособность АИС «Сетевой Город. Образование» и сервера; осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости); осуществляет контроль за работой системы и состоянием службы безопасности при работе с системой; предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта.

**3.3. Сетевой классный руководитель** – ответственный за ввод данных по учащимся своего класса, а также за ведение текущих записей в электронный классный журнал АИС «Сетевой Город. Образование» по своему классу.

**3.4. Сетевой учитель** – предметник – ответственный за ведение электронного журнала по своему предмету.

3.5. Все должности для обеспечения использования АИС «Сетевой город. Образование» являются внутренними и утверждаются приказом по ОО. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и должностными инструкциями). Назначение на должность в проекте АИС «Сетевой город. Образование» не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определенных в учебном плане и введенными должностными инструкциями. Такие освобождения могут быть осуществлены по желанию работника и в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.6. Запись о назначении на должности в проекте АИС «Сетевой город. Образование» в трудовой книжке не осуществляется.

#### **4. Порядок использования АИС «Сетевой город. Образование»**

Общее управление работой в Сетевом городе в ОО осуществляется директором школы.

4.1. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АИС «Сетевой город. Образование» (включая все модули и функции системы), в ОО осуществляет координатор АИС «Сетевой город. Образование».

4.2. Координатор совместно с директором ОО:

- определяют состав исполнителей обязательных работ в АИС «Сетевой город. Образование» (руководящих, педагогических работников, родителей);

- планируют, организуют условия для работы исполнителей;

- контролируют условия осуществления работ в АИС «Сетевой

город.

Образование», определенных этим Положением; Координатор лично:

- отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участникам учебно-воспитательного процесса;

- отчитывается перед участниками учебно-воспитательного

процесса о состоянии использования системы АИС «Сетевой город. Образование».

4.3. Работы, которые связаны с обеспечением бесперебойной работы в системе и работы, которые связаны с обеспечением безопасности на уровне ОО, выполняет сетевой системный администратор.

4.4. Ежедневные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей системы, составлении отчетов выполняют сетевые учителя и классные руководители.

4.5. Координатор АИС «Сетевой город. Образование» совместно с Сетевыми классными руководителями:

- готовят отчеты и другие материалы для оглашения участникам учебно- воспитательного процесса;
- готовят предложения для подключения новых возможностей системы;
- наблюдают за работой в системе учителей и родителей.

## **5. Доступ пользователей в систему**

5.1. Каждому пользователю выдаются уникальные логин и пароль для доступа в систему. Логин (имя пользователя) и пароль помогают сохранить персональные настройки пользователя, а также информацию, связанную с этим пользователем, и не позволяют кому-либо ещё работать в системе от его имени.

5.2. Недопустимо разглашать свой пароль, чтобы обеспечить

безопасность данных. Пароли в АИС «Сетевой город. Образование» хранятся в зашифрованном виде, их невозможно каким-либо образом просмотреть или распечатать. Если пароль утерян, его можно только сменить на другой.

5.3. Первоначальный пароль пользователя назначается администратором системы или генерируется автоматически при создании учётной записи пользователя. Затем администратор системы формирует списки пользователей с логинами и паролями и организует поэтапную выдачу этой информации пользователям.

5.4. В целях безопасности пользователям рекомендуется периодически менять свой пароль. Пользователь должен сменить пароль при первом входе в систему. В этом случае пользователю перед началом работы в системе будет предложено установить новый пароль.

## **6. Права и ответственность пользователей**

### **6.1. Права:**

- Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация школы оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами ОО.

### **6.2. Ответственность:**

6.2.1. Координатор АИС «Сетевой город. Образование» совместно с системным администратором несут ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;

6.2.2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе несут ответственность:

За своевременное выполнение образовательных программ, практических лабораторных занятий по всем предметам учебного плана;

За своевременное выявление и пресечение нарушений в ведении электронного журнала;

За достоверность внесённых учителями оценок и отметок учёта посещаемости учащихся.

6.2.3. Учителя несут ответственность:

За регулярное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости;

За регулярное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся (или за своевременное и системное выставление отметок, пропусков уроков учащимися);

За своевременное и в полном объеме прохождение программы, соответствие записей изученных тем уроков календарно-тематическому планированию;

Выставление итоговой оценки за учебный период и учебный год, при условии прохождения программы;

#### 6.2.4. Классные руководители несут ответственность:

За актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях):

- за своевременное (до 1 сентября) заполнение и редактирование данных учеников (в личной карточке ученика): ФИО, дата рождения, паспортные данные или данные свидетельства о рождении, место жительства и регистрации, домашний и (или) мобильный телефон (при наличии), иностранный язык, физическая группа, наличие ПК дома, состав семьи; за своевременное (до 5 сентября) заполнение и редактирование данных родителей (законных представителей) учеников (в личной карточке родителя (законного представителя)): ФИО, место жительства и регистрации, домашний и (или) мобильный телефон (при наличии), степень родства, рабочий телефон;

Своевременное информирование заместителя директора по учебно-воспитательной работе о нарушениях, допускаемых учителями-предметниками при ведении классного журнала;

Своевременное заполнение сведений о пропуске уроков учащимися, о подведении итогов о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за учебный период и учебный год.

6.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.



