

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ №2  
им. Ю. А. Гагарина  
/О. И. Борзенко/  
(подпись) (Ф. И. О.)

Приказ №409\_О «30» августа 2019 г.

## Положение о работе в АСУ «Сетевой город. Образование» МАОУ СОШ №2 им. Ю. А. Гагарина

### 1. Общие положения

1.1 Данное положение устанавливает единые требования для работы в автоматизированной системе управления «Сетевой город. Образование» (далее АСУ «Сетевой город. Образование» или АСУ СГО) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 2 имени Героя Советского Союза Ю.А. Гагарина муниципального образования Успенский район (далее МАОУ СОШ № 2), определяет правовой статус (далее - АСУ «Сетевой город. Образование», АСУ СГО)

Под АСУ «Сетевой город. Образование» понимается комплекс взаимосвязанных компонентов: база данных, представленная в виде документированной информации о кадрах, контингенте обучающихся и об образовательном процессе МАОУ СОШ № 2, формат и способ ее организации, программно-аппаратная инфраструктура, сервисы информационного взаимодействия.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ: Закона РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минздрав соцразвития России от 26 августа 2010 года N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", Федерального Закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального Закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», письмом Министерства образования и науки российской федерации от 15 февраля 2012 г. N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Уставом МАОУ СОШ № 2.

1.3. Положение регламентирует порядок использования АИС СГО в управлении МАОУ СОШ № 2, в том числе в организации и управлении учебно-воспитательным процессом.

1.4. Настоящий документ определяет условия и правила ведения АИС СГО, контроля за ведением, процедуры обеспечения достоверности вводимых в АИС СГО данных, надежности их хранения и контроля за соответствием АИС СГО требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.3. В соответствии с действующим законодательством ОУ вправе



самостоятельно выбирать формы дополнительных отчетов.

1.4. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению, несет руководитель ОУ.

1.5. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на заместителе директора по учебной работе.

1.6. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

## **2. Порядок использования АИС «СГО» в МАОУ СОШ № 2.**

2.1. Общее управление работой в учебном заведении (на основе АИС СГО) осуществляется директором, который издаёт Приказ и утверждает «Положение об использовании АИС СГО в управление школой и учебно-воспитательном процессе».

2.2. Непосредственное техническое обеспечение работ АИС СГО, в том числе руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АИС СГО (включая все модули и функции системы), осуществляет координатор АИС СГО.

2.3. Координатор совместно с заместителем директора по УВР: определяют состав исполнителей обязательных работ в системе АИС СГО (руководящих, педагогических работников, учеников, родителей); планируют, организуют условия для работы исполнителей; контролируют условия осуществления работ в системе АИС СГО, определенных этим Положением;

2.4. Координатор лично: отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участникам учебного процесса; отчитывается перед участниками учебно-воспитательного процесса о состоянии внедрения и использования системы АИС СГО.

2.5. Работы, которые связаны с обеспечением бесперебойной работы в системе и работы, которые связаны с обеспечением безопасности, выполняет системный администратор АИС СГО МКУ «Управление образованием администрации муниципального образования Успенский район»

2.6. Классные руководители школы и заместители директора способствуют предоставлению оперативной информации, необходимой для введения в систему АИС СГО

## **3. Обязанности пользователей АСУ «Сетевой город. Образование»**

3.1. Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению АСУ;
- создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы АСУ;
- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению АСУ.

3.2. Администратор АСУ «Сетевой город. Образование»:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы АСУ, его своевременное обновление;
- контролирует работоспособность АСУ «Сетевой город. Образование»;
- осуществляет связь со службой технической поддержки АСУ «Сетевой город.



Образование»;

- обеспечивает функционирование АСУ в МАОУ СОШ № 2 в течении учебного года, совместно с заместителем директора по УВР разрабатывает нормативную базу для ведения АСУ;
- в начале каждого учебного года в соответствии со списками учащихся, распределяет учащихся в системе по классам и подгруппам совместно с учителями - предметниками и классными руководителями;
- проверяет достоверность информации в личных карточках работников школы в АСУ «Сетевой город. Образование»;
- своевременно вносит изменения по движению персонала;
- консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приёмам работы в АСУ «Сетевой город. Образование»
- осуществляет закрытие учебного года и электронный выпуск, перевод учащихся из класса в класс, зачисление и выбытие учащихся в соответствии с решениями Педагогического совета и (или) приказов директора школы;
- контролирует поддержание в актуальном состоянии списков сотрудников и учащихся школы в АСУ «Сетевой город. Образование» регулярность внесения информации пользователями АСУ «СГО»;
- вводит новых пользователей в систему и назначает им роли, в зависимости от выполняемых функций. Для каждой из ролей настраивает права доступа к разным частям системы;
- предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) к АСУ «Сетевой город. Образование» всем участникам образовательного процесса;
- формирует классы на параллелях в соответствии с приказами;
- обеспечивает своевременное внесение информации о движении обучающихся в книгу движения АСУ «Сетевой город. Образование» (зачисление, выбытие, перевод и т.д.).

### 3.3. Заместители директора по УВР:

- обеспечивают необходимыми данными администратора АСУ «Сетевой город. Образование» для функционирования АСУ;
- осуществляют контроль за работой педагогов по ведению АСУ (своевременность оформления уроков учителями; наполняемость текущих оценок; процент обучающихся не имеющих оценок или имеющих одну оценку; учёт пройденного материала; запись домашнего задания);
- анализируют данные по результативности учебного процесса;
- в начале каждого учебного года распределяют педагогическую нагрузку в соответствии с учебным планом;
- следят за внесением изменений в расписание уроков;
- формируют периодические отчёты учителей и администрации;

### 3.4. Классные руководители 1-11 классов:

- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями;
- проверяет соответствие внесённых данных в базу АСУ «Сетевой город. Образование» с согласиями обучающихся и (или) их родителей (законных представителей);
- регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки в личные карты учащихся и их родителей (законных представителей)



- в АСУ «Сетевой город. Образование»;
- ежедневно в разделе «Посещаемость» АСУ корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся (указывают уважительную или неуважительную причину);
  - контролируют выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
  - по необходимости совместно с учителями-предметниками проводят разделение класса на подгруппы;
  - систематически информируют родителей (законных представителей) учащихся о поведении, состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных АСУ «Сетевой город. Образование»;
  - сообщают секретарю (делопроизводителю) или администратору АСУ «Сетевой город. Образование» о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика);
  - предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся своего класса к АСУ «Сетевой город. Образование»;
  - организуют сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
  - осуществляют контроль доступа родителей и учащихся;
  - совместно с администратором АСУ «Сетевой город. Образование» проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с АСУ;
  - указывает номер личного дела учащегося;
  - организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

### 3.5. Учителя 1-11 классов:

- заполняют АСУ в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет АСУ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- систематически проверяют и оценивают знания учащихся, своевременно выставляют оценки учащимся, а также отмечают отсутствующих;
- все записи по всем учебным предметам ведут на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.п.;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих подгрупп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
- вносят в раздел «Планирование уроков» необходимые варианты календарно-тематических планов по предмету из рабочих программ, назначают варианты классам, при необходимости производят корректировку плана;
- на странице «Темы уроков и задания» вводят тему, изученную на уроке, выполненные задания, тип этих заданий и задания на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию в рабочей программе по предмету;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в АСУ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.



- своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- устраняют замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные администратором АСУ «Сетевой город. Образование» и (или) заместителем директора по УВР в указанные сроки.

#### 3.6. Секретарь (делопроизводитель):

- формирует отчёты по движению учащихся;
- формирует отчёты по кадрам.

### 4. Права и ответственность пользователей

#### 4.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к АСУ «Сетевой город. Образование» ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с АСУ «Сетевой город. Образование»;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных АСУ «Сетевой город. Образование»;
- в случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация МАОУ СОШ № 2 оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами МАОУ СОШ № 2.

#### 4.2. Права пользователей АСУ СГО по уровням доступа:

Администратор системы имеет право:

- редактировать сведения о школе, все сведения о сотрудниках, учениках и родителях; имена пользователей и пароли сотрудников, учеников, родителей;
- удалять пользователей из системы
- составлять, редактировать, осуществлять переход на новый учебный год, составлять учебный план;
- редактировать границы учебных периодов, определять типы учебных периодов;
- редактировать книгу движения учащихся;
- редактировать хранилище школьных документов;
- редактировать классы, предметы, подгруппы в классах, набирать учеников в подгруппы во всех классах;
- просматривать календарно-тематический план, назначать авторов КТП;
- просматривать расписание, определять школьные мероприятия;
- просматривать оценки текущие и итоговые для всех классов, посещаемость;
- просматривать материал учебных курсов;
- просматривать все отчеты, использовать конструктор отчетов;
- просматривать и отправлять сообщения на доску объявлений, форум (а также редактировать сообщения в форуме) и почту, встроенные в систему АСУ СГО

Кроме того, администратор системы имеет право редактировать каталог ресурсов

ОУ, т.е., у него есть доступ к разделу Школьные ресурсы: может вести общешкольный каталог ссылок, вести свой индивидуальный портфолио работ и достижений, просматривать портфолио других пользователей, создавать портфолио проектов.

Завуч имеет право:

- редактировать все сведения о сотрудниках, учениках и родителях;
- редактировать имена пользователей и пароли сотрудников, учеников, родителей;  
составлять учебный план;
- редактировать книгу движения учащихся;
- редактировать хранилище школьных документов;
- редактировать классы, предметы, подгруппы в классах, набирать учеников в подгруппы во всех классах;
- редактировать календарно-тематический план, назначать авторов КТП;  
составлять расписание и определять список кабинетов школы, определять школьные и классные 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 отчеты;
- просматривать и отправлять сообщения на доску объявлений, форум и почту, встроенные в АСУ СГО

Кроме того, завуч имеет право редактировать каталог ресурсов ОУ, т.е., у него есть доступ к разделу Школьные ресурсы: может вести общешкольный каталог ссылок, вести свой индивидуальный портфолио работ и достижений, просматривать личные портфолио других пользователей, создавать портфолио проектов.

Учитель имеет право:

- просматривать краткие сведения о сотрудниках, редактировать сведения об учениках и родителях в своём классе;
- редактировать имена пользователей и пароли учеников и родителей в своём классе;  
просматривать хранилище школьных документов;
- просматривать классы, предметы, подгруппы в классах, набирать учеников в подгруппы в своём классе;
- просматривать календарно-тематические планы по всем предметам,  
создавать - только по своему предмету;
- просматривать расписание для своего класса или предмета, определять классные мероприятия в своём классе;
- просматривать оценки и посещаемость и итоговые отметки для всех классов,  
редактировать - только для своего класса или предмета;
- редактировать текущие оценки и посещаемость для своего класса или предмета в заданных временных границах (если установлено ограничение на редактирование оценок и посещаемости задним числом)
- просматривать задания и оценки по учебным курсам для своего класса или предмета;



- вводить собственные учебные курсы, задавать свои настройки, оценочные шкалы, просматривать материал учебных курсов, редактировать задания и оценки по учебным курсам для своего класса или предмета;
- просматривать административные отчеты, отчеты для своего класса, дополнительные отчеты.
- просматривать и отправлять сообщения на доску объявлений, форум и почту, встроенные в АСУ СГО

Кроме того, учитель имеет право редактировать каталог ресурсов ОУ т.е., у него есть доступ к разделу Школьные ресурсы: может вести общешкольный каталог ссылок, вести свой индивидуальный портфолио работ и достижений, просматривать портфолио других пользователей, создавать портфолио проектов.

Ученик имеет право:

- просматривать свой дневник, выполнять задания по электронным учебным курсам, просматривать материал учебных курсов;
- просматривать расписание для своего класса;
- просматривать отчеты для своего класса;
- просматривать объявления, отправлять и получать сообщения почтовые и в форуме;
- просматривать общешкольный каталог ссылок;
- вести свой индивидуальный портфолио работ и достижений, просматривать портфолио других пользователей, участвовать в проектной деятельности.

Родитель имеет право

- просматривать дневник заданий своих детей, а также материалы электронных учебных курсов;
- просматривать расписание и отчеты для классов, в которых учатся их дети;
- просматривать раздел «Публичные документы»;
- просматривать объявления, отправлять и получать сообщения почтовые и в форуме;
- просматривать портфолио пользователей и портфолио проектов (при наличии соответствующих персональных прав доступа).

Секретарь

- просматривать сведения о школе;
- просматривать краткие сведения о сотрудниках, вести списки учеников и родителей, удалять пользователей из системы;
- редактировать имена пользователей и пароли учеников и родителей;
- редактировать книгу движения учащихся;
- редактировать хранилище школьных документов;
- просматривать классы, предметы, подгруппы в классах;
- просматривать административные отчеты;
- просматривать и отправлять сообщения на доску объявлений, форум и почту, встроенные в АСУ СГО

Медицинский работник

- редактировать мед.данные сотрудников;
- редактировать мед.данные учеников;

- просматривать хранилище школьных документов;
- просматривать и отправлять сообщения на доску объявлений, форум и почту, встроенные в систему "Сетевой Город".

#### Психолог/Социальный педагог

- просматривать сведения о школе;
- редактировать психолого-педагогическую характеристику, девиантное поведение, соц.положение учеников;
- просматривать хранилище школьных документов;
- просматривать классы, предметы, подгруппы в классах;
- просматривать расписание для всех классов;
- просматривать материал учебных курсов;
- просматривать и отправлять сообщения на доску объявлений, форум и почту, встроенные в АСУ СГО

#### Специалист по кадрам

- просматривать сведения о школе;
- вести список сотрудников, удалять пользователей из системы;
- редактировать имена пользователей и пароли сотрудников;
- редактировать хранилище школьных документов;
- просматривать административные отчеты;
- просматривать и отправлять сообщения на доску объявлений, форум и почту, встроенные в АСУ СГО.

#### Технический персонал

В штате школы могут работать сотрудники, которые не являются ни учителями, ни завучами, ни системными администраторами. Примеры: библиотекарь, заведующий АХЧ (зам. директора по АХЧ), завхоз, бухгалтер. Даже если им не дают доступ к АСУ СГО сведения о них всё равно необходимо хранить. Сотрудники с ролью технического персонала обладают ограниченным доступом в систему. По умолчанию, такие сотрудники могут:

- просматривать расписание;
- просматривать краткие сведения о сотрудниках, учениках и их родителях;
- просматривать классы, предметы, подгруппы;
- просматривать и отправлять сообщения на доску объявлений, форум и почту, встроенные в АСУ СГО

#### 4.3. Ответственность:

Администратор АСУ «Сетевой город. Образование» несет ответственность за техническое функционирование АСУ «Сетевой город. Образование»;

Заместители директора по учебно-воспитательной работе несут ответственность за своевременное выполнение образовательных программ, практических и



Учителя несут ответственность за:

- ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости, своевременное заполнение журнала;
- регулярное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся (или за своевременное и системное выставление отметок, пропусков уроков учащимися);
- своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования, соответствие записей изученных тем уроков календарно-тематическому планированию;
- исполнение прохождения программного материала;
- выставление итоговой оценки за учебный период и учебный год в соответствии с Положением о проведении промежуточной учащихся и осуществления текущего контроля их успеваемости в МАОУ СОШ №2 им. Ю. А. Гагарина (утверждено приказом № 520 от 28.12.2017 г.).

Классные руководители несут ответственность за:

- актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- своевременное заполнение и редактирование данных учеников (в личной карточке ученика);
- своевременное заполнение и редактирование данных родителей (законных представителей) учеников (в личной карточке родителя (законного представителя));
- 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, об освобождении учащихся от занятий;
- Секретарь (делопроизводитель): несёт ответственность за достоверность информации в личных картах работников школы, своевременное внесение изменений по движению персонала; своевременное внесение изменений в личные карты учащихся.
- Сотрудники школы оформляют свои личные карточки в АСУ «Сетевой город. Образование».

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

## 5. Отчетные периоды

5.1. Отчет о работе пользователей в АСУ «Сетевой город. Образование» создается не реже чем один раз в четверть (ответственный – зам. директора по УВР).

5.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода и года (ответственные - педагоги и заместители директора по УВР).

## 6. Контроль и хранение данных.



- 6.1. Директор МАОУ СОШ № 2 и системный администратор АСУ «Сетевой город. Образование» обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию АСУ.
- 6.2. Контроль за правильностью ведения АСУ осуществляется директором, администратором АСУ «Сетевой город. Образование» и заместителями директора не реже 1 раза в четверть.
- 6.3. В конце каждой учебной четверти осуществляется проверка состояния АСУ. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ в соответствии с Положением о проведении промежуточной учащихся и осуществления текущего контроля их успеваемости в МАОУСОШ №2 им. Ю. А. Гагарина (утверждено приказом № 520 от 28.12.2017 г.).
- 6.4. Результаты проверки АСУ доводятся заместителем директора школы до сведения учителей и классных руководителей.

## 7. Формы поощрения участников АИС «Сетевой город»

7.1. Участники АИС «Сетевой город» (учителя - предметники, классные руководители, администраторы, координатор, секретарь, завучи) в случае качественного исполнения ими своих обязанностей могут получать материальное вознаграждение из стимулирующей части фонда оплаты труда при наличии денежных средств в фонде оплаты труда.

Директор школы



О. Н. Борзенко



Приложение № 1 к Положению  
«О работе в АСУ «Сетевой город.  
Образование»

согласие для родителя

Муниципальное автономное  
образовательное учреждение  
средняя общеобразовательная  
школа № 2 им. Ю.А. Гагарина  
352451, Краснодарский край,  
Успенский район, с. Успенское,  
ул. Гагарина, 2

(наименование и адрес учреждения)

---

(фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных)

### СОГЛАСИЕ

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «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, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д.

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью принятия образовательным учреждением оперативных решений, связанных со здоровьесберегающим фактором, а также для предоставления (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через интернет и СМС-сервис.

Согласие не имеет срока действия. Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

подпись

( \_\_\_\_\_ )

ФИО