

**Комитет по делам образования г. Челябинска**  
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**  
**«Средняя общеобразовательная школа №147 г. Челябинска»**  
**(МАОУ «СОШ №147 г. Челябинска»)**

**ПРИНЯТО**

На педагогическом совете  
МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска»  
от «29» декабря 2020 г.  
Протокол №4

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МАОУ  
«СОШ № 147 г. Челябинска»  
Л.В.Гураченкова  
Приказ от «29» декабря 2020 г. №338



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об использовании автоматизированной системы «Сетевой город. Образование»  
в МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:
- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28, 29, 48) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021);
  - Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Редакция от 30.12.2020 г. (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021 г.);
  - Постановление правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
  - Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АБ - 147/ 07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
  - Устав МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска».
- 1.2. Автоматизированная система «Сетевой город. Образование» (далее - Система) используется в МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска» (далее - ОО) для оказания услуг в сфере образования в электронном виде, организации образовательной деятельности в электронном виде, формирования информационно-образовательной среды ОО, включая:
- формирование базы данных участников образовательных отношений (в соответствии с Федеральным законом №152 «О защите персональных данных»): ведение электронных личных дел сотрудников, обучающихся и сведений о родителях (законных представителях);
  - введение первоначальных сведений о ОО и переход на новый учебный год;
  - предоставление информации о ОО;
  - планирование образовательной деятельности, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
  - ведение электронных классных журналов и дневников, в том числе предоставление информации о текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;
  - учёт и контроль движения обучающихся;
  - контроль и мониторинг качества образования на уровне ОО;
  - формирование базы результатов образовательной деятельности ОО и реализация

элементов электронного документооборота;

- создание и корректировку расписания учебных занятий;
- взаимодействие между участниками образовательных отношений,
- взаимодействие ОО с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

## **2. Ответственность**

- 2.1. Для выполнения требований настоящего Положения в ОО должны быть обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет.
- 2.2. На уровне ОО ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего положения несёт директор.
- 2.3. Приказом по ОО назначается лицо, ответственное за администрирование Системы на уровне образовательной организации.
- 2.4. 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.
- 2.5. Ответственность за создание и предоставление аккаунтов участников образовательных отношений несёт лицо, ответственное за администрирование Системы на уровне образовательной организации.
- 2.6. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы обучающимся, родителям и сотрудникам ОО в течение 3 (трёх) рабочих дней после издания документа о зачислении/выбытии обучающегося и приёма/увольнения сотрудника на работу.

## **3. Первоначальный ввод данных**

- 3.1. Формирование первоначальной базы данных о ОО, в том числе основное содержание учебного плана, информация о кадрах и контингенте, в Системе реализуется в процессе выполнения операций в «Мастере ввода данных». В процессе работы с разделом «Мастер ввода данных» необходимо внести или выбрать из имеющихся в системе справочников следующую информацию:
  - название, сроки начала и конца учебного года;
  - выходные дни;
  - список сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся;
  - список преподаваемых в ОО предметов;
  - список преподавателей каждого предмета;
  - профили учебного плана с указанием параллелей;
  - предметы, которые преподаются в каждом классе
- 3.2. Раздел «Мастера ввода данных» осуществляет лицо, ответственное за администрирование Системы на уровне образовательной организации и заместитель директора по УВР,
- 3.3. Прохождение раздела «Мастера ввода данных» должно быть завершено до 15 сентября текущего года.

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

- 4.1. Процесс перехода на новый учебный год осуществляется пользователем с ролью "Завуч/директор" в соответствии с информацией, утверждённой директором ОО, и требует осуществления следующих операций:
  - ввод документов книги движения обучающихся осуществляют лицо, ответственное за администрирование Системы на уровне образовательной организации и секретарь (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпускниках, о зачислении и

выбытии из ОО);

- необходимая корректировка данных о ОО, сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов, учебного плана, учебных предметов, подгрупп, учителей осуществляется лицом, ответственным за администрирование Системы на уровне образовательной организации и зам. директора по УВР.
- Переход на новый учебный год должен быть завершён в период до 15 сентября текущего года.

## **5. Введение сведений МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска»**

- 5.1. Данные о ОО включают рубрики подраздела «Сведения о школе» раздела «Управление».
- 5.2. Введение сведений о ОО осуществляется лицом, ответственным за администрирование Системы на уровне образовательной организации в соответствии с информацией, утверждённой директором .
- 5.3. Введение сведений о ОО должно быть завершено в период с 01 по 15 сентября текущего года.

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

- 6.1. Создание и ведение личных дел сотрудников осуществляется пользователем с ролью «Специалист по кадрам» (инспектор отдела кадров по функционалу).
- 6.2. Создание и ведение личных дел обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется лицом, ответственным за администрирование Системы на уровне образовательной организации с ролью «Учитель/классный руководитель».
- 6.3. Личные дела сотрудников и обучающихся должны быть созданы не позднее 2-х рабочих дней после поступления на работу или зачисления в школу.

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

- 7.1. Формирование и корректировка учебного плана осуществляется как на этапах прохождения раздела "Мастера ввода данных" и перехода на новый учебный год, так и независимо от этих операций.
- 7.2. Наличие полного учебного плана в Системе требует введения следующей информации в базу данных:
  - название, календарный учебный график на текущий учебный год (сроки начала и конца учебного года, а также учебных периодов и каникул);
  - образовательные области, предметы, преподаватели, а также при
  - необходимости разделение предметов на подгруппы;
  - компоненты и значения нагрузки по компонентам в параллелях;
  - количество часов по каждому предмету в классах.
- 7.3. Формирование учебного плана осуществляется пользователем с ролью «Завуч/директор» в соответствии с информацией, утверждённой директором (заместитель директора по УВР).
- 7.4. Формирование учебного плана должно быть завершено до 5 сентября учебного года.
- 7.5. В Системе создаётся календарно-тематический план (далее - КТП), который назначается для определённых классов и предметов.
- 7.6. Ответственность за внесение в Систему КТП несёт учитель начальных классов, учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель/классный руководитель».
- 7.7. КТП по всем предметам должно быть внесено в Систему в срок до 10 сентября текущего года.
- 7.8. Ответственность за формирование классов, учебных предметов и подгрупп несёт

заместитель директора по УВР в срок не позднее 5 сентября текущего учебного года.

## 8. Ведение электронного классного журнала в Системе

- 8.1. Ведение электронного журнала (электронный сервис, предоставляемый Системой) включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательной деятельности с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.
- 8.2. Ведение электронного журнала является ответственностью учителей- предметников и учителей начальных классов.
- 8.3. **Учитель - предметник, учитель начальных классов:**
- в раздел «Планирование уроков» вносит данные об используемых учебных образовательных программах;
  - несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронного журнала;
  - заполняет электронный журнал в день проведения урока (тема урока, домашнее задание, отметка);
  - своевременно, до 10 дней, после проведения контрольной работы, вносит в электронный журнал отметки;
  - заполняет страницу «Домашнее задание»: домашнее задание проведенного урока записывается на этот день или на следующие уроки (на неделю вперед);
  - отвечает за накопляемость отметок (в графе «Отметка» может стоять вторая отметка, выставленная за индивидуальное домашнее задание; за ответ на уроке, результат индивидуальной работы часто пропускающих по болезни или другим уважительным причинам в случае проведения на этом же уроке практической работы, сочинения, изложения, самостоятельной работы (в 1 классе отметки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся; в 4-х классах по учебному курсу «Основы религиозных культур и светской этики» отметки не ставятся);
  - несет ответственность за своевременное прохождение образовательной программы каждым учеником, в том числе часто пропускающими по болезни или другим уважительным причинам;
  - в случае карантинных мероприятий, отмены занятий по метеоусловиям проводит корректировку календарно - тематического плана, указывая формулировку «Дистанционный урок» и при необходимости прикрепляя файл, содержащий учебный материал, задания для самостоятельной работы и другие материалы для учащихся;
  - в случае проведения мониторинговых исследований в системе общего образования г. Челябинска (ВПр, МИКО, РИКО, НИКО и другое) проводит корректировку календарно - тематического плана, указывая тему, соответствующую наименованию мониторингового исследования (за счёт уроков, выделенных в резерв в календарно-тематическом плане);
- a. по окончании каждого учебного периода (четверть, год) выставляет четвертные отметки и отметки промежуточной аттестации;
- b. В 1 классе на странице «Итоговые отметки» в графе «Промежуточная аттестация» по всем учебным предметам выставляется отметка «осв.»;
- c. На странице «Итоговые отметки» в графе «Промежуточная аттестация» за учебный курс «Основы религиозных культур и светской этики» выставляется отметка «осв»),
- d. При выставлении четвертных, годовых отметок в случае отсутствия текущих отметок или недостаточного их количества из-за болезни учащегося рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в течение двух

недель, следующих за датой окончания отчетного периода. По окончании указанного срока учащемуся либо выставляется отметка, либо делается запись «н/а».

е. У обучающегося, который по медицинским показаниям не посещает уроки физической культуры, оцениванию подлежат теоретические знания по данному предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

- в 9 классах после заполнения графы «Промежуточная аттестация», выставляет отметки после проведенного экзамена в графу «Экзамен», а затем всем обучающимся выставляет итоговые отметки с учетом отметки промежуточной аттестации и экзаменационной отметки (если экзамен по данному предмету не проводился, то отметка промежуточной аттестации дублирует годовую);
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних к Системе

8.4. Не допускается привлечение обучающихся к работе с электронным журналом.

8.5. **Классный руководитель:**

- ежедневно отслеживает в электронном журнале на странице «Посещаемость» присутствие или отсутствие обучающихся на уроках: в случае отсутствия обучающегося на уроке по болезни меняет запись «ОТ» на запись «Б», в случае уважительной причины - «УП», в случае неуважительной причины - «НП»;
- проводит разделение класса на подгруппы в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками;
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) в личных делах;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- в конце года формирует отчет «Сводная ведомость учета успеваемости», переносит ее на бумажный носитель и заполняет графу «Решение Педагогического Совета (дата и номер);
- систематически информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала посредством отправки сообщения или при индивидуальных консультациях в специально отведенных местах, где имеется доступ к электронному журналу;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних к Системе.

8.6. В электронном дневнике (электронный сервис, предоставляемый в Системе, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах образовательной деятельности) отображаются темы и типы заданий, отметки, посещаемость, успеваемость и домашнее задание.

8.7. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители (законные представители), которые являются пользователями системы с ролями «Ученик» и «Родитель». Родители (законные представители) имеют право возможность использовать данную Систему для дистанционного общения с педагогами по вопросам обучения.

8.8. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, обязан предоставить информацию об успеваемости в письменном или печатном виде (вклеивание информации из Системы в дневник обучающегося) не реже 1 раза в неделю.

## **9. Контроль и учёт движения обучающихся**

9.1. Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования Книги движения учащихся через издание соответствующих приказов, которые соответствуют документам в Книге движения учащихся на бумажном носителе.

9.2. Редактирование электронной Книги движения обучающихся производит пользователь с

ролью «Секретарь».

9.3. В Системе есть шесть типов документов: перевод на следующий год, второгодники, выпускники, выбытие из школы, зачисление в школу, перевод из класса в класс. Приказы о движении обучающихся разного типа должны быть изданы в следующие сроки:

- приказы о переводе учеников из 1-8 классов на следующий учебный год и о второгодниках — до 05 июня текущего года;
- приказы о выпуске учеников из 9 классов - с середины июня до середины сентября текущего года;
- приказы о выбытии/прибытии за «Лето» - до 31 августа текущего года; в течение учебного года - в течение 3-х дней со дня подачи заявления.
- приказы о формировании 1 классов - с 01 по 05 сентября текущего года.

9.4. Издание приказов о движении учащихся производится в течение 3 рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся (прибытие, выбытие, перевод из класса в класс, выбытие и др.).

9.5. Контроль своевременности и правильности приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с информацией, утверждённой директором.

#### **10. Хранение электронного журнала. Порядок передачи сведений в архив МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска»**

10.1. Данные электронного журнала из Системы за каждый учебный период (четверть, учебный год) хранятся на сервере Системы.

10.2. По окончании учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

10.3. Лицо, ответственное за администрирование Системы на уровне образовательной организации, формирует и организует печать отчета «Распечатка классного журнала» для всех классов ОО со следующими параметрами:

- указывается класс;
- указывается предмет или «Все»;
- указывается интервал (дата начала учебного периода - дата окончания учебного периода);
- указывается количество занятий на странице:

10.4. По окончании учебного года (год) заместитель директора по УВР формирует в Системе и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» для всех классов школы.

10.5. Отчеты готовятся к печати с учетом следующих рекомендаций:

- для распечатки рекомендуется использовать браузер Mozilla Firefox 4.0 (или выше), Internet Explorer 7.0 (или выше);
- перед печатью необходимо проверить отображение всех сведений, выводимых в отчете, воспользовавшись командой «Предварительный просмотр».

10.6. Лицо, ответственное за администрирование Системы на уровне образовательной организации комплектует все листы отчета, относящиеся к одному классу, по всем предметам. Страницы должны быть пронумерованы с помощью инструмента браузера в верхнем правом углу страницы в возрастающем порядке номеров, начиная с первого.

#### **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение согласовывается с Советом ОО, принимается Педагогическим советом и утверждается приказом директора.

11.2. Ходатайствовать о внесении изменений в Положение имеет право Совет ОО, Педагогический совет.

11.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

11.4. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения размещается на официальном сайте ОО.