

«Рассмотрено и принято»
Педагогическим советом
МБОУ «Степановская СОШ»
протокол № 1 от 31.08. 2021г

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Степановская СОШ»
_____ Л.В.Гаврилова
приказ № 118 от 31.08. 2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ
об автоматизированной информационной системе
«Сетевой город. Образование»



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 28 августа 2020 г. № 442, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Степановская средняя общеобразовательная школа» Верхнекетского района Томской области (далее - МБОУ «Степановская СОШ»).

1.2. Положение регламентирует порядок использования АИС «Сетевой город. Образование» (далее – Система) в организации и управлении учебно-воспитательным процессом.

1.3. Настоящий документ определяет условия и правила ведения Системы, контроля за ведением, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

2. Цели и задачи использования Системы

2.1. Основной целью использования Системы является создание открытого информационного образовательного пространства для эффективного решения задач МБОУ «Степановская СОШ» (далее - школа) на основе информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Задачи внедрения и освоения Системы в школе:

-формирование единой базы данных, содержащей информацию о педагогических работниках, контингенте обучающихся и их родителях (законных представителях), ходе образовательного процесса в школе, движение обучающихся;

-конструирование, доставка всех видов отчетности, отражающей результативность образовательной деятельности: типовых сводных отчетов по педагогическим работникам, контингенту обучающихся, об итогах образовательного процесса;

-предоставление родителям информации о качестве образовательного процесса;

-развитие технологических условий дистанционного взаимодействия всех участников образовательного процесса.

3. Порядок работы Системы

3.1. Порядок работы Системы в школе включает:

-Ввод основных данных об Учреждении, Организация доступа работников Школы к Системе.

-Ведение личных дел сотрудников, обучающихся, родителей для создания оперативных отчетов.

-Ведение книги движения, ведение расписания занятий.

-Введение электронного журнала, получение стандартных отчетов.

-Автоматизированное составление отчетности для Управления образования Администрации Верхнекетского района.

-Ведение календарно-тематических планов, организация электронного документооборота.

-Использование средств Системы для взаимодействия участников образовательного процесса, организация дистанционного доступа родителей.

-Ведение портфолио своих проектов и методических разработок.

3.2. Порядок использования Системы определяется в п. 4 настоящего положения.

4. Состав исполнителей обязательных работ Системы

4.1. Должности, которые необходимы для эффективной работы Системы и их основные функции:

Администратор Системы:

Функции:

- заполняет карточку школы, основные настройки школы;
- создает и редактирует расписание занятий в Системе;
- задает предельно допустимую нагрузку;
- организует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей);
- управляет правами доступа в Систему;
- контролирует полноту, качество и оперативность введения информации в Систему;
- подготавливает административные приказы, распоряжения, графики по каждому этапу внедрения;
- консультирует классных руководителей и педагогический состав школы по работе с Системой.

Учитель:

Функции:

- осуществляет ввод информации о посещаемости и успеваемости;
- осуществляет введение и редактирование данных календарно-тематического планирования;
- использует отчеты для текущей работы с учащимися и родителями.

Классный руководитель:

Функции:

- обеспечивает ввод в Систему первоначальных данных по каждому классу школы;
- в штатном режиме работы Системы – отвечают за полноту, качество, оперативность введения информации в школе по своему классу.

Специалист по кадрам:

Функции:

- обеспечивает своевременное введение электронной книги движения учащихся (зачисление в ОО, выбытие из ОО, переводы из класса в класс);
- формирует базу данных внутришкольных электронных документов (локальные акты, приказы и т.п.).

4.2. Все должности для обеспечения использования Системы являются внутренними и утверждаются приказом МБОУ «Степановская СОШ». Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и должностными инструкциями). Назначение на должность в проекте Системы 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.

4.3. Запись о назначении на должности в проекте Системы в трудовой книжке не осуществляется.

5. Порядок использования Системы

5.1. Общее управление работой в Системе в Учреждении осуществляется директором школы, который издает приказ и утверждает Положение об автоматизированной информационной Системе.

5.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой Системы (включая все модули и функции Системы), в МБОУ «Степановская СОШ» осуществляет администратор Системы.

Администратор совместно с директором школы:

- определяют состав исполнителей обязательных работ в Системе (руководящих, педагогических работников, родителей);
- планируют, организуют условия для работы исполнителей;
- контролируют условия осуществления работ в Системе, определенных этим Положением;

5.3. Работы, которые связаны с обеспечением бесперебойной работы в Системе и работы, которые связаны с обеспечением безопасности на уровне учреждения, выполняет инженер-программист в рамках своих повседневных обязанностей, определенных должностной инструкцией.

5.4. Ежедневные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей Системы, составлении отчетов выполняют учителя и классные руководители.

5.5. Администратор Системы совместно с 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.