

Утверждено

директор МБОУ СОШ № 5

Е.В. Афанасьева

приказ № 18

от «12» ФЕВРАЛЯ 2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЕ «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ»,

регламентирующее внедрение и использование Автоматизированной системы «Сетевой Город. Образование» в управлении и учебно-воспитательном процессе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5»

### 1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании", Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5»

1.2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» начинает работу по внедрению и последующему использованию Автоматизированной системы «Сетевой Город. Образование» (далее АС «СГО») в управлении и учебном процессе.

### 2. Порядок внедрения АС «СГО»

2.1. Порядок внедрения АС «СГО» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5» основан на «Методическом пособии «Автоматизированная система «Сетевой Город. Образование» для учителей-предметников, классных руководителей, психологов и социальных педагогов».

2.2. Сроки внедрения определяются согласно плану внедрения АС «СГО» в ОУ.

Принимаются следующие этапы внедрения:

- 1) Ввод основных данных о школе.
- 2) Выставление итоговых отметок и получение отчётов за учебный период, ведение книги движения, ведение расписания уроков.
- 3) Ведение электронных классных журналов, календарно - тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств «Сетевой город. Образование» для взаимодействия всех участников образовательного процесса.
- 4) Организация дистанционного доступа родителей, использование сервиса «SMS Школа»

5) Наполнение АС «Сетевой город. Образование» учебными материалами, освоение электронного тестирования и других возможностей системы

2.3. Сроки выполнения каждого пункта процесса внедрения определяются таким образом:

№ п/п	Этапы внедрения	Срок выполнения
1	<i>«Ввод основных данных о школе»</i>	Ноябрь 2014г.
2	<i>«Выставление итоговых отметок и получение отчётов за учебный период, ведение книги движения, ведение расписания уроков»</i>	Декабрь 2014 г.
3	<i>«Ведение электронных классных журналов, календарно - тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств «Сетевой город. Образование» для взаимодействия всех участников образовательного процесса</i>	С января 2015 г.
4	<i>«Организация дистанционного доступа родителей.</i>	Январь 2015г.
5	<i>«Наполнение «Сетевой город. Образование» учебными материалами, освоение электронного тестирования и других возможностей системы»</i>	2015 – 2016 г.г.

2.3. Порядок определения степени внедрения АСУ «Сетевой город. Образование» и переходу к этапу ее использования выделяется в п. 3 этого Положения.

2.4. Список должностей и состав исполнителей определен в п. 4 этого положения. Назначение исполнителей внедрения и пользования АСУ «Сетевой город. Образование» осуществляет директор, вместе с заместителями, по согласованию с педагогическим коллективом.

2.5. Порядок использования АС «Сетевой город. Образование» (после того, как процесс внедрения будет признан законченным) определяется в п. 5 этого положения.

### **3. Порядок выполнения процесса внедрения Автоматизированной системы «Сетевой Город. Образование»**

3.1. После прохождения каждого этапа работы в соответствии с утвержденным планом координатор «Сетевой город. Образование» составляет справку о внедрении АСУ «Сетевой город. Образование».

3.2. В начале перехода ответственный администратор по внедрению АСУ «Сетевой город. Образование» доводит до сведения кадрового состава о процессе внедрения каждого этапа, для постановки задачи и определения сроков и критериев контроля над выполнением следующих этапов.



#### 4. Кадровый состав процедуры внедрения АС «СГО»

4.1. Должности, которые необходимы для эффективного внедрения и использования АС «СГО» и их основные обязанности:

- 1) **Координатор АС «СГО»** - основной ответственный за выполнение всех пунктов и этапов внедрения; ответственный за постановку задачи и определения сроков выполнения задач; осуществляет промежуточный контроль над выполнением задач, организует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей) в своей школе: управляет правами доступа в АС «СГО», контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.
- 2) **Оператор** – ответственный за введение данных в АС «СГО»; отвечает за обновление данных образовательного процесса (движение обучающихся, замену уроков; оперативно вносит изменения в расписание уроков, корректирует данные о школе, об образовательном процессе), предоставляет консультации, размещает на странице объявлений информацию для участников образовательного процесса
- 3) **Сетевой классный руководитель** – ответственный за ввод данных по учащимся своего класса, а также за ведение текущих записей в электронный классный журнал АС «СГО» по своему классу.
- 4) **Сетевой учитель – предметник** – ответственный за ввод текущих записей в электронный классный журнал «Сетевой город. Образование» по своему предмету: (темы уроков, домашнее задание, текущие и итоговые отметки, посещаемость).

4.2. Кадровый состав процесса внедрения распределяется таким образом:

№	Название должности	Назначения (ФИО)
1.	Координатор «Сетевой город. Образование»	Лупова Т.А.
2.	Оператор	Антонова И.Ю. Егорова М.В.
3.	Сетевой классный руководитель	Классные руководители
4.	Сетевой учитель – предметник	Учителя школы

4.3. Все должности для обеспечения процесса внедрения и использования АС «СГО» являются внутришкольными и утверждаются приказом. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и должностными инструкциями, утвержденными администрацией школы). Назначение на должность в проекте АС «СГО» 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.

4.4. Запись о назначении на должности в проекте АС «СГО» в трудовой книжке не осуществляется.

#### 5. Порядок использования АС «СГО» после завершения этапа внедрения в управлении и учебно-воспитательный процесс учебного заведения



5.1 Общее управление работой в учебном заведении (на основе АС «СГО») осуществляется директором, который издает Приказ и утверждает Положение об АС «СГО» (о внедрении АС «СГО» в управление школой и учебно-воспитательный процесс).

5.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АС «СГО» (включая все модули и функции системы), общеобразовательным учебным заведением осуществляет координатор АС «СГО».

*Координатор совместно с директором:*

- определяют состав исполнителей обязательных работ в системе АС «СГО» (руководящих, педагогических работников, учеников, родителей);
- планируют, организуют условия для работы исполнителей;
- контролируют условия осуществления работ в системе АС «СГО», определенных этим Положением;

*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 АС «СГО».

5.3. Работы, которые связаны с обеспечением бесперебойной работы в системе и работы, которые связаны с обеспечением безопасности, выполняет **Сетевой системный администратор**.

5.4. Ежедневные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей системы, составлении отчетов, предоставлении консультаций учителям выполняют **Сетевые классные руководители**.

5.5 Классные руководители школы и заместители директора способствуют предоставлению оперативной информации, необходимой для введения в систему «Сетевой город. Образование» установленным порядком расписание уроков, данные о родителях и учителях, движение учащихся, предоставления ежедневной информации для внесения в книгу движения, электронный классный журнал.

5.6. Координатор АС «СГО» 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 учеников.

5.8. Директор учебного заведения отчитывается о ходе и результатах работы перед органами общественного самоуправления заведения и, при необходимости, органа управления образованием или другими учредителями данного учебного заведения, в установленные ими сроки.

## **6. Финансирование работы по внедрению АС «СГО» в учебном заведении**

Финансирование работ по внедрению и использованию АС «СГО» может осуществляться за счет регионального финансирования.



**ИНСТРУКЦИЯ**  
**для классного руководителя**  
**по вводу данных и обмену информацией**  
**в Автоматизированной системе «Сетевой город. Образование» (АС «СГО»)**

1. Общие положения

- 1.1. Работая с любой информацией, касающейся учебно-воспитательного процесса (данные об участниках УВП, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.), пользователи АС «СГО» должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в АС «СГО», т.е. стремиться к тому, чтобы внутришкольная информация хранилась в единой базе данных и поддерживалась в актуальном и удобном для использования виде;
- 1.2. Все изменения данных, хранение и использование которых предусмотрены в единой базе данных, должны вноситься в первую очередь в АС «СГО», и только после этого в другие документы и хранилища информации;
- 1.3. Перспективной задачей развития АС «СГО» является сокращение до минимума других способов хранения и использования информации образовательного учреждения помимо единой базы данных с удобным и строго разграниченным доступом.

2. Классный руководитель обязан:

2.1. Разделы «Доска объявлений», «Почта»

- 2.1.1 Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса;
- 2.1.2 Если объявление или электронное письмо содержит вопросы, просьбы или поручения, отправить ответное сообщение о прочтении. В указанный срок отправить сообщение о выполнении поручения или о причинах невыполнения.

2.2. Раздел «Школьное руководство»

2.2.1. Подраздел «Пользователи», страница «Ученики»

- 2.2.1.1. Ежегодно вносить и корректировать (организовать внесение и корректировку данных) личные данные учащихся и родителей (кроме полей «Психолого-педагогическая характеристика», «Социальное положение», «Девиантное поведение», заполняемых психологом и социальным педагогом);
- 2.2.1.2. При изменении личных данных учащихся и их родителей в течение учебного года немедленно корректировать соответствующие данные в АС «СГО»;
- 2.2.1.3. Указанное в п.п. 2.2.1.1 и 2.2.1.2 не относится к изменению данных, оформленных приказами директора (такие данные вносятся секретарём школы)

2.3. Раздел «Документы»

- 2.3.1. В начале каждого полугодия ознакомиться с документами из подразделов «предустановленные» и «внутришкольные», при необходимости сообщать руководителям школы о недостающих для работы и/или устаревших документах.

2.4. Раздел «Классы и предметы»

2.4.1. Подраздел «Предметы»

- 2.4.1.1. В начале учебного года проверить и уточнить список учителей, работающих в классе с помощью опции «по классам». Обратит внимание на предметы, изучаемые по подгруппам. О неточностях сообщить заместителю директора по УВР внутренней почте АИС;
- 2.4.1.2. Проверить свою учебную нагрузку, используя опцию «по учителям».

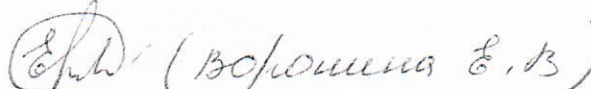
2.4.2. Подраздел «Подгруппы»

- 2.4.2.1. В начале учебного года распределить учащихся своего класса по



- подгруппам, пользуясь страницей «Набор в подгруппы» и «Изменить»;
- 2.4.2.2. Своевременно вносить в АС «СГО» изменения в составе групп в течение учебного года.
- 2.5. Раздел «**Расписание**»
- 2.5.1. Подраздел «**год**», страница «события года - классные мероприятия». В начале учебного года (полугодия) внести информацию о планируемых классных мероприятиях;
- 2.5.2. Подраздел «**месяц**». Ежемесячно вносить (корректировать) в календаре классные мероприятия на предстоящий месяц;
- 2.5.3. Подраздел «**неделя**». В начале четверти (полугодия) проверить расписание занятий в своём классе. О замеченных неточностях сообщить заместителю директора по УВР по внутренней почте АС «СГО».
- 2.6. Раздел «**Классный журнал**»
- 2.6.1. Не реже одного раза в неделю контролировать ввод текущих отметок об успеваемости и посещаемости учеников. О замеченных неточностях сообщать учителям – предметникам и заместителю директора по УВР;
- 2.7. Раздел «**Отчеты**»
- 2.7.1. Периодически просматривать отчеты «Предварительный отчет классного руководителя за учебный период», «Отчет о посещаемости класса», «Отчет об успеваемости класса по предмету»
- 2.7.2. В конце четверти (полугодия) просмотреть итоговые отчеты «Отчет классного руководителя за учебный период», «Итоги успеваемости класса за учебный период», в случае необходимости внести недостающие итоговые отметки или сообщить учителям - предметникам через внутреннюю почту АС «СГО».
- 2.8. Раздел «**Школьные ресурсы**»
- 2.8.1. Просматривать подраздел (подразделы) по воспитательной работе, открывая ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет;
- 2.8.2. Сообщать администратору АС «СГО» о новых адресах с информацией по теме воспитания, об устаревших и неработающих ссылках.
- 2.9. Раздел «**Форум**»
- 2.9.1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся своего направления деятельности;
- 2.9.2. По необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников УВП;
- 2.10. Раздел «**Персональные настройки**»
- 2.10.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в АС «СГО»;
- 2.10.2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить администратору системы.

С инструкцией ознакомлен классный руководитель:

 (Ворошина Е. В.)

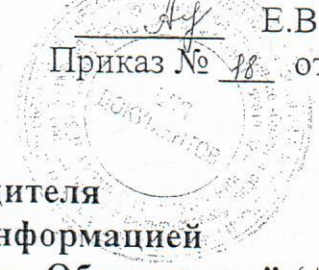


УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШ №5

Е.В. Афанасьева

Приказ № 98 от 12.02.2015



**ИНСТРУКЦИЯ**  
**для классного руководителя**  
**по вводу данных и обмену информацией**  
**в Автоматизированной системе «Сетевой город. Образование» (АС «СГО»)**

1. Общие положения
  - 1.1. Работая с любой информацией, касающейся учебно-воспитательного процесса (данные об участниках УВП, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.), пользователи АС «СГО» должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в АС «СГО», т.е. стремиться к тому, чтобы внутришкольная информация хранилась в единой базе данных и поддерживалась в актуальном и удобном для использования виде;
  - 1.2. Все изменения данных, хранение и использование которых предусмотрены в единой базе данных, должны вноситься в первую очередь в АС «СГО», и только после этого в другие документы и хранилища информации;
  - 1.3. Перспективной задачей развития АС «СГО» является сокращение до минимума других способов хранения и использования информации образовательного учреждения помимо единой базы данных с удобным и строго разграниченным доступом.
2. Классный руководитель обязан:
  - 2.1. Разделы «Доска объявлений», «Почта»
    - 2.1.1 Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса;
    - 2.1.2 Если объявление или электронное письмо содержит вопросы, просьбы или поручения, отправить ответное сообщение о прочтении. В указанный срок отправить сообщение о выполнении поручения или о причинах невыполнения.
  - 2.2. Раздел «Школьное руководство»
    - 2.2.1. Подраздел «Пользователи», страница «Ученики»
      - 2.2.1.1. Ежегодно вносить и корректировать (организовать внесение и корректировку данных) личные данные учащихся и родителей (кроме полей «Психолого-педагогическая характеристика», «Социальное положение», «Девиантное поведение», заполняемых психологом и социальным педагогом);
      - 2.2.1.2. При изменении личных данных учащихся и их родителей в течение учебного года немедленно корректировать соответствующие данные в АС «СГО»;
      - 2.2.1.3. Указанное в п.п. 2.2.1.1 и 2.2.1.2 не относится к изменению данных, оформленных приказами директора (такие данные вносятся секретарём школы)
  - 2.3. Раздел «Документы»
    - 2.3.1. В начале каждого полугодия ознакомиться с документами из подразделов «предустановленные» и «внутришкольные», при необходимости сообщать руководителям школы о недостающих для работы и/или устаревших документах.
  - 2.4. Раздел «Классы и предметы»
    - 2.4.1. Подраздел «Предметы»
      - 2.4.1.1. В начале учебного года проверить и уточнить список учителей, работающих в классе с помощью опции «по классам». Обратить внимание на предметы, изучаемые по подгруппам. О неточностях сообщить заместителю директора по УВР внутренней почте АИС;
      - 2.4.1.2. Проверить свою учебную нагрузку, используя опцию «по учителям».
    - 2.4.2. Подраздел «Подгруппы»
      - 2.4.2.1. В начале учебного года распределить учащихся своего класса по



подгруппам, пользуясь страницей «Набор в подгруппы» и «Изменить»;  
2.4.2.2. Своевременно вносить в АС «СГО» изменения в составе групп в течение учебного года.

## 2.5. Раздел «Расписание»

2.5.1. Подраздел «год», страница «события года - классные мероприятия». В начале учебного года (полугодия) внести информацию о планируемых классных мероприятиях;

2.5.2. Подраздел «месяц». Ежемесячно вносить (корректировать) в календаре классные мероприятия на предстоящий месяц;

2.5.3. Подраздел «неделя» В начале четверти (полугодия) проверить расписание занятий в своём классе. О замеченных неточностях сообщить заместителю директора по УВР по внутренней почте АС «СГО».

## 2.6. Раздел «Классный журнал»

2.6.1. Не реже одного раза в неделю контролировать ввод текущих отметок об успеваемости и посещаемости учеников. О замеченных неточностях сообщать учителям – предметникам и заместителю директора по УВР;

## 2.7. Раздел «Отчеты»

2.7.1. Периодически просматривать отчеты «Предварительный отчет классного руководителя за учебный период», «Отчет о посещаемости класса», «Отчет об успеваемости класса по предмету»

2.7.2. В конце четверти (полугодия) просмотреть итоговые отчеты «Отчет классного руководителя за учебный период», «Итоги успеваемости класса за учебный период», в случае необходимости внести недостающие итоговые отметки или сообщить учителям - предметникам через внутреннюю почту АС «СГО».

## 2.8. Раздел «Школьные ресурсы»

2.8.1. Просматривать подраздел (подразделы) по воспитательной работе, открывая ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет;

2.8.2. Сообщать администратору АС «СГО» о новых адресах с информацией по теме воспитания, об устаревших и неработающих ссылках.

## 2.9. Раздел «Форум»

2.9.1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся своего направления деятельности;

2.9.2. По необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников УВП;

## 2.10. Раздел «Персональные настройки»

2.10.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в АС «СГО»;

2.10.2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить администратору системы.

С инструкцией ознакомлен классный руководитель:

 (Ворошица Е.В.)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБОУ СОШ № 5

А.Н. Скорбовенко

Приказ № 106 от 31.08.2015

## ИНСТРУКЦИЯ

для оператора по вводу данных и обмену информацией в  
Автоматизированной системе «Сетевой город. Образование» (АС «СГО»)

### 1. Общие положения

- 1.1. Работая с любой информацией, касающейся учебно-воспитательного процесса (данные об участниках УВП, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.), пользователи АС «СГО» должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в АС «СГО», т.е. стремиться к тому, чтобы внутришкольная информация хранилась в единой базе данных и поддерживалась там в актуальном и удобном для использования виде;
- 1.2. Все изменения данных, хранение и использование которых предусмотрены в единой базе данных, должны вноситься в первую очередь в АС «СГО», и только после этого в другие документы и хранилища информации;
- 1.3. Перспективной задачей развития АС «СГО» является сокращение до минимума ^других способов хранения и использования информации образовательного учреждения помимо единой базы данных с удобным и строго разграниченным доступом.

### 2. Разделы «Доска объявлений», «Почта»

- 2.1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса;
- 2.2. Если объявление или электронное письмо содержит поручения руководителей школы, немедленно отправить ответное сообщение о прочтении. В указанный срок отправить сообщение о выполнении поручения или о причинах невыполнения.

### 3. Раздел «Документы»

- 3.1. В начале каждого полугодия ознакомиться с документами из подразделов «предустановленные» и «Внутришкольные», при необходимости сообщать руководителям школы о недостающих для работы и/или устаревших документах.

### 4. Раздел «Классы и предметы»

- 4.1. В начале учебного года проверить учебную нагрузку педагогических работников, неточности устранить;
- 4.2. Изменения в составе обучающихся в течение учебного года немедленно вносить в АС «СГО».

### 5. Раздел «Расписание»

- 5.1. Подраздел «год», страница «события года».  
В начале учебного года (полугодия) обеспечить контроль внесением утвержденного расписания;
- 5.2. Подраздел «неделя», вид «Расписание для класса или предмета», класс «все» ежедневно проводить корректировку расписания;

### 6. Раздел «Классный журнал»

- 6.1. Систематически проверять текущие отметки об успеваемости и посещаемости учеников.



- 6.2. В конце четверти (полугодия) контролировать выставление итоговых отметок (не позднее первого дня каникул).
7. Раздел «**Отчеты**»
- 7.1. Периодически просматривать отчет «Отчет об успеваемости класса по предмету» во всех своих классах для прогнозирования итогов четверти (полугодия).
- 7.2. В конце четверти (полугодия) просмотреть итоговые отчеты «Отчет учителя - предметника», «Средний балл учителя», «Динамика среднего балла учителя». В случае необходимости внести недостающие итоговые отметки.
8. Раздел «**Школьные ресурсы**»
- 8.1. Просматривать подраздел (подразделы) по необходимости, открывая ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет;
9. Раздел «**Форум**»
- 9.1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся изучения предмета;
- 9.2. По необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников УВП;
10. Раздел «**Персональные настройки**»
- 10.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в АС «СГО»;
- 10.2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить администратору системы.

С инструкцией ознакомлены:

*Евф. Егорова М.В.*



РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

31 августа 2015 года

протокол № 8 от 31.08.2015

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора МБОУ СОШ № 5 /

А.Н. Скорбобенко

Приказ от 31.08.2015 № 106



ИМЕНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЕ «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ»,

регламентирующее внедрение и использование Автоматизированной системы «Сетевой Город. Образование» в управлении и учебно-воспитательном процессе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5»

**4. Кадровый состав процедуры внедрения АС «СГО»**

4.2. Кадровый состав процесса внедрения распределяется таким образом:

№	Название должности	Назначения (ФИО)
1.	Координатор «Сетевой город. Образование»	Хохлов В.Л.
2.	Оператор	Налимова Л.Н. Егорова М.В.
3.	Сетевой классный руководитель	Классные руководители
4.	Сетевой учитель - предметник	Учителя школы