

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО СЕВЕРСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СЕВЕРСКАЯ ГИМНАЗИЯ»

« 23 » сентября 2015

№ 323

П Р И К А З

**Об утверждении Положения о Сетевой школе
(Положения о внедрении АСУ «Сетевой город. Образование» в управление
и учебно-воспитательный процесс МБОУ «Северская гимназия» с изменениями)**

С целью установки порядка осуществления инновационной образовательной деятельности в МБОУ «Северская гимназия»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о Сетевой школе (Положение о внедрении информационной системы «Сетевой город. Образование» в управление и учебно-воспитательный процесс МБОУ «Северская гимназия» с изменениями) (прилагается).
2. Определить главных исполнителей, согласно технологической карты, чем обеспечить организацию работы по внедрении АСУ «Сетевой город. Образование», в соответствии с пунктами и нормами этого Положения..
3. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР Сердюк Н.Н.

Директор МБОУ «Северская гимназия»



И.С. Мирошникова





Утверждаю:
Директор МБОУ «Северская гимназия»
И.С. Мирошникова
«23» сентября 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЕТЕВОЙ ШКОЛЕ

регламентирующее внедрение и использование АСУ «Сетевой город. Образование» в управлении и учебно-воспитательном процессе МБОУ «Северская гимназия».

1. Общие положения

1.1. Это Положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МБОУ «Северская гимназия», Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.12.2010 №3294 (с изменениями от 04.12.2013 №3163).

1.2. МБОУ «Северская гимназия» работает по внедрению и последующему использованию АСУ «Сетевой город. Образование» в управлении МБОУ «Северская гимназия» и учебным процессом.

2. Порядок внедрения АСУ «Сетевой город. Образование»

2.1. Порядок внедрения информационной системы «Сетевой город. Образование» в МБОУ «Северская гимназия» основан на «Методическом пособии по внедрению АСУ «Сетевой город. Образование».

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

2.2. Сроки выполнения каждого пункта процесса внедрения определяются таким образом:¹

Этап ПЕРВЫЙ «Ввод основных данных о школе» – до 14.11.2011г.

Этап ВТОРОЙ «Выставление итоговых отметок и получение отчётов за учебный период, ведение книги движения, ведение расписания уроков» – до 31.05.2012г.

Этап ТРЕТИЙ «Ведение электронных классных журналов, календарно- тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств «Сетевой город. Образование» для взаимодействия всех участников образовательного процесса» – до 31.12.2012г.

Этап ЧЕТВЁРТЫЙ «Организация дистанционного доступа родителей, использование сервиса «SMS Школа»» – получение информации из АИС «Сетевой город» через Интернет-соединение или SMS-сервис осуществляется получателем услуги самостоятельно. Настройка получения информации с помощью SMS сообщений осуществляется родителем (законным представителем) учащегося самостоятельно через сервис самой АИС.

¹ Вставьте пункты с определением сроков внедрения по каждому из пунктов.

Этап ПЯТЫЙ «Наполнение «Сетевой город. Образование» учебными материалами, освоение электронного тестирования и других возможностей системы» – бессрочно

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

3. Порядок окончания и начала нового этапа внедрения АСУ «Сетевой город. Образование»

3.1. После прохождения каждого этапа координатор «Сетевой город. Образование» составляет отчет о внедрении на совещании администрации. Решение о переходе к следующему этапу внедрения принимается коллегиально администрацией учебного заведения. Переход на следующий этап сопровождается приказом и преданием огласке результатов прохождения этапа на совещании педагогов.

3.2. В начале перехода ответственный администратор по внедрению АСУ «Сетевой город. Образование» проводит совещание среди кадрового состава процесса внедрения для постановки задачи и определения сроков и критериев контроля над выполнением. На совещании утверждается и подписывается план следующего этапа внедрения с делением обязанностей и определенными сроками выполнения.

4. Кадровый состав процедуры внедрения АСУ «Сетевой город. Образование»

4.1. Должности, которые необходимы для эффективного внедрения и использования АСУ «Сетевой город. Образование» и их основные обязанности:
(список должностей можно при необходимости сократить)

а). **Координатор «Сетевой город. Образование»** - 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 «Сетевой город. Образование», контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему, производит формирование базы данных внутришкольных электронных документов

б). **Сетевой системный администратор** – отвечает за работоспособность АСУ «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.

в) **Сетевой классный руководитель** – ответственный за ввод данных по учащимся своего класса, а также за ведение текущих записей в электронный классный журнал «Сетевой город. Образование» по своему классу, осуществляет ведение списков учеников и родителей.

г) **Оператор** – занимается введением данных в «Сетевой город. Образование» на начальном этапе внедрения; предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта.

д) **Модератор форума** – по необходимости корректирует вносимую информацию.

е) **Секретарь и специалист по кадрам** - осуществляет ведение книги движения учащихся под контролем заместителя директора по УВР, осуществляет ведение личных дел сотрудников ОУ.

4.2. Кадровый состав процесса внедрения распределяется таким образом²:

№	Название должности	Количество чел.	Назначения (ФИО)
Обязательные кадры			
1.	Координатор «Сетевой город. Образование», оператор.	1	Сердюк Наталья Николаевна
2.	Сетевой системный администратор, оператор, модератор форума	1	Кучерова Елена Валерьевна
3.	Сетевые классные руководители (назначаются Приказом по школе ежегодно).	По количеству классов в гимназии	
4.	Учителя-предметники	В соответствии с нагрузкой и приказом	
5.	Модератор форума	1	Кучерова Елена Валерьевна
Дополнительные кадры			
6.	Сетевой системный администратор	1	Невский Сергей Валерьевич
7.	Секретарь и специалист по кадрам:	1	Аникина Татьяна Олеговна

4.3. Все должности для обеспечения процесса внедрения и использования АСУ «Сетевой город. Образование» 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 «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.

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

5. Порядок использования АСУ «Сетевой город. Образование» после завершения всех этапов внедрения

5.1. Общее управление работой в учебном заведении (на основе АСУ «Сетевой город. Образование») осуществляется директором, который издал Приказ и утвердил Положение о Сетевой школе (о внедрении АСУ «Сетевой город. Образование» в управление школой и учебно-воспитательный процесс).

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

Координатор *совместно с директором*:

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

² В таблицу записываются ФИО конкретных исполнителей. Незаполненные строки удаляются.

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 АСУ «Сетевой город. Образование».

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, предоставление консультаций учителям выполняют Сетевые классные руководители.

5.5. Классные руководители школы, учителя-предметники и заместители директора способствуют предоставлению оперативной информации, необходимой для введения в систему «Сетевой город. Образование» установленным порядком (Приложение №1)

5.6. Координатор «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 учеников.

5.7. Модератор форума системы «Сетевой город. Образование»:

- следит за активностью форума, читает все сообщения участников форума, может комментировать их своими сообщениями, в соответствии с темой форума;
- удаляет сообщения, содержащие грубую или ненормативную лексику, либо высказывания, обижающие кого-либо из участников форума.

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

6. Финансирование опытно-экспериментальной работы в учебном заведении

Финансирование работ по внедрении АСУ «Сетевой город. Образование» в управление учебного заведения осуществляется за счет средств областного и местного бюджетов, внебюджетных средств.

Директор МБОУ «Северская гимназия»



И.С. Мирошникова



1. Заместители директора вносят данные утверждённого учебного плана гимназии (начальная, средняя, старшая школа) в срок до 31 августа текущего года.
2. Заместитель директора, отвечающий за распределение нагрузки педагогов, вносит данные о нагрузке учителей (предметы, классное руководство) в срок до 31 августа текущего года.
3. Заместитель директора, отвечающий за распределение нагрузки педагогов, вносит изменения нагрузки учителей (предметы, классное руководство) в течение текущего учебного года.
4. Заместитель директора, отвечающий за составление расписания уроков, вносит действующее расписание в срок до 15 сентября текущего года.
5. Классные руководители вносят распределение учащихся класса на подгруппы (предметы, предусмотренные существующими нормативами) в срок до 15 сентября текущего года.
6. Классные руководители уточняют списки учащихся класса и их родителей в срок до 31 августа текущего года и в течение всего учебного года.
7. Классные руководители заполняют личные карточки учащихся в Сетевом городе в срок до 15 сентября текущего года и в течение 3 дней при поступлении в класс нового ученика.
8. Классные руководители контролируют ситуацию по внесению текущих (еженедельно) и итоговых (по окончании учебного периода) оценок учащихся класса в течение текущего учебного года.
9. Классные руководители контролируют ситуацию по внесению информации о пропусках занятий учащимися (еженедельно).
10. Учителя-предметники вносят в классный журнал Сетевого города текущие оценки учащихся, пропуски уроков, домашнее задание в день проведения занятия.
11. Учителя-предметники вносят в классный журнал Сетевого города итоговые оценки по окончании учебной четверти (учебного полугодия), учебного года не позднее даты, указанной в приказе об окончании четверти, полугодия, года.
12. Учителя-предметники вносят КТП по своему предмету в срок до 15 сентября текущего учебного года, корректируют КТП в течение учебного года по мере необходимости.
13. Заместители директора, классные руководители информируют пользователей Сетевого города на доске объявлений о важных новостях и запланированных мероприятиях в организации учебного процесса (в течение текущего учебного года).
14. Администратор АИС «Сетевой город» осуществляет контроль (сроки: до 15 сентября текущего учебного года или в течение 3 дней при зачислении в гимназию нового учащегося) за наличием согласия родителей (законных представителей) учащихся на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в Сетевом городе согласно установленной форме.
15. Администратор АИС «Сетевой город», классные руководители осуществляют выдачу логинов и паролей при личном обращении заявителя с предоставлением документа, удостоверяющего личность (при обращении представителя заявителя дополнительно представляется доверенность), при этом заявитель расписывается в журнале учёта логинов и паролей.
16. Секретарь и специалист по кадрам заполняет личные карточки работников гимназии, вносит необходимые изменения в срок, не превышающий 5 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня вновь поступившего работника.
17. Секретарь и специалист по кадрам вносит реквизиты приказов, на основании которых осуществляется движение учащихся, педагогических работников гимназии в сроки, не превышающие 3 рабочих дней.