

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3 ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОЛГОРЕЧЕНСК КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 3
города Волгореженска»

Н.С. Капитанова
Приказ № 1 от 01.09 2019г.



**Положение
о взаимодействии участников образовательного процесса
в АИС «Сетевой город. Образование»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании:

- ✓ Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- ✓ Распоряжения администрации Костромской области от 15.05.2014 № 113-ра «Об автоматизированной системе управления системой образования Костромской области»;
- ✓ Приказа Департамента образования и науки Костромской области от 28.05.2014 № 993 «О внедрении автоматизированной системы управления системой образования Костромской области»;

1.2. Положение определяет назначение и правила функционирования автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее – Система), решаемые задачи, состав участников, их взаимодействие, полномочия и обязанности.

1.3. Система представляет собой информационную систему МБОУ «СОШ № 3 города Волгореженска», предназначенную для предоставления в электронном виде услуг, предоставляемых образовательными организациями (далее – услуги в сфере образования), автоматизации и мониторинга организационно-управленческой деятельности и образовательного процесса и формирования единого информационного пространства МБОУ «СОШ № 3 города Волгореженска».

2. Решаемые задачи Системы

2.1. Для администрации школы:

- ✓ автоматизированное составление отчетности для органов управления образованием;
- ✓ доступ к сведениям о сотрудниках, учащихся, родителях;
- ✓ мониторинг движения учащихся;
- ✓ ведение расписания уроков, школьных и классных мероприятий;
- ✓ поддержка индивидуальных учебных планов;
- ✓ оперативное получение и анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений;
- ✓ конструирование собственных отчетов.

2.2. Для классных руководителей и учителей-предметников:

- ✓ автоматическое получение всех стандартных отчетов об успеваемости и посещаемости;
- ✓ ведение электронного классного журнала;
- ✓ ведение календарно-тематических планов;
- ✓ доступ к расписанию, просмотр школьных и классных мероприятий;
- ✓ подготовка и проведение тестирования отдельных учащихся или всего класса;
- ✓ работа с мультимедийными учебными курсами, подключенными к электронному классному журналу;
- ✓ ведение портфолио своих проектов и методических разработок.

2.3. Для учащихся:

- ✓ доступ к своему расписанию;
- ✓ доступ к своему электронному дневнику с оценками, домашними заданиями и задолженностями по предметам;
- ✓ получение отчетов о своей успеваемости и посещаемости;
- ✓ ведение портфолио своих проектов и достижений;
- ✓ возможность дистанционного обучения в рамках школьного учебного процесса.

2.4. Для родителей:

- ✓ оперативный контроль по Интернет за успеваемостью и посещаемостью своего ребенка (через его электронный дневник);
- ✓ оперативный просмотр его расписания, отчетов по успеваемости;
- ✓ возможность получать рассылку от классного руководителя на мобильный телефон в виде SMS: отчеты об успеваемости, информация о собраниях, мероприятиях, поездках, отмене занятий и др.;
- ✓ возможность в любое время делать SMS-запрос с мобильного телефона на специальный короткий номер (например, прогнозируемые оценки за триместр);
- ✓ возможность связываться с классным руководителем или учителем-предметником своего ребенка с помощью внутрисистемной электронной почты;
- ✓ даже если родитель не имеет доступа в Интернет – классный руководитель может распечатать наглядные и информативные отчеты для родителей.

2.5. Для всех участников образовательного процесса:

- ✓ единая среда обмена информацией в рамках школы (доска объявлений, каталог школьных ресурсов, механизм портфолио, внутренняя электронная почта, форум, список именинников и т.п.), что улучшает взаимопонимание и сотрудничество между всеми участниками образовательного процесса.

3. Полномочия и обязанности участников (пользователей) Системы

3.1. Администратор Системы:

- ✓ обучение участников Системы;
- ✓ общее управление Системой;
- ✓ обеспечение безопасности в Системе;
- ✓ выдача логинов и паролей участникам Системы;
- ✓ оказание методической помощи участникам Системы;
- ✓ первоначальный ввод данных;
- ✓ разграничение прав доступа и ролей, настройка и редактирование;
- ✓ ввод и редактирование основных административных данных;
- ✓ переход на новый учебный год.

3.2. Заместитель директора:

- ✓ редактирование личной карточки;
- ✓ редактирование каталога документов;

- ✓ ввод и редактирование компонентов, профилей и предельной нагрузки учебного плана, индивидуального учебного плана;
 - ✓ заполнение и редактирование учебного плана, индивидуального учебного плана;
 - ✓ составление и редактирование расписания уроков;
 - ✓ создание и редактирование общешкольных мероприятий;
 - ✓ создание отчетов и статистической отчетности;
 - ✓ редактирование каталога ссылок;
 - ✓ работа с доской объявлений;
 - ✓ работа в почте;
 - ✓ работа в форуме.
- 3.3. Секретарь:
- ✓ редактирование личной карточки;
 - ✓ редактирование каталога документов;
 - ✓ движение учащихся;
 - ✓ работа с доской объявлений;
 - ✓ работа в почте;
 - ✓ работа в форуме.
- 3.3. Учителя-предметники:
- ✓ редактирование личной карточки;
 - ✓ создание и редактирование мероприятий;
 - ✓ ввод и редактирование календарно-тематического планирования;
 - ✓ работа с классными журналами: оценки, посещаемость, темы уроков, домашние задания;
 - ✓ создание отчетов;
 - ✓ создание учебных курсов (дистанционное обучение);
 - ✓ ведение личного портфолио;
 - ✓ ведение портфолио проектов/тем;
 - ✓ работа с доской объявлений;
 - ✓ работа в почте;
 - ✓ работа в форуме.
- 3.4. Классные руководители:
- ✓ редактирование личной карточки;
 - ✓ редактирование сведений об учащихся и родителях своего класса;
 - ✓ создание и редактирование классных мероприятий;
 - ✓ создание отчетов;
 - ✓ работа с доской объявлений;
 - ✓ работа в почте;
 - ✓ работа в форуме.
- 3.5. Учащиеся:
- ✓ просмотр личной успеваемости и посещаемости;
 - ✓ просмотр расписания уроков для своего класса;
 - ✓ просмотр отчетов для своего класса;
 - ✓ просмотр объявлений;
 - ✓ просмотр и выполнение заданий;
 - ✓ просмотр материалов учебных курсов;
 - ✓ ведение личного портфолио;
 - ✓ ведение портфолио проектов/тем;
 - ✓ работа в почте;
 - ✓ работа в форуме.
- 3.6. Родители:
- ✓ просмотр успеваемости и посещаемости своего ребенка;
 - ✓ просмотр расписания уроков для своего класса;
 - ✓ просмотр отчетов для своего класса;

- ✓ просмотр объявлений;
- ✓ просмотр и выполнение заданий;
- ✓ просмотр материалов учебных курсов;
- ✓ работа в почте;
- ✓ работа в форуме;
- ✓ просмотр публичных документов.

4. Управление Системой

4.1. Общее управление работой в образовательной организации осуществляет директор.

4.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой Системы осуществляет администратор Системы.

4.3. Ежедневные работы по вводу данных выполняют классные руководители и учителя-предметники.