УЧТЕНО:
с учетом мнения Совета школы
МБОУ «Ерзовская СШ имени Героя Советского Союза Гончарова П.А.»
Председатель Ситникова И.А.

ПРИНЯТО:
На заседании педагогического совета
МБОУ «Ерзовская СШ имени Героя Советского Союза Гончарова П.А.»
Протокол № 1 от 28.08.2026г.

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом МБОУ «Ерзовская СШ имени Героя Советского Союза Гончарова П.А.»
№ 130-од от 28.08.2026г.
Директор _____ /В.В. Мединцов/

ПОЛОЖЕНИЕ
об автоматизированной информационной системе «АИС Сетевой город. Образование» МБОУ «Ерзовская СШ имени Героя Советского Союза Гончарова П.А.»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об автоматизированной информационной системе «АИС Сетевой город. Образование» (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ерзовская средняя школа имени Героя Советского Союза Гончарова Петра Алексеевича» (далее – МБОУ «Ерзовская СШ имени Героя Советского Союза Гончарова П.А.») разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции),
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции),
- Приказ Минпросвещения России от 02.12.2019г. № 649 «Об утверждении Целевой модели цифровой образовательной среды»,

1.2. Данное положение МБОУ «Ерзовская СШ имени Героя Советского Союза Гончарова П.А.» разработано с целью оказания услуг в сфере образования в электронном виде и информационно - образовательной среде образовательного учреждения, включая:

- введение первоначальных сведений об образовательном учреждении и переход на новый учебный год;
- предоставление информации об образовательном учреждении;
- ведение электронных личных дел сотрудников и обучающихся;
- планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
- ведение электронных журналов, в том числе предоставление информации о текущей успеваемости и посещаемости уроков, промежуточной и итоговой аттестации;
- учтёт и контроль движения обучающихся;
- контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- формирование базы данных документов образовательного учреждения и реализации элементов электронного документооборота;
- создание и корректировку расписаний занятий, информации о каникулах;
- взаимодействие, дистанционное посредством сети интернет, между участниками образовательного процесса, взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными учреждениями, организациями.

1.3. «АИС Сетевой город. Образование» (далее АИС СГО) является государственным нормативно-финансовым документом. Заполнение журнала
является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.4. К заполнению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а так е административные работники, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

2. Порядок использования автоматизированной информационной системе «АИС Сетевой город. Образование»

2.1. Приказом по МБОУ «Ерзовская СШ имени Героя Советского Союза Гончарова П.А.» назначаются ответственные лица, в том числе:

2.1.1. За организацию использования системы из числа заместителей образовательной организации;

2.1.2. За администрирование системы на уровне образовательной организации;

2.1.3 За ведение личных карт сотрудников, обучающихся.

2.1.4. Ввод сведений об образовательной организации в автоматизированную информационную систему АИС СГО осуществляется пользователем с ролью «Администратор» в соответствии с информацией, утверждённой директором ОУ.

2.1.5. Заполнение карточки образовательной организации, данных о лицензии и аккредитации должно быть завершено до 1 сентября учебного года.

2.2. **Создание и ведение личных карт пользователей**

2.2.1. Внесение персональных данных в Систему регламентируется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015).

2.2.2. создание и ведение личных дел сотрудников и обучающихся осуществляется пользователями с ролью «Администратор».

2.2.3. Ответственность за полноту и точность содержащихся в личных делах данных несут ответственные лица, назначенные приказом директора школы.

2.2.4. Личные дела сотрудников и обучающихся должны быть созданы не позднее 2 рабочих дней после поступления работника на работу или зачисления учащегося в школу.

2.2.5. Личные дела сотрудников должны содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, основная должность, разряд, категория, функции пользователя.

2.2.6. Личные дела обучающихся должны содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, номер личного дела, домашний адрес, данные свидетельства о рождении, данные паспорта (с 14 лет), состав семьи, ФИО родителей, социальное положение и изучаемый иностранный язык.

2.3. **Переход на новый учебный год**

2.3.1. Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется пользователем с ролью «Администратор» в соответствии с информацией, утверждённой директором образовательной организации и требует осуществления следующих операций:

- ввод документов книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из школы, приказы о второгодниках, о зачислении и выбытии из учреждения);
- необходимая корректировка данных об организации;
- необходимая корректировка сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов;
- необходимая корректировка профилей, предметов, учебного плана, классов, классных руководителей, учителей-предметников.
- после закрытия текущего учебного года необходимо создать новый учебный год и произвести корректировку всех данных, которые изменились по сравнению с прошлым учебным годом.

2.3.2. Переход на новый учебный год должен быть завершен до 1 сентября учебного года.

2.4. Учебный план и календарно-тематическое планирование

2.4.1. Формирование учебного плана осуществляется на этапе перехода на новый учебный год.

2.4.2. Наличие полного учебного плана в АИС СГО требует введения следующей информации в базу данных:

- название, сроки начала и конца учебного года, а также учебных периодов и каникул;
- образовательные области, предметы, преподаватели, а также при необходимости разделение предметов на подгруппы;
- профили с указанием параллелей;
- компоненты и значения нагрузки по компонентам в параллелях;
- количество часов по каждому предмету в классах.

2.4.3. Формирование учебного плана осуществляется пользователем с ролью «Администратор» в соответствии с информацией, утвержденной руководителем образовательного учреждения.
2.4.4. Формирование учебного плана должно быть завершено до 10 сентября текущего учебного года.
2.4.5. В Системе создаётся календарно-тематическое планирование, которое назначается для определённых классов и предметов и интегрируется с электронным журналом и дневником.
2.4.6. Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть внесено в Систему в срок до 10 сентября текущего учебного года.
2.4.7. Ответственность за внесение в Систему календарно-тематического планирования несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель».
2.4.8. Ответственность за своевременность и правильность формирования учебного плана, формирование классов, предметов и подгрупп несёт ответственный заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Администратор».

2.5. Ведение и корректировка расписания

2.5.1. В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий, информации о каникулах.
2.5.2. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, информации о каникулах несёт заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Администратор».
2.5.3. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:
- расписание занятий - не позднее 5 сентября текущего учебного года;
- информация о каникулах - не позднее 5 сентября текущего учебного года.

2.6. Контроль и учет движения обучающихся

2.6.1. Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования книги движения обучающихся через издание соответствующих приказов. Редактирование книги движения обучающихся производит пользователь с ролью «Администратор».
2.6.2. В АИС СГО 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 и 10 классов на следующий учебный год и о второгодниках - до 31 августа текущего учебного года;
- приказы о переводе учеников из 9 в 10 классы, либо об оставлении девятиклассников на повторное обучение, приказы о выпуске учеников из 11 классов - до 31 августа текущего учебного года;
- о выбытии из школы или о зачислении в школу - в течение 3 рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся;
- приказы о формировании 1 и 10 классов - до 31 августа текущего учебного года.

2.6.3. Контроль за своевременностью и правильностью издания приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Администратор».

2.7. Ведение электронного журнала

2.7.1. Ведение электронного журнала (далее ЭЖ) во 2-11 классах включает фиксацию

текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков и домашнего задания.

2.7.2. Ведение электронного журнала в 1 классах включает фиксацию посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков.

2.7.3. Ведение электронного журнала является ответственностью учителей- предметников и классных руководителей с ролью в Системе «Учитель». Учитель- предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также о внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков и домашнего задания. Классный руководитель отвечает за учет посещаемости по каждому учебному дню, вносит корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.

2.7.4. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

Уважительные причины пропуска учебного занятия (дня):

- болезнь, посещение медицинского учреждения, санаторно-курортное лечение (с предоставлением документа из медицинского учреждения);
- участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, мероприятиях, не связанных с образовательной деятельностью (наличие приказа директора школы на основании ходатайства ответственных лиц);
- вызов в военкомат, правоохранительные органы (повестка);
- семейные обстоятельства (заявление родителей с указанием причин) не более 3х дней;
- задержание правоохранительными органами до выяснения обстоятельств (с предоставлением соответствующего документа);
- чрезвычайные случаи как результат воздействия непреодолимой силы (пожар, наводнение, землетрясение и другие стихийные бедствия).

2.7.5. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

2.7.6. Отметки за устные ответы обучающихся выставляются в день проведения занятия, результаты выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в МБОУ «Ерзовская СШ имени Героя Советского Союза Гончарова П.А.» правилами оценки работ. По истечении 10 дней страницы электронного журнала закрываются администратором системы, для коррекции отметок учителями-предметниками по истечении 3 дней закрывается четверные и годовые периоды в АИС СГО.

2.7.7. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители, которые являются пользователями системы с ролями «Ученик» без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

2.7.8. Выставление годовых, экзаменационных и итоговых оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета в день окончания соответствующего периода/экзамена.

2.7.9. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Администратор» ежемесячно.

2.7.10. Текущие оценки по учебным предметам выставляются пользователем с ролью «Учитель» после проведения уроков до конца рабочего дня.

2.7.11. Учитель - предметник выставляет оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней со дня ее проведения, за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 5-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения

2.7.12. В клетках для отметок учитель имеет право вносить только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, УП, н/а, зач., осв. («освобожден» по физической культуре. Выставление точек не допускается).

2.7.13. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия

трех текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени при согласовании с зам. директора по УВР.
Ответственность за сдачу пропущенного учебного материала возлагается на обучающегося и его родителей (законных представителей).
2.7.14. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. В течение каждого урока следует оценивать уровень полученных знаний не менее чем у 20-25 % обучающихся.
2.7.15. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в течение двух следующих уроков.
2.7.16. В случае проведения тематического контроля знаний обязательно выставление оценок у всех обучающихся в день проведения зачета, контрольной работы, сочинения, изложения, контрольного списывания, практической работы, лабораторной работы и других форм промежуточной аттестации школьников.
2.7.17. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с цель проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в теме урока и имеет право не выставлять оценки обучающимся всего класса;
- если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется в теме урока или рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем без исключения обучающимся.

2.7.18. При проведении тематического учета учитель-предметник должен правильно назначать «Тип задания», т.е. если тема урока была «Контрольная работа», значит в типе задания не может быть указано «Ответ на уроке». Запрещается выставлять отметки задним числом. Обязательны 3-5 отметок за урок, независимо от типа урока.
2.7.19. Для выставления отметки за четверть/полугодие необходимо руководствоваться следующей шкалой накопляемости отметок:

- За четверть количество отметок

1 час в неделю не менее 3 отметок
2 часа в неделю не менее 5 отметок
3 часа в неделю не менее 6 отметок
4 часа в неделю не менее 7 отметок
5-6 часов в неделю не менее 8 отметок

- За полугодие количество отметок

1 час в неделю не менее 6 отметок
2 часа в неделю не менее 10 отметок
3 часа в неделю не менее 12 отметок
4 часа в неделю не менее 14 отметок

5-6 часов в недел не менее 16 отметок

2.8. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях.

2.8.1 Выгрузка и распечатка журнала АИС СГО по каждому классу осуществляется классным руководителем после проверки. Страницы ЭЖ при распечатке на бумажный носитель обязательно нумеруются.
2.8.2. Распечатанный ЭЖ по окончании учебного года прошивается классным руководителем с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью листа(ов).»). Данная запись заверяется печатью и подписью директора школы с указанием даты подписания. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна охватывать как стикер, так и сам лист.
2.8.3. Проверку распечатанного ЭЖ осуществляет заместитель директора по образовательной деятельности, после чего производит запись: «Журнал проверен и принят

для сдачи в архив. Дата. Подпись».

2.8.4. Хранение ЭЖ на электронных и бумажных носителях осуществляется в течение 70 лет в архиве школы.

2.9. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации

2.9.1. Для контроля и мониторинга качества образования в Системе работают автоматизированные отчёты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчёты по образовательному учреждению доступны пользователю с ролью «Завуч», отчёты по классу и предмету — педагогам с ролью «Учитель/классный руководитель», которые работают в этих классах, отчёты по ученикам или воспитанникам — родителям, обучающимся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ребёнок.

2.9.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения осуществляется старшим методистом с ролью «Завуч», классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Учитель».

2.9.3. Пользователь с ролью «Администратор системы» несёт ответственность за подготовку следующих отчётов в указанные сроки:

- «Сводного отчёта классного руководителя» (по школе) и «Сводного отчёта об успеваемости по коле» в срок не позднее 2 рабочих дней после окончания каждого учебного периода;
- «Наполняемость классов» и «Движение учащихся по школе» - постоянно.

2.9.4. Пользователи с ролью «Учитель/классный руководитель» несут ответственность за формирование следующих отчётов в указанные сроки:

- «Отчёт учителя-предметника» (для учителей-предметников), «Отчёт классного руководителя за учебный период», «Сводная ведомость учёта успеваемости»/ «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Сводная ведомость учёта посещаемости» (для классных руководителей) в срок не позднее 1 рабочего дня после окончания каждого учебного периода.
- «Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период» (для классных руководителей) не реже 1 раза в месяц;
- «Отчёт о посещаемости класса» (для классных руководителей) - не реже 1 раза в месяц;
- «Итоговые данные по учащимся» и «Общие сведения об обучающихся» в срок ежегодно не позднее 31 августа.

2.9.5. Классные руководители должны использовать следующие отчёта по учащимся своего класса для групповой и индивидуальной работы с детьми и их родителями: «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Средний балл ученика», «Динамика среднего балла ученика», «Табель успеваемости учащегося», «Отчёт об успеваемости и посещаемости ученика», «Итоги успеваемости и качества знаний». Срок — в течение года.

2.9.6. Пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне образовательной организации может создавать отчёты с помощью «Конструктора отчётов» по запросу руководства.

2.10. Порядок предоставления услуги ЭД (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения

2.10.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) должна быть обеспечена возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

2.10.2. Информирование родителей (законных представителей), в том числе, заявивших о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, о результатах обучения ребёнка производится классным руководителем не реже чем один раз в неделю с выставлением текущих отметок в дневник учащегося, также возможна распечатка результатов из ЭЖ.

2.10.3. За две недели до окончания отчётного периода (четверти, полугодия, года) классные руководители должны информировать обучающихся и их родителей (законных

представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период.
2.10.4. Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
2.10.5. Доставка любой информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности через использование:

— электронного дневника АИС СГО дневник учащегося
— средств внутрисетевого общения с использованием сервисов АИС СГО.

2.10.6. Передача персональных данных должна осуществляться родителями письменно с оформлением согласия на внесение данных в АИС СГО.
2.10.7. Выдача учетных данных (логин и пароль для входа в АИС СГО) родителям (законным представителям) и учащимся осуществляется лично с отметкой о получении и росписью в ведомости выдачи учетных данных.

2.11. Ответственность пользователей АИС СГО

2.11.1. На уровне образовательной организации ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента несёт руководитель образовательной организации.
2.11.2. Деятельность педагогических работников образовательных организаций по применению системы «Сетевой город. Образование» регламентируется локальными актами организации.
2.11.3. 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.
2.11.4. Пользователь с ролью «Администратор системы» несёт ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов обучающихся и родителей и создание аккаунтов сотрудников организации.
2.11.5. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы пользователям в течение 3 рабочих дней после издания документа о зачислении обучающегося или приёма сотрудника на работу.
2.11.6. Ответственность за предоставление обучающимся и родителям сведений об их аккаунте несут классные руководители.
2.11.7.Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунт несёт «Администратор».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 177207672783977166131780821922435929425640267980

Владелец Мединцов Виктор Владимирович

Действителен С 28.09.2026 по 28.09.2027