

## **Положение о функционировании системы «Сетевой Город. Образование» в МАОУ СОШ № 9**

### **1. Основные термины**

1.1. Так как настоящее положение является неотъемлемой частью нормативно-правовой базы Муниципального автономного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 9, то для него применимы основные понятия и термины, перечисленные в следующих нормативных актах ОУ:

- Регламент доступа пользователей МАОУ СОШ № 9 в сеть Интернет и ограничения доступа к веб-содержимому.
- Положение об официальном веб-сайте МАОУ СОШ № 9.
- Положение об обработке и защите персональных данных субъектов персональных данных в МАОУ СОШ № 9.

1.2. Кроме того, вводятся следующие термины и определения:

- Информационная система (ИС, информационно-вычислительная система) – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для автоматизации процессов управления информацией, а также организации целенаправленной деятельности конечных пользователей связанной с получением, модификацией и хранением информации.
- Пользователь – сотрудник, МАОУ СОШ № 9 в деятельность которого входит взаимодействие с информационно-вычислительной системой «Сетевой Город. Образование», а также обучающийся МАОУ СОШ № 9, родитель и/или законный представитель обучающегося МАОУ СОШ № 9, получающий услугу информирования о посещаемости и успеваемости в электронном виде.
- «Сетевой Город. Образование» (СГО, электронный журнал, электронный дневник) – автоматизированная клиент-серверная информационно-вычислительная система с веб-интерфейсом и элементами социальной сети, предназначенная для автоматизации мониторинга и управления некоторыми аспектами образовательной деятельности в образовательных организациях.
- Веб-форум (веб-конференция, форум) – функциональная составляющая информационной системы «Сетевой Город. Образование», предназначенная для организации общения ее пользователей.
- Постинг – процесс публикации сообщений пользователями веб-форума.
- Тема веб-форума (топик, трэд) – элемент иерархической структуры контента веб-форума, представляющий собой совокупность сообщений (постов) пользователей, расположенных в хронологическом порядке и объединенных единой обсуждаемой предметной областью.
- Сетевой этикет – свод правил, регламентирующий нормы поведения пользователей при общении в сети Интернет с использованием электронной почты, чатов, форумов и других веб-приложений и интернет-мессенджеров.
- Флуд – применительно к веб-форуму, сообщение, не несущее полезной смысловой нагрузки.
- Троллинг – сообщение провокационного характера, направленное на разжигание или поддержание флейма среди участников обсуждения темы.
- Флейм – диалог двух или более пользователей веб-форума, представляющий собой словесный конфликт между участниками диалога, содержащий личные оскорбления, ненормативную лексику и сообщения с элементами троллинга.

- Оффтоп – сообщение веб-форума, не имеющее прямого или косвенного отношения к обсуждаемой теме.
- Модерация веб-форума – процесс осуществления надзора за исполнением правил веб-конференции, оперативного реагирования на возникновение фактов их нарушения, а также устранения последствий таких нарушений.
- Модератор веб-форума – пользователь веб-форума, в распоряжении которого находятся технические средства, предназначенные для осуществления модерации веб-форума.
- Смайл – стилизованное графическое изображение (пиктограмма) а, так же, символ или последовательность символов, используемые как форма выражения эмоционального состояния автора сообщения на веб-форуме.
- Аватар – графическое изображение, выбираемое пользователем, для отображения в различных частях пользовательского интерфейса ИС СГО, как правило, каким-либо образом характеризующее этого пользователя.
- Учетная запись пользователя – совокупность данных о пользователе, хранящаяся в базе данных информационной системы «Сетевой Город. Образование» и используемая для аутентификации, авторизации пользователя, а также осуществления с ними действий, обусловленных целями использования ИС СГО в МАОУ СОШ № 9.

## **2. Общие положения**

- 2.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, Свердловской области и города Нижнего Тагила, Уставом МАОУ СОШ № 9.
- 2.2. Настоящее положение регламентирует порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в МАОУ СОШ № 9.
- 2.3. Настоящее положение предназначено для обучающихся МАОУ СОШ № 9, их законных представителей и сотрудников МАОУ СОШ № 9, деятельность которых связана с взаимодействием с информационной системой «Сетевой Город. Образование», и определяет их права, полномочия, обязанности, ответственность, а также порядок взаимодействия с ИС СГО.
- 2.4. Настоящее положение, а также сопутствующие нормативно-правовые акты, относящиеся к взаимодействию участников образовательного процесса МАОУ СОШ № 9 со средствами информационно-коммуникационных технологий, обязательно для ознакомления и исполнения всеми участниками образовательного процесса в МАОУ СОШ № 9.
- 2.5. Настоящее положение имеет статус локального нормативного акта образовательного учреждения. Если нормами действующего законодательства Российской Федерации (субъекта РФ) предусмотрены иные требования, чем настоящим положением, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации (субъекта РФ).
- 2.6. Настоящее положение может уточняться и дополняться в установленном порядке.

## **3. Правовой статус информационной системы «Сетевой Город. Образование» в МАОУ СОШ № 9**

- 3.1. В МАОУ СОШ № 9 информационно-вычислительная система «Сетевой Город. Образование» используется для решения следующих задач:
  - Мониторинг и управление образовательным процессом в части ведения электронных журналов и дневников в электронном виде, составления и ведения расписания, управления учебными планами, кадрового учета и учета личного состава обучающихся.
  - Формирование отчетности по формам ФГСН, а также муниципальной и внутришкольной отчетности.

– Предоставление информации о текущей успеваемости, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки, результатах промежуточной аттестации, посещаемости уроков обучающимися МАОУ СОШ № 9, а также сведений о домашних заданиях в электронном виде.

3.2. Предоставление услуги информирования обучающихся и их законных представителей о посещаемости и успеваемости в электронной форме посредством ИС СГО осуществляется в МАОУ СОШ № 9 для всех без исключения участников образовательного процесса и не может быть отменено, либо иным образом прекращено для отдельных обучающихся и/или их законных представителей.

3.3. ИС СГО является инструментом строгой отчетности и обязателен для каждого учителя, классного руководителя и других сотрудников ОУ, в обязанности которых, в соответствии с их должностными инструкциями, входит взаимодействие с ИС СГО.

3.4. Информационная система «Сетевой Город. Образование» и классные журналы на бумажных носителях признаются в МАОУ СОШ № 9 имеющими равный правовой статус и юридическую силу. Настоящее положение не отменяет и не заменяет собой действующие нормативно-правовые акты, касающиеся наличия и требований к ведению классных журналов на бумажных носителях.

#### **4. Перечень данных, подлежащих вводу, хранению и обработке посредством информационной системы «Сетевой Город. Образование»**

4.1. Подлежат вводу, хранению и обработке посредством ИС СГО следующие основные данные о всех сотрудниках МАОУ СОШ № 9:

- Фамилия, имя и отчество сотрудника;
- Дата рождения;
- Пол;
- Реквизиты документа, удостоверяющего личность (общегражданский паспорт РФ): серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт;
- Табельный номер;
- Дата приема на работу и номер приказа о приеме на работу;
- Название основной должности;
- Перечень преподаваемых предметов (если применимо);
- Квалификационная категория основной должности (если применимо);
- Дата последней аттестации по основной должности (если применимо);
- Данные о заявке на аттестацию по основной должности (дата, категория, если применимо);
- Название дополнительной должности;
- Дата последней аттестации по дополнительной должности (если применимо);
- Данные о заявке на аттестацию по дополнительной должности (дата, категория, если применимо);
- Продолжительность общего стажа;
- Продолжительность педагогического стажа;
- Продолжительность непрерывного стажа;
- Продолжительность стажа в занимаемой административной должности (если применимо);
- Продолжительность стаж в занимаемой преподавательской должности (если применимо);
- Продолжительность стажа в МАОУ СОШ № 9;
- Индивидуальный номер налогоплательщика;
- Номер страхового пенсионного свидетельства;
- Данные о званиях и ученых степенях (если применимо);
- Данные о наградах (если применимо);

- Уровень образования;
- Реквизиты документа об образовании (дата выдачи, серия, номер, название учебного заведения, выдавшего документ, специальность по диплому);
- Данные о прохождении курсов повышения квалификации;
- Категория работника;
- Подразделение;
- Дата выхода на пенсию.

4.2. Подлежат вводу, хранению и обработке посредством ИС СГО следующие основные данные об обучающихся МАОУ СОШ № 9:

- Фамилия, имя и отчество обучающегося;
- Дата рождения обучающегося;
- Пол;
- Номер личного дела;
- Реквизиты свидетельства о рождении: серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего свидетельство о рождении;
- Реквизиты документа, удостоверяющего личность (общегражданский паспорт РФ, если применимо): серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт;
- Место жительства (с указанием полного домашнего адреса и почтового индекса);
- Место регистрации (если не совпадает с местом жительства, с указанием полного домашнего адреса и почтового индекса);
- Номер домашнего телефона (если применимо);
- Изучаемый иностранный язык;
- Учетные записи родителей (и/или законных представителей) обучающегося;
- Форма обучения;
- Программа обучения;
- Информация о составе семьи;
- Информация о предметах для ЕГЭ (для обучающихся 11 классов);
- Признак наличия льготы на питание.

4.3. Подлежат вводу, хранению и обработке посредством ИС СГО следующие основные данные о родителях (законных представителях) обучающихся МАОУ СОШ № 9:

- Фамилия, имя и отчество родителя (законного представителя);
- Номер домашнего и/или мобильного телефона (если применимо);
- Номер рабочего телефона;
- Степень родства с обучающимся;
- Пол;
- Место жительства (с указанием полного домашнего адреса и почтового индекса);
- Место регистрации (если не совпадает с местом жительства, с указанием полного домашнего адреса и почтового индекса).

4.4. Кроме того, пользователи ИС СГО имеют возможность указать следующую дополнительную информацию о себе:

- Контрольный вопрос и ответ на контрольный вопрос используемые для восстановления доступа к учетной записи пользователя;
- Адрес электронной почты;
- Номер мобильного телефона;
- Аватар.

Ввод указанных данных не является обязательным, если это не противоречит пунктам 4.1, 4.2, 4.3 настоящего положения, и осуществляется по желанию пользователя.

4.5. С целью обеспечения функционирования ИС СГО, локальный администратор дополнительно определяет пользователям следующие данные:

- Учетные данные пользователя (имя пользователя и парольная фраза);

- Отображаемое имя пользователя;
- Роль пользователя в системе СГО.

4.6. Все действия, связанные с вводом, обработкой и хранением данных пользователей, относящихся к их персональным данным, должны производиться в соответствии с положением «Об обработке и защите персональных данных субъектов персональных данных в МАОУ СОШ № 9» а, так же, в соответствии с федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года.

4.7. С целью решения задач использования ИС СГО в МАОУ СОШ № 9, а также обеспечения функционирования информационной системы «Сетевой Город. Образование» в штатном режиме, подлежат вводу, обработке и хранению следующие данные о МАОУ СОШ № 9 и образовательном процессе в ОУ:

- Вид организационно-правовой формы ОУ
- Правовой статус согласно ФЗ № 83
- Тип ОУ
- Вид ОУ
- Краткое наименование ОУ
- Полное наименование ОУ
- Номер ОУ
- Юридический адрес ОУ
- Фамилия, имя и отчество директора ОУ
- Фамилия, имя и отчество заместителя директора по УВР
- Фамилия, имя и отчество заместителя директора по АХЧ
- Фамилия, имя и отчество заместителя директора по ИТ
- Номер телефона ОУ
- Номер факса ОУ
- Адрес электронной почты ОУ
- Индивидуальный номер налогоплательщика ОУ
- Код причины постановки на учет ОУ (КПП)
- Код ОКПО
- Код ОКАТО
- Код ОКОГУ
- Организационно-правовая форма по ОКОПФ
- Форма собственности по ОКФС
- Виды деятельности по ОКВЭД
- Специализация ОУ
- Номер лицензии ОУ на ведение образовательной деятельности
- Регистрационный номер лицензии
- Дата выдачи лицензии
- Дата окончания действия лицензии
- Номер свидетельства об аккредитации ОУ
- Регистрационный номер свидетельства об аккредитации
- Дата выдачи свидетельства об аккредитации
- Дата окончания действия свидетельства об аккредитации
- Границы учебного года и учебных периодов согласно календарному учебному графику ОУ
- Перечень преподаваемых в ОУ учебных предметов согласно учебному плану ОУ
- Перечень компонентов учебного плана
- Перечень профилей учебного плана с указанием параллелей, на которых они используются
- Информация о предельных нагрузках учебного плана по параллелям

- Количество часов в неделю для каждого предмета по параллелям согласно учебному плану ОУ
- Информация об индивидуальных учебных планах (если применимо)
- Расписание занятий МАОУ СОШ № 9
- Календарно-тематические планы реализации образовательных программ учебных предметов, указанных в учебном плане ОУ
- Информация о посещаемости и успеваемости обучающихся, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки
- Информация о домашних заданиях
- Реквизиты документов о движении обучающихся

## **5. Локальный администратор ИС «Сетевой Город. Образование»**

5.1. Локальный администратор ИС «Сетевой Город. Образование» – пользователь ИС СГО, в распоряжении которого находятся технические средства, предназначенные для конфигурирования, обслуживания и поддержания конфигурации ИС СГО в актуальном состоянии для достижения целей использования ИС в МАОУ СОШ № 9.

5.2. Локальный администратор назначается и освобождается от обязанностей приказом директора МАОУ СОШ № 9.

5.3. В обязанности локального администратора входит:

- Внедрение ИС СГО в МАОУ СОШ № 9 и осуществление всех связанных с этим технических мероприятий;
- Поддержание конфигурации ИС СГО в актуальном состоянии;
- Консультационная поддержка и обучение сотрудников МАОУ СОШ № 9 взаимодействию с ИС СГО, а также мерам безопасности при взаимодействии с ИС СГО;
- Техническая поддержка пользователей ИС СГО;
- Взаимодействие со специалистами Управления образования и разработчиками ИС СГО по техническим проблемам, решение которых невозможно силами локального администратора ИС СГО.

5.4. Поддержание конфигурации информационной системы «Сетевой Город. Образование» в актуальном состоянии заключается в осуществлении локальным администратором следующих мероприятий:

- Ввод и поддержание в актуальном состоянии основной информации о МАОУ СОШ № 9, указанной в пункте 4.7 настоящего положения за исключением информации, предусмотренной разделами 7, 8, 9 и 10 настоящего положения;
- Назначение учетным записям пользователей ролей в ИС СГО и определение уровня доступа каждого пользователя к ИС в рамках назначенных им ролей;
- Назначение и выдача пользователям учетных данных для авторизации в ИС СГО;
- Определение и поддержание в актуальном состоянии параметров учебного процесса и системных настроек ИС СГО;
- Осуществление действий, связанных с началом нового учебного года в ИС СГО;
- Создавать и поддерживать в актуальном состоянии расписание занятий МАОУ СОШ № 9 в ИС СГО (в день появления изменений в расписании, либо не позднее 5 рабочих дней с начала учебного года или учебного периода);
- Предоставлять учителям-предметникам доступ к электронным журналам классов в случае замещения (в день определения замещающего учителя-предметника);
- Поддерживать в актуальном состоянии перечень преподаваемых в ОУ учебных предметов согласно учебному плану ОУ (не позднее 5 рабочих дней до начала учебного года);
- Определять перечень компонентов учебного плана (не позднее 5 рабочих дней до начала учебного года);

- Вводить информацию о предельных нагрузках учебного плана по параллелям (не позднее 5 рабочих дней до начала учебного года);
- Вводить и поддерживать в актуальном состоянии количество часов в неделю для каждого предмета по параллелям согласно учебному плану ОУ (не позднее 5 рабочих дней до начала учебного года);
- Вводить информацию об индивидуальных учебных планах (если применимо).

## **6. Порядок получения учетных данных для авторизации в информационно-вычислительной системе «Сетевой Город. Образование»**

- 6.1. Исходя из пункта 3.2 настоящего положения учетные данные для авторизации в ИС СГО могут быть выданы всем без исключения участникам образовательного процесса.
- 6.2. Предоставления каких-либо дополнительных документов, для получения учетных данных для авторизации в ИС СГО, не предусмотрено.
- 6.3. Учетные данные для авторизации в ИС СГО подлежат обязательной выдаче обучающимся переведенным в 5 класс не позднее 7 дней с начала учебного года. Выдача учетных данных обучающимся начальной школы на обязательной основе не предусмотрена.
- 6.4. Учетные данные для авторизации в ИС СГО подлежат обязательной выдаче родителям и/или законным представителям обучающихся переведенным во 2 класс не позднее 7 рабочих дней с начала учебного года. Выдача учетных данных родителям и/или законным представителям первоклассников на обязательной основе не предусмотрена.
- 6.5. Учетные данные авторизации в ИС СГО подлежат обязательной выдаче обучающимся, прибывшим в МАОУ СОШ № 9 из других образовательных учреждений, а также их родителям и/или законным представителям не позднее 7 рабочих дней после зачисления обучающегося в МАОУ СОШ № 9, если это не противоречит пунктам 6.3. и 6.4. настоящего положения.
- 6.6. Учетные данные авторизации в ИС СГО выдаются локальным администратором сотрудникам МАОУ СОШ № 9 не позднее 7 рабочих дней с даты найма. При этом локальный администратор руководствуется принципами разумности и необходимости. Выдача учетных данных авторизации в ИС СГО сотрудникам, деятельность которых, согласно их должностным инструкциям, не связана с взаимодействием с ИС СГО, в обязательном порядке не предусмотрена, если это не противоречит пунктам 6.4 и 6.5. настоящего положения.
- 6.7. Учетные данные авторизации в ИС СГО выдаются локальным администратором информационной системы пользователям централизованно или в индивидуальном порядке только при личной явке пользователей.
- 6.8. Локальный администратор в праве отказать в выдаче учетных данных в случае, если запрос на предоставление учетных данных поступил от неуполномоченного лица. Иных оснований для отказа в выдаче учетных данных авторизации в ИС СГО не предусмотрено.
- 6.9. В случае отказа в выдаче учетных данных заявитель информируется об отказе незамедлительно.
- 6.10. Исходя из пункта 6.1. настоящего положения, учетные данные для авторизации в ИС СГО могут быть выданы пользователям, не подлежащим выдаче учетных данных в обязательном порядке, после личного обращения к локальному администратору ИС СГО. При этом локальный администратор не в праве отказать в выдаче учетных данных, если это не противоречит пункту 6.8. настоящего положения. Срок выдачи учетных данных в этом случае не может превышать 15 минут с момента обращения.
- 6.11. При получении учетных данных для авторизации в ИС СГО пользователь информируется локальным администратором о мерах предосторожности при взаимодействии с информационной системой, о правилах поведения во время участия в обсуждениях на веб-форуме ИС СГО и об ответственности в случае нарушения указанных

правил, а также правил безопасности при хранении учетных данных и/или взаимодействии с ИС СГО.

6.12. В отдельных случаях полномочия по выдаче учетных данных пользователям могут делегироваться локальным администратором классным руководителям.

## **7. Порядок взаимодействия учителей-предметников с информационно-вычислительной системой «Сетевой Город. Образование»**

7.1. При взаимодействии с информационно-вычислительной системой «Сетевой Город. Образование» учитель-предметник обязан:

- Вести электронный журнал, периодически в установленные сроки публикуя информацию об успеваемости и посещаемости обучающихся, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- Публиковать календарно-тематические планы реализации образовательных программ по преподаваемым предметам и своевременно производить их корректировку;
- Бережно хранить учетные данные для авторизации в ИС СГО и ни при каких обстоятельствах не передавать их третьим лицам;
- Соблюдать меры безопасности при взаимодействии с ИС СГО;
- Соблюдать правила веб-форума СГО, при участии в обсуждениях на веб-форуме;
- Во время участия в обсуждениях на веб-форуме ИС СГО соблюдать установленные в пункте 10 настоящего положения правила поведения.

7.2. При взаимодействии с информационно-вычислительной системой «Сетевой Город. Образование» учитель-предметник имеет право:

- Публиковать информацию о домашних заданиях по преподаваемым предметам;
- Просматривать и публиковать объявления для пользователей ИС СГО;
- Участвовать в обсуждениях на веб-форуме ИС СГО;
- Использовать внутреннюю систему передачи сообщений для связи с пользователями ИС СГО и специалистами Управления образования;
- Пользоваться доступными в ИС СГО учебными материалами и электронными образовательными ресурсами;
- Создавать собственные учебные материалы, учебные курсы и публиковать собственные электронные образовательные ресурсы;
- Задавать настройки учебных курсов;
- Задавать оценочные шкалы для своих учебных курсов;
- Просматривать материалы учебных курсов;
- Редактировать задания и оценки по учебным курсам для своего класса или предмета;
- Просматривать сведения об ОУ;
- Просматривать хранилище документов ОУ;
- Просматривать списки классов, предметов и подгрупп;
- Просматривать календарно-тематические планы по своему предмету;
- Просматривать расписание занятий для всех классов;
- Просматривать отчеты ИС СГО, касающиеся преподаваемого предмета;
- Просматривать дополнительные отчеты ИС СГО.

7.3. Ведение электронного журнала осуществляется лично учителем-предметником. Привлечение третьих лиц к ведению электронного журнала не допускается.

7.4. Ведение электронного журнала в отношении первоклассников в части публикации текущих и итоговых оценок, а также сведений о посещаемости не осуществляется.

7.5. Публикация сведений о посещаемости и успеваемости обучающихся осуществляется учителем-предметником в дни проведения уроков, если это не противоречит пункту 7.11 настоящего положения. При этом обеспечивается полное соответствие публикуемой информации со сведениями, заносимыми в классные журналы на бумажных носителях.

7.6. При выставлении оценки учителем-предметником в обязательном порядке указывается вид и тема задания, за которое была получена оценка, а также тема и дата урока, на котором была получена оценка.

7.7. С целью информирования обучающихся и/или их законных представителей об академических задолженностях обучающихся, учитель-предметник имеет право выставлять в качестве оценок точки. При этом, перед выставлением итоговых оценок за учебные периоды все имеющиеся у обучающихся точки должны быть заменены на оценки, либо удалены из журнала.

7.8. Итоговые оценки за учебные предметы выставляются учителем-предметником в день выставления этих оценок в классные журналы на бумажных носителях.

7.9. По учебным предметам, которые не предусматривают выставление обучающимся текущих и итоговых оценок (индивидуально-групповые занятия, факультативы, курсы и т.д.) в качестве итоговых отметок выставляется отметка «освоено».

7.10. В случае замещения уроков, ведение электронного журнала осуществляется замещающим учителем-предметником в период замещения.

7.11. Перед первой публикацией сведений о посещаемости и/или успеваемости в учебном периоде, учитель-предметник обязан проверить соответствие списка обучающихся классному журналу на бумажном носителе, а также наличие правильных дат всех уроков в соответствии с расписанием текущего учебного периода. При выявлении каких-либо несоответствий, учитель-предметник обязан сообщить об этом локальному администратору ИС СГО. При этом публикация сведений успеваемости и/или посещаемости запрещена до устранения выявленных несоответствий.

7.12. Информация о календарно-тематических планах реализации образовательных программ публикуется в ИС СГО учителем-предметником не позднее 10 дней с начала учебного года. При этом учителем-предметником обеспечивается полное соответствие формулировок тем уроков и количества часов по каждой теме рабочим программам (календарно-тематическим планированиям) на бумажных носителях.

7.13. В случае корректировки календарно-тематического планирования, соответствующие изменения публикуются учителем-предметником в ИС СГО не позднее 5 рабочих дней с даты осуществления корректировки.

## **8. Порядок взаимодействия классных руководителей**

### **с информационно-вычислительной системой «Сетевой Город. Образование»**

8.1. При взаимодействии с ИС СГО классный руководитель обязан:

- Осуществлять ведение учетных записей обучающихся своего класса, а также учетных записей их родителей и/или законных представителей;
- Осуществлять ввод и поддержание в актуальном состоянии данных об обучающихся и/или их законных представителей, определенных в пунктах 4.2 и 4.3 настоящего положения;
- Формировать подгруппы в начале каждого учебного периода обучающихся в соответствии с классным журналом на бумажном носителе;
- Бережно хранить учетные данные для авторизации в ИС СГО и ни при каких обстоятельствах не передавать их третьим лицам;
- Соблюдать меры безопасности при взаимодействии с ИС СГО;
- Соблюдать правила веб-форума СГО, при участии в обсуждениях на веб-форуме;
- Осуществлять выдачу учетных данных для авторизации в ИС СГО обучающимся своего класса и их родителям и/или законным представителям в случае делегирования таких полномочия локальным администратором ИС СГО.

8.2. При взаимодействии с ИС СГО классный руководитель имеет право:

- Определять расписание мероприятий в своем классе;
- Просматривать результаты ЕГЭ по своему классу.

8.3. Все изменения в учетные записи обучающихся, а также их родителей и/или законных представителей вносятся классным руководителем не позднее 5 дней с момента появления таких изменений.

### **9. Порядок взаимодействия заместителя директора по учебной работе с информационно-вычислительной системой «Сетевой Город. Образование»**

9.1. При взаимодействии с ИС СГО заместитель директора по учебной работе обязан:

- Осуществлять контроль за исполнением настоящего положения всеми сотрудниками МАОУ СОШ № 9;
- Предоставлять учителям-предметникам и классным руководителям доступ к электронным журналам в своих классах (не позднее 5 рабочих дней с момента назначения учителя-предметника на проведение уроков в классе);
- Бережно хранить учетные данные для авторизации в ИС СГО и ни при каких обстоятельствах не передавать их третьим лицам;
- Соблюдать меры безопасности при взаимодействии с ИС СГО;
- Соблюдать правила веб-форума СГО, при участии в обсуждениях на веб-форуме.

9.2. При взаимодействии с ИС СГО заместитель директора по учебной работе имеет право:

- Редактировать все сведения о сотрудниках;
- Редактировать все сведения об учениках и родителях;
- Просматривать список выпускников и выбывших;
- Просматривать и редактировать хранилище документов ОУ в ИС СГО;
- Набирать учеников в подгруппы во всех классах;
- Просматривать и создавать планы уроков по всем предметам;
- Определять мероприятия ОУ;
- Определять мероприятия во всех классах;
- Заполнять статистическую отчетность;
- Просматривать административные отчеты ИС СГО;
- Просматривать отчеты ИС СГО во всех классах;
- Просматривать дополнительные отчеты ИС СГО;
- Просматривать и создавать объявления;
- Участвовать в обсуждениях на веб-форуме ИС СГО;
- Использовать внутреннюю систему передачи сообщений для связи с пользователями ИС СГО и специалистами Управления образования.

9.3. При выявлении заместителем директора по учебной работе нарушений исполнения настоящего положения пользователями ИС СГО, заместитель директора ставит в известность руководителя МАОУ СОШ № 9, либо самостоятельно принимает необходимые меры по устранению выявленных нарушений.

### **10. Порядок взаимодействия делопроизводителя, секретаря-машинистки с информационно-вычислительной системой «Сетевой Город. Образование»**

10.1. При взаимодействии с ИС СГО делопроизводитель, секретарь-машинистка обязаны:

- Осуществлять ведение и поддержание в актуальном состоянии учетных записей сотрудников МАОУ СОШ № 9;
- Вводить и поддерживать в актуальном состоянии информацию о сотрудниках МАОУ СОШ № 9, которая определена в пункте 4.1. настоящего положения;
- Вести книгу движения обучающихся посредством ввода реквизитов документов о движении обучающихся в МАОУ СОШ № 9, а также осуществления зачисления обучающихся и их выбытия из МАОУ СОШ № 9 в ИС СГО;
- Бережно хранить учетные данные для авторизации в ИС СГО и ни при каких обстоятельствах не передавать их третьим лицам;

- Соблюдать меры безопасности при взаимодействии с ИС СГО;
  - Соблюдать правила веб-форума СГО, при участии в обсуждениях на веб-форуме.
- 10.2. При взаимодействии с ИС СГО делопроизводитель, секретарь-машинистка имеет право:
- Просматривать сведения об ОУ;
  - Просматривать краткие сведения об учениках и родителях;
  - Просматривать список выпускников и выбывших;
  - Просматривать и редактировать хранилище документов ОУ;
  - Просматривать классы, предметы, подгруппы;
  - Просматривать расписание для всех классов;
  - Просматривать и создавать объявления;
  - Просматривать административные отчеты ИС СГО;
  - Просматривать отчеты во всех классах ИС СГО;
  - Просматривать дополнительные отчеты ИС СГО;
  - Участвовать в обсуждениях на веб-форуме ИС СГО;
  - Использовать внутреннюю систему передачи сообщений для связи с пользователями ИС СГО и специалистами Управления образования.
- 10.3. Ввод и внесение изменений в учетные записи сотрудников МАОУ СОШ № 9 осуществляется делопроизводителем, секретарем-машинисткой не позднее 5 рабочих дней с момента появления таких изменений.
- 10.4. делопроизводитель, секретарь-машинистка осуществляют зачисление и выбытие обучающихся из МАОУ СОШ № 9 не позднее 3 рабочих дней с даты выпуска приказа о зачислении или выбытии обучающегося из МАОУ СОШ № 9.
- 10.5. Ввод реквизитов приказов о движении обучающихся осуществляется в строгом соответствии с их оригиналами на бумажных носителях.
- 10.6. Все действия, связанные с вводом, обработкой и хранением данных пользователей, относящихся к их персональным данным, должны производиться специалистом по кадрам в соответствии с положением «Об обработке и защите персональных данных субъектов персональных данных в МАОУ СОШ № 9» а, так же, в соответствии с федеральным законом «О персональных данных».

## **11. Порядок взаимодействия обучающихся, их родителей и/или законных представителей с информационно-вычислительной системой «Сетевой Город. Образование»**

- 11.1. При взаимодействии с ИС СГО обучающиеся, их родители и/или законные представители обязаны:
- Бережно хранить учетные данные для авторизации в ИС СГО и ни при каких обстоятельствах не передавать их третьим лицам;
  - Соблюдать меры безопасности при взаимодействии с ИС СГО;
  - Соблюдать правила веб-форума СГО, при участии в обсуждениях на веб-форуме.
- 11.2. При взаимодействии с ИС СГО обучающиеся, их родители и/или законные представители имеют право:
- Участвовать в обсуждениях на веб-форуме ИС СГО;
  - Использовать внутреннюю систему передачи сообщений для связи с пользователями ИС СГО и специалистами Управления образования;
  - Просматривать отчеты ИС СГО, доступные обучающимся, их родителям и/или их законным представителям;
  - Пользоваться доступными в ИС СГО учебными материалами и электронными образовательными ресурсами.
- 11.3. При взаимодействии с ИС СГО обучающимся, их родителям и/или законным представителям запрещается:

– Устанавливать в качестве аватара изображения аморального, эротического или порнографического характера, а также изображения пропагандирующие или демонстрирующие употребление алкоголя, наркотических средств и курения. Также в качестве аватара запрещено использовать изображения, содержащие пропаганду экстремизма, нацизма и/или национал-социализма в любой форме.

## **12. Правила форума информационно-вычислительной системы «Сетевой Город. Образование»**

12.1. Встроенный в ИС СГО веб-форум предназначен для организации общения пользователей ИС СГО.

12.2. Общение на форуме ИС СГО должно вестись в уважительной форме с соблюдением норм морали и этики, а также правил и норм сетевой этики, на основании которых разработаны настоящие правила.

12.3. Флуд, флейм, троллинг, при постинге пользователями на форуме, запрещены.

12.4. Сообщения, содержащие оффтоп нежелательны. Подобные сообщения могут удаляться модераторами форума без объяснения причин.

12.5. Сообщения, состоящие только из смайлов, приравниваются к флуду и запрещены на форуме. При этом допускается использование максимум трех подряд идущих смайлов в сообщениях.

12.6. Запрещается публикация на форуме ссылок на ресурсы, а также изображений содержащих недопустимый контент. Критерии допустимости контента, при этом, определяются разделом 3 регламент доступа пользователей МАОУ СОШ № 9 в сеть Интернет и ограничения доступа к веб-содержимому.

12.7. Модераторы форума назначаются администрацией МАОУ СОШ № 9 или локальным администратором ИС СГО из числа обучающихся 10 и 11 классов, сотрудников МАОУ СОШ № 9 или родителей и/или законных представителей обучающихся.

12.8. С целью поддержания порядка на форуме, пресечения и предупреждения нарушений настоящих правил, модераторы форума имеют право:

- Удалять сообщения пользователей без объяснения причин;
- Закрывать и удалять темы;
- Выносить пользователям устные предупреждения о недопустимости нарушений настоящих правил.

12.9. Модераторы обязаны информировать администрацию МАОУ СОШ № 9 обо всех случаях нарушений настоящих правил.

12.10. Действия модераторов могут быть обжалованы у администрации МАОУ СОШ № 9.

12.11 Модераторы могут освобождаться от исполнения своих обязанностей по решению администрации МАОУ СОШ № 9.

## **13. Контроль за исполнением настоящего положения**

13.1. Контроль за исполнением норм установленных в настоящем положении осуществляется администрацией МАОУ СОШ № 9.

13.2. В случае выявления нарушений норм настоящего положения администрация принимает решения о принятии мер направленных на их устранение, а также о применении мер дисциплинарного характера к сотруднику или обучающемуся, допустившему нарушение установленных правил.

13.3. В качестве меры дисциплинарного характера за нарушение норм настоящего положения по отношению к обучающемуся может быть применено, в том числе, прекращение доступа обучающегося к ИС СГО.

13.4. Меры дисциплинарного характера в отношении остальных участников образовательного процесса применяются на усмотрение администрации МАОУ СОШ № 9.

#### **14. Заключительные положения**

14.1. Настоящее положение, а также любые изменения или уточнения, вносимые в данное положение, вступают в силу с момента утверждения руководителем МАОУ СОШ №9.

14.2. Ознакомление обучающихся с нормами настоящего положения производят классные руководители или локальный администратор ИС СГО.

14.3. Ознакомление сотрудников МАОУ СОШ № 9 с нормами настоящего положения производит локальный администратор ИС СГО.

14.4. В случае внесения изменений в отдельные пункты настоящего положения, ознакомление обучающихся и сотрудников МАОУ СОШ № 9 с внесенными изменениями должно быть произведено не позднее одной рабочей недели со дня вступления этих изменений в силу.

Обсуждено  
педагогическим советом  
МАОУ СОШ № 9  
Протокол от 05.04.2021 № 6