|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Flash\школа\документы лицея\Проверка 2016 январь\Сайт подписи и печати 2\макс2.jpgАДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКАКОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКАМУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ **«ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ № 31 г. ЧЕЛЯБИНСКА»** 454080 г. Челябинск, ул. Володарского, 18, тел.: (351) 263-28-12  |  |  | | --- | --- | |  | УТВЕРЖДЕНО  Директор МБОУ «ФМЛ № 31 г. Челябинска»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Попов А.Е.  Приказ № 23-у от 04.02.2016 года | |
|  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЕ**

**«СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ»**

**регламентирующее использование Автоматизированной системы**

**«Сетевой  Город. Образование» в управлении и учебно-воспитательном процессе**

**лицея № 31 г. Челябинска**

**1. Общие положения**

1.1. Это Положение разработано в соответствии с  Законом  РФ "Об образовании",  Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МБОУ «Физико-математический лицей № 31 г. Челябинска».

1.2. МБОУ «ФМЛ № 31 г. Челябинска»  использует Автоматизированную систему «Сетевой  Город. Образование»  (далее АС «СГО») в управлении и учебном процессе.

**2. Кадровый состав процедуры использования АС «СГО»**

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

1).***Координатор АС «СГО»*** - основной 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).***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.

3).***Сетевой системный администратор*** – занимается введением данных в АС «СГО» на начальном этапе внедрения; предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта.

5) ***Системный оператор*** – осуществляет оперативные изменения в контингенте учащихся, вводит информацию по движению (выбытие, прибытие, перевод из класса в класс).

4).***Представитель родительского комитета для обеспечения связи с родителями***– один или группа родителей, которые осуществляют связь координатора АС «СГО» с родителями. В обязанности входит: анкетирование родителей; сбор сведений относительно отчетов перед родительскими собраниями; если требуется, помощь в сборе данных для внесения в электронном виде.

2.2. Кадровый состав процесса использования АС «СГО»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Название должности | Количество (чел.) |
| 1 | Координатор АС «СГО» | 1 |
| 2 | Сетевые классные руководители | По числу классов в лицее |
| 3 | Сетевой системный администратор | 1 |
| 4 | Системный оператор | 1 |
| 5 | Представитель родительского комитета для обеспечения связей с родителями | По числу классов в лицее |

2.3.  Все должности для обеспечения процесса использования АС «СГО» являются внутришкольными и утверждаются приказом. 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.

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

**3. Порядок использования АС «СГО»**

**в управлении и учебно-воспитательном процессе учебного заведения**

3.1 Общее управление работой в лицее (на основе АС «СГО») осуществляется директором, который издает Приказ и утверждает Положение об АС «СГО».

3.2. 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:

·   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;

·    отвечают за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участникам учебного процесса;

·    отчитываются перед участниками учебно-воспитательного процесса о состоянии внедрения и использования системы АС «СГО».

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

3.4. Ежедневные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей системы, составлении отчетов, предоставление консультаций учителям выполняют Сетевой системный администратор и Сетевые классные руководители.

3.5. Учителя-предметники выполняют регулярно следующую работу:

- вводят в раздел «Планирование уроков» тематическое планирование предметного курса на текущий учебный год;

- фиксируют прохождение учебного материала в соответствии с календарно-тематическим планированием;

ведут своевременный и систематический учет текущей успеваемости учащихся;

- выставляют итоговые отметки за триместры и за учебный год в соответствии с Положением о текущей и промежуточной аттестации;

- систематически отмечают отсутствующих на уроке учащихся.

3.6. 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.

3.7. Координатор АС «СГО» совместно с заместителем директора по учебной работе распечатку классных журналов по итогам учебного года и обеспечивают хранение журналов на бумажном носителе.

3.8. 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.