

## Рассмотрено

на педагогическом совете школы  
Протокол № 6 от 02.02.2026 г.  
Председатель педагогического совета  
МОУ «Заволжская СОШ им. П.П.  
Смирнова»



С.В. Андриюшина

## Утверждено

Приказ № 19-ОД от 31.03.2026 г.

Директор школы

С.В. Андриюшина



### Положение о мониторинге образовательных достижений обучающихся МОУ «Заволжская СОШ им. П.П. Смирнова» с использованием показателей единой цифровой образовательной среды региона «Сетевой город. Образование».

#### 1. Общие положения

Положение регулирует порядок использованием показателей единой цифровой образовательной среды региона «Сетевой город. Образование».

#### 2. Назначение единой цифровой образовательной среды региона «Сетевой город. Образование»

2.1. Система «Сетевой город. Образование» используется для оказания услуг в сфере образования в электронном виде и информационно-образовательной среде образовательного учреждения.

2.2. Назначение АИС СГО:

- 1) Создание единой базы данных школы.
- 2) Автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.).
- 3) Обеспечение возможности оперативного доступа к информации для всех субъектов образовательного процесса согласно правам доступа АИС.
- 4) Осуществление мониторинга системы образования школы.
- 5) Обеспечение возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования.

#### 3. Кадровый состав и обязанности ответственных в процедуре использования АИС «СГО»

Должности, которые необходимы для эффективного внедрения и использования АИС «СГО» и их основные обязанности:

- 1) **Координатор АИС «СГО»** - основной ответственный за выполнение всех пунктов и этапов внедрения; ответственный за постановку задачи и определения сроков выполнения задач; осуществляет промежуточный контроль выполнения задач; организует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей) в своей школе; контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему; составляет отчеты о внедрении и функционировании системы.
- 2) **Системный администратор** – отвечает за работоспособность АИС «Сетевой город. Образование»; 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; управляет правами доступа в АИС «СГО» всех типов пользователей; создает аккаунты всем пользователям системы.

3) **Секретарь (делопроизводитель):** обеспечивает своевременное внесение информации о движении обучающихся в книгу движения АИС «СГО» (зачисление, выбытие, перевод и т.д.); проверяет соответствие внесённых данных в базу АИС «СГО» с согласиями обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) и при необходимости вносит изменения в личные карточки учащихся; формирует отчёты по движению учащихся; распределяет учащихся в системе по классам и подгруппам совместно с учителями-предметниками и классными руководителями; формирует классы в параллелях в соответствии с приказами; присоединяет родителей к учащемуся в личной карточке учащегося в АИС «СГО»; оформляет и проверяет достоверность информации в личных карточках работников школы в АИС «СГО»; своевременно вносит изменения по движению персонала.

4) **Классные руководители** – ответственные за ввод данных по учащимся своего класса, а также за ведение текущих записей в электронный классный журнал «Сетевой Город. Образование» по своему классу, осуществляют связь с родителями.

5) **Учителя - предметники** – ответственные за заполнение электронного классного журнала по своему предмету.

6) **Заместитель директора по УВР** – ответственные за размещение учебного плана и расписания уроков, размещение оперативной информации в разделе информационной системы «Объявления», готовят отчеты и другие материалы для оглашения участникам учебно-воспитательного процесса.

Все должности для обеспечения процесса внедрения и использования АИС «СГО» являются внутришкольными и утверждаются приказом.

#### **4. Ответственность сотрудников образовательной организации за функционирование АИС «СГО»**

4.1. Ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Положения несёт руководитель образовательной организации.

4.2. Деятельность педагогических работников по применению системы «Сетевой город. Образование» регламентируется локальными актами школы.

4.3. Ответственность за обеспечение доступа участников образовательного процесса к АИС «СГО» через портал Госуслуг возлагается на пользователя с ролью «Администратор системы/системный администратор». В его обязанности входит:

- настройка и поддержка синхронизации данных между АИС «СГО» и ЕСИА портала Госуслуг;

- мониторинг корректности отображения данных пользователей (обучающихся, родителей, педагогов) в системе после авторизации через Госуслуги;

- оперативное реагирование на обращения по вопросам технической интеграции и авторизации.

4.4. Классные руководители несут ответственность за информирование и сопровождение обучающихся и их родителей (законных представителей) в части использования АИС «СГО»:

- доводят до сведения обучающихся и родителей порядок доступа к системе через учётную запись Госуслуг;

- разъясняют основные правила информационной безопасности при работе с учётными данными;

- направляют запросы администратору системы по вопросам, требующим технического вмешательства (проблемы с авторизацией, отсутствие данных и т.д.).

4.5. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в Системе, несёт владелец аккаунта (педагог, ученик, родитель).

## **5. Порядок использования АИС «СГО»**

Общее управление работой школы на основе АИС «СГО» осуществляется директором. Регламент использования АИС «СГО» представлен в Приложении.

Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АИС «СГО» (включая все модули и функции системы) осуществляет координатор АИС «СГО» и системный администратор.

Координатор АИС «Сетевой Город. Образование» совместно с Системным администратором:

- готовят отчеты и другие материалы для оглашения участникам учебно-воспитательного процесса;
- готовят предложения для подключения новых возможностей системы;
- наблюдают за работой в системе учителей, учеников и родителей.

Отчет о работе пользователей в программе «Сетевой город. Образование» создается не реже чем один раз в месяц (ответственный – системный администратор АИС «СГО»). Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода и года (ответственные - педагоги и заместители директора по УВР).

Ежедневные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей системы, составление отчетов, предоставление консультаций учителям выполняют все ответственные лица в рамках возложенных на них обязанностей.

**Приложение**

### **РЕГЛАМЕНТ**

#### **внедрения и использования Автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование» в школе**

##### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент определяет сроки, полноту и ответственность за внесение данных в систему «Сетевой город. Образование».

1.2. Система «Сетевой город. Образование» используется для 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;

- учёт и контроль движения учащихся;
- 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.

## **II. Ответственность сотрудников образовательной организации**

2.1. На уровне образовательной организации ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента несёт руководитель образовательной организации.

2.2. Приказом по образовательной организации назначаются ответственные лица, в том числе:

- за организацию использования системы из числа заместителей образовательной организации;
- за администрирование системы на уровне образовательной организации;
- за ведение личных карт сотрудников, обучающихся.

2.3. Деятельность педагогических работников образовательных организаций по применению системы «Сетевой город. Образование» регламентируется локальными актами организации.

## **III. Переход на новый учебный год**

3.1. Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией утверждённой руководителем 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, классовых руководителей, учителей-предметников.

3.2. После закрытия текущего учебного года необходимо создать новый учебный год и произвести корректировку всех данных, которые изменились по сравнению с прошлым учебным годом.

3.3. Переход на новый учебный год должен быть завершён до 1 сентября учебного года.

#### **IV. Сведения об образовательной организации**

4.1. Ввод сведений об образовательной организации осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательной организации.

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

#### **V. Создание и ведение личных карт пользователей**

5.1. Внесение персональных данных в Систему регламентируется федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

5.2. Создание личных дел сотрудников и обучающихся осуществляется пользователями с ролью «Администратор системы»

5.3. Ведение личных дел сотрудников школы ведется пользователем с ролью «Администратор системы».

5.4. Ведение личных дел учащихся ведут пользователи, которые имеют в системе роль «Учитель/Классный руководитель»

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

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

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

5.8. Личные дела обучающихся должны содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, номером личного дела, домашним адресом, данными свидетельства о рождении, данными паспорта (с 14 лет), составом семьи, ФИО родителей, социальным положением и изучаемым иностранным языком.

5.9. Перечисленные сведения о сотрудниках и обучающихся должны быть внесены до 15 сентября учебного года.

#### **VI. Учебный план и календарно-тематическое планирование**

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

6.2. Наличие полного учебного плана в системе «Сетевой город. Образование» 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.

6.3. Формирование учебного плана осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения.

6.4. Формирование учебного плана должно быть завершено до 15 сентября.

6.5. В Системе создаётся календарно-тематическое планирование, которое назначается для определённых классов и предметов и интегрируется с электронным журналом и дневником.

- 6.6. Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть внесено в Систему в срок до 1 сентября учебного года.
- 6.7. Ответственность за внесение в Систему календарно-тематического планирования несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель».
- 6.8. Ответственность за своевременность и правильность формирования учебного плана, формирование классов, предметов и подгрупп несёт заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Администратор системы».

## **VII. Ведение и корректировка расписания**

- 7.1. В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий, информации о каникулах.
- 7.2. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, информации о каникулах несёт заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Администратор системы».
- 7.3. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:
- расписание занятий - не позднее 1 сентября учебного года;
  - информация о каникулах - не позднее 1 сентября учебного года.

## **VIII. Ведение электронного журнала**

- 8.1. Ведение электронного журнала в 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.
- 8.2. Ведение электронного журнала в 1 классах включает фиксацию посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков.
- 8.3. 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 отметок о посещаемости уроков учащимися, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков и домашнего задания. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.
- 8.4. Текущие оценки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков должны быть внесены в Систему в день проведения уроков.
- 8.5. Выставление триместровых оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Триместровые оценки должны быть выставлены в системе «Сетевой город. Образование» в день окончания соответствующего периода (триместр).
- 8.6. Выставление годовых, экзаменационных и итоговых оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета.
- 8.7. Годовые, экзаменационные и итоговые оценки должны быть выставлены в системе «Сетевой город. Образование» в день окончания соответствующего периода/экзамена.
- 8.8. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Завуч».
- 8.9. В электронном дневнике отображаются темы, домашнее задание, оценки и посещаемость обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их

родители, которые являются пользователями системы с ролями «Ученик» без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

8.10. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация образовательной организации должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению.

## **IX. Контроль и учёт движения обучающихся**

9.1. Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования книги движения учащихся через издание соответствующих приказов. Редактирование книги движения учащихся производит пользователь с ролью «Администратор системы».

9.2. В системе «Сетевой Город. Образование» есть шесть типов документов: перевод на следующий год, второгодники, выпускники, выбытие из школы, зачисление в школу, перевод из класса в класс. Приказы о движении учащихся разного типа должны быть изданы в следующие сроки:

- приказы о переводе учеников из 1-8-х классов и 10-х классов на следующий учебный год и о второгодниках - до 31 августа текущего учебного года;
- приказы о переводе учеников из 9-х в 10-е классы, либо об оставлении 9-классников на повторное обучение, приказы о выпуске учеников из 11-х классов - до 31 августа текущего учебного года;
- о выбытии из школы или о зачислении в школу - в течении 3-х рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся;
- приказы о формировании 1-х и 10-х классов - с 1 по 7 сентября.

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

## **X. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации**

10.1. 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.

10.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения осуществляется заместителем директора с ролью «Завуч», классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Учитель».

10.3. 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 школе» в срок не позднее 2 рабочих дней после окончания каждого учебного периода;

– «Наполняемость классов» и «Движение учащихся по школе» - постоянно; – формы ОО- 1 - порядок и сроки согласуются с УО.

10.4. 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 2 недели;
- «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.

10.5. Классные руководители должны использовать следующие отчёты 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.

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

## **XI. Заключительные положения**

11.1. Данный Регламент является обязательным для исполнения всеми сотрудниками образовательного учреждения.