#### Регламент

# использования системы "Сетевой край. Образование" МБОУ ООШ №34 на 2016/2017 учебный год

#### І. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет сферы применения автоматизированной системы «Сетевой город.

Образование» (далее Система), сроки, полноту и ответственность за внесение сведений.

- 1.2. Система «Сетевой город. Образование» используется для оказания государственных услуг в сфере образования в электронном виде, реализации деятельности в электронном виде в информационнообразовательной среде образовательного учреждения, включая:
  - введение первоначальных сведений об учреждении и переход на новый учебный год;
  - предоставление информации об образовательной организации;
  - ведение электронных личных дел сотрудников, обучающихся, воспитанников и сведений о родителях;
  - планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
  - ведение электронных журналов и дневников, в том числе предоставление информации о текущем контроле текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;
  - 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 образовательной организации и реализация элементов электронного документооборота;
  - размещение и сохранение материалов образовательного процесса, в том числе работ обучающихся и педагогов, используемых участниками образовательного процесса информационных ресурсов;
  - создание и корректировку расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках;
  - дистанционное взаимодействие посредством сети Интернет, между участниками образовательного процесса,
    взаимодействие образовательной организации с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с
    другими общеобразовательными учреждениями.
- 1.3. Для выполнения требований настоящего Положения в МБОУ ООШ №34 должны быть обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет.
- 1.4. Нормативным основанием для разработки настоящего Положения являются:
  - №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - № 273-03 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».
  - Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №762н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».
  - Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. №АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

# **II.** Первоначальный ввод данных.

2.1. Формирование первоначальной базы данных об образовательном учреждении, в том числе основное содержание учебного плана, информация о кадрах и контингенте, в системе «Сетевой город.

Образование» реализуется в процессе выполнения операций в «Мастере ввода данных». В процессе работы с «Мастером ввода данных» необходимо внести или выбрать из имеющихся в системе справочников следующую информацию:

- название, сроки начала и конца учебного года;
- выходные дни;
- список сотрудников, учеников и родителей учащихся;
- список преподаваемых в образовательной организации предметов;
- преподавателей каждого предмета;
- профили учебного плана с указанием параллелей;
- предельные нагрузки учебного плана по каждой компоненте;
- предметы, которые преподаются в каждом классе;
- типы и границы учебных периодов;
- классы и классные руководители.
- 2.2. Прохождение «Мастера ввода данных» осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией утверждённой руководителем учреждения.
  - 2.3. Прохождение «мастера ввода данных» должно быть завершено до 18 сентября 2016 года.

## 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 учреждения 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 учреждении;
  - необходимая корректировка сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов;
- необходимая корректировка профилей, предметов, учебного плана, классов, классных руководителей, учителейпредметников.
- 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 завершен до 18 сентября 2016 года.

# IV. Сведения об образовательной организации

- 4.1. Ввод сведений об образовательном учреждении осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем учреждения.
- 4.2. Заполнение карточки учреждения (в карточке наименование учреждения необходимо вносить согласно уставных документов), данных о лицензии и аккредитации должно быть завершено до 1 сентября 2016 года.
- 4.3. В Системе существует возможность заполнения следующих форм ФГСН: форма ОШ -1, форма ОШ-5, форма ОШ-9.
- 4.4. По согласованию с УО образовательная организация имеет возможность сдавать заполненные формы ФГСН через Систему.
- 4.5. В Системе процесс закрытия форм ФГСН осуществляется заместителем руководителя образовательной организации с ролью «Завуч» в соответствии с информацией утверждённой руководителем учреждения.

# 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 и ведение личных карт сотрудников осуществляется пользователем с ролью «Специалист по кадрам».
- 5.3. В системе «Сетевой город. Образование» должны содержаться следующие сведения о сотрудниках: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, основная должность, разряд, категория, функции пользователя, специальность по диплому.
  - 5.4. Создание личных карт обучающихся и родителей (законных представителей) осуществляется пользователем с

ролью «Администратор».

- 5.5. Ведение личных карт обучающихся и сведений о родителей (законных представителей) осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые имеют в Системе роль «Учитель/классный руководитель».
- 5.6. В системе «Сетевой город. Образование» должны содержаться следующие сведения об обучающихся: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения.
- 5.7. Ведение сведений о родителях (законных представителях) не является обязательным и осуществляется на основании письменного согласия родителей (законных представителей).
- 5.8. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «электронный дневник», в системе «Сетевой город. Образование». Для этого необходимо внести в Систему следующие сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, СНИЛС.
- 5.9. Сбор дополнительных сведений об обучающихся и родителях/законных представителях в Систему (телефон, домашний адрес, адрес электронной почты и др.) осуществляется на основании решения образовательного учреждения.
- 5.10. Перечисленные выше сведения о сотрудниках и обучающихся должны быть внесены в систему «Сетевой город. Образование» до 10 сентября 2016 года.

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

- 6.1. Формирование учебного плана осуществляется как на этапах прохождения «Мастера ввода данных» так и во время 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 осуществляет заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Завуч» в соответствии с информацией подготовленной руководителем учреждения.
  - 6.4. Формирование учебного плана должно быть завершено до 15 сентября 2016 года.
- 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 20 сентября 2016 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 учреждения с ролью «Администратор».

# VII. Ведение и корректировка расписания

- 7.1. В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней.
- 7.2. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, школьных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней несёт заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Завуч».
- 7.3. Ответственность за создание и корректировку расписания классных мероприятий несёт классный руководитель.
  - 7.4. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий не позднее 15 сентября 2016 года;
- расписание школьных мероприятий, информация о каникулах и праздниках не позднее 2 недель до даты события или начала каникул;
  - перенос учебных дней не позднее 3 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание;
  - расписание классных мероприятий не позднее 1 недели до даты события.

#### VIII. Ведение электронного журнала

- 8.1. В учебном году МБОУ ООШ №34 использует электронный школьный журнал для учёта посещаемости и успеваемости обучающихся всех ступеней образования.
- 8.2. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.
- 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, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального 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 и домашнее задание должны быть внесены в Систему в день проведения уроков.
- 8.5. Выставление четвертных и полугодовых оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью «Учитель» является классным руководителем, то он может выставлять четвертые и полугодовые оценки по всем предметам в своём классе. Четвертные и полугодовые оценки должны быть выставлены в системе «Сетевой город. Образование» в день окончания соответствующего периода (четверти, полугодия).
- 8.6. Выставление годовых, экзаменационных и итоговых оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью «Учитель» является классным руководителем, то он может выставлять годовые, экзаменационные и итоговые оценки по всем предметам в своём классе.
- 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 и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители, которые являются пользователями системы с ролями «Ученик» и «Родитель» без обращения к сотрудникам школы (автоматически).
- 8.10. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация образовательного учреждения должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению.
  - ІХ. Условия совмещённого хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях.
- 9.1. Образовательная организация ведёт индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях:
- 9.2. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводиться на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом

Рособрнадзора, утверждённым приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г. №9.

9.3. При ведении учёта в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 154891-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

#### Х. Контроль и учёт движения обучающихся

- 10.1. Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования книги движения учащихся через издание соответствующих приказов. Редактирование книги движения учащихся производит пользователь с ролью «Секретарь».
- 10.2. 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 на следующий учебный год и о второгодниках до 30 августа 2016 года;
  - приказы о выпуске учеников из 9-х либо об оставлении 9- классников на повторное обучение, до 30 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 классов с 1 по 7 сентября.
- 10.3. Контроль за своевременностью и правильностью издания приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель руководителя с ролью «Завуч».

# XI. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации

- 11.1. 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.
- 11.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения осуществляется заместителем директора с ролью «Завуч», классными руководителями и учителями- предметниками с ролью «Учитель».
  - 11.3. Пользователь с ролью «Завуч» 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 ОШ-1, ОШ-5 и ОШ-9 до 15 сентября.
    - 11.4. 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 1 октября.
  - 11.5. 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», «Информационное письмо для родителей». Срок — в течение года.

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

## XII. Ответственность сотрудников образовательной организации

- 12.1. На уровне образовательного учреждения ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента несёт руководитель.
  - 12.2. Приказом по учреждению назначаются ответственные лица, в том числе:
  - -за организацию использования системы из числа заместителей;
  - за администрирование системы;
    - -за ведение личных карт сотрудников, обучающихся, сведений о родителях.
- 12.3. Деятельность педагогических работников образовательных организаций по применению системы «Сетевой город. Образование» регламентируется локальными актами организации.
- 12.4. 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.
- 12.5. Пользователь с ролью «Администратор» несёт ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов обучающихся и родителей, и за создание аккаунтов сотрудников организации.
- 12.6. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным лицам в течение 3 рабочих дней после издания документа о зачислении обучающегося или приёма сотрудника на работу.
- 12.7. Ответственность за предоставление обучающимся и родителям сведений об их аккаунте несут классные руководители.
- 12.8. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несёт специалист по кадрам.

#### XIII. Заключительные положения

3.1. Данный регламент должен быть принят на уровне общеобразовательного учреждения локальным актом (приказом) не позднее 1 сентября 2016 года.