

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №15
Д.И. Макашениц
« 27 » ДОКУМЕНТОВ 2012 г.



**Регламент
использования системы «Сетевой город. Образование» МБОУ СОШ № 15 с углубленным
изучением отдельных предметов г. Заринска**

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет сферы применения автоматизированной системы «Сетевой город. Образование» (далее Система), сроки, полноту и ответственность за внесение сведений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 15 г.Заринска (далее Учреждение).

1.2. Система «Сетевой город. Образование» используется для оказания государственных услуг в сфере образования в электронном виде, реализации деятельности в электронном виде в информационно-образовательной среде образовательной организации, включая:

- введение первоначальных сведений об образовательной организации и переход на новый учебный год;
- предоставление информации об образовательной организации;
- ведение электронных личных дел сотрудников, обучающихся, воспитанников и сведений о родителях;
- учёт и контроль движения учащихся;
- формирование базы данных документов образовательной организации и реализация элементов электронного документооборота;

Ответственный: заместитель директора по персоналу

- планирование образовательной деятельности, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
- контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействие образовательной организации с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными организациями.

Ответственный: заместитель директора по УВР

- создание и корректировку расписания занятий, информации о каникулах;
- дистанционное взаимодействие посредством сети Интернет, между участниками образовательных отношений.

Ответственный: администратор системы «Сетевой город. Образование»

- создание и корректировку расписания школьных и классных мероприятий, информации о праздниках;
- организация дистанционного взаимодействия с помощью форума Системы.

Ответственный: заместитель директора по УВР

- ведение электронных журналов и дневников, в том числе предоставление информации о текущем контроле текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;
- размещение и сохранение материалов образовательной деятельности, в том числе - работ обучающихся и педагогов, используемых участниками образовательных отношений информационных ресурсов;

Ответственные: учителя-предметники, классные руководители

1.3. Для выполнения требований настоящего Регламента в МБОУ СОШ № 15 с УИОП обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет.

1.4. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам, за соответствие данных учета фактам реализации учебной деятельности лежит на руководителе ОУ.

1.5. 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 Главного управления образования и науки Алтайского края от 28.07.2016 № 1313 «Об утверждении положения о региональной информационной системе в сфере образования «Сетевой край. Образование»;
- Приказ Главного управления образования и науки Алтайского края от 31.08.2016 № 1442 «Об утверждении рекомендаций по ведению журнала учета успеваемости и посещаемости учащихся в общеобразовательных организациях в электронной форме».

II. Первоначальный ввод данных¹.

2.1. Формирование первоначальной базы данных об образовательной организации, 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 образовательной организации.

2.3. Прохождение «мастера ввода данных» должно быть завершено **до 15 сентября** учебного 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» и «Специалист по кадрам» 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, классных 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 про-

¹ Первоначальный ввод данных осуществляют только вновь созданные в системе образовательные организации.

шлым учебным годом.

3.3. Переход на новый учебный год должен быть завершён до **5 сентября** учебного года.

IV. Сведения об образовательной организации

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

4.2. Заполнение карточки образовательной организации, данных о лицензии и аккредитации должно быть завершено до 15 сентября учебного 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 МОУО 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 образовательной организации.

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 «Секретарь».

5.5. Ведение личных карт обучающихся и сведений о родителях (законных представителей), создание и изменение паролей для входа в систему осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые имеют в Системе роль «Учитель/классный руководитель».

5.6. Ведение сведений о родителях (законных представителях) и обучающихся является обязательным для 1-11 классов.

5.7. 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 представителей): фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, телефон, место работы.

5.8. Перечисленные выше сведения о сотрудниках, обучающихся и родителях (законных представителях) должны быть внесены в систему «Сетевой город. Образование» до **15 сентября** учебного года.

Ответственный: заместитель директора по кадрам **Бейлин О.А.**, классные руководители

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 образовательной организации.

6.4. Формирование учебного плана должно быть завершено до 5 сентября текущего 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 15 сентября** учебного года.

6.7. Ответственность за внесение в Систему календарно-тематического планирования несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель».

Ответственные: учителя-предметники

6.8. Ответственность за своевременность и правильность формирования учебного плана, формирование классов, предметов и подгрупп несёт заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Завуч».

Ответственные: заместитель директора по УР Самчук Е.П., заместитель директора по УР Огирь Г.А.

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

Ответственные: администратор Сетевого города Заречнев А.А., заместитель директора по УР Самчук Е.П., заместитель директора по УР Огирь Г.А., заместитель директора по ВР Прудникова Т. Г., классные руководители

VIII. Ведение электронного журнала

8.1. В 2016-2017 учебном году образовательная организация использует электронный школьный журнал для учёта посещаемости и успеваемости обучающихся, при получении начального, основного и среднего общего образования.

8.2. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательной деятельности 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, экзаменацион-

ных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися, внесение сведений о содержании образовательной деятельности с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания. **Классный руководитель** отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропусков 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 урока до 15-00 ч.

8.5. Выставление четвертных и полугодических оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Четвертные и полугодические 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.

8.7. Годовые, экзаменационные и итоговые оценки должны быть выставлены в системе «Сетевой город. Образование» **в день окончания** соответствующего периода/экзамена.

8.8. В случае аварийного режима работы Системы, включая недоступность сервиса по смежным причинам (например, сбой в работе сети Интернет) выставление оценок, отметок о посещаемости должно быть произведено в течение 1 рабочего дня с момента доступности сервера.

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

8.10. 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).

8.11. Классный руководитель предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже 2 раз в месяц.

Ответственные: учителя-предметники

Ответственные: заместитель директора по УР Самчук Е.П., заместитель директора по УР Огирь Г.А.

IX. 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 (или) электронных носителях.

9.2. Резервное копирование информации на электронных носителях производится не реже 1 раза в месяц пользователем с ролью «Секретарь»

9.3. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утверждённым приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г. №9.

9.4. При ведении учёта в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требова-

ния».

9.5. Контроль за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов осуществляет Администрация ОУ. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части. Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
- ведение табеля учета рабочего времени Педагогических работников.

Ответственный: заместитель директора по кадрам Бейлин О.А.

Ответственные: заместитель директора по УР Самчук Е.П., заместитель директора по УР Огирь Г.А.

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 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 об окончании средней общеобразовательной школы и выдаче аттестатов выпускникам 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**.

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

Ответственный: заместитель директора по кадрам Бейлин О.А.

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 - порядок и сроки согласуются с МОУО.

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 месяц;
- «Отчёт о посещаемости класса» (для классных руководителей) - не реже 1 раза в четверть;
- «Итоговые данные по учащимся» и «Общие сведения об обучающихся» 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.

11.7. Контроль за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов осуществляет Администрация ОУ.

Ответственные: учителя-предметники.

Ответственные: заместитель директора по УР Самчук Е.П., заместитель директора по УР Огирь Г.А.

XII. Ответственность сотрудников образовательной организации

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

12.2. 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, 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 (логин) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в Системе, несёт владелец

аккаунта.

12.5. Пользователь с ролью «**Секретарь**» несёт ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов обучающихся и родителей, а «**Специалист по кадрам**» - 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**.

Ответственные: классные руководители

Ответственный: заместитель директора по кадрам Бейлин О.А

Ответственные: заместитель директора по УР Самчук Е.П., заместитель директора по УР Огирь Г.А.

ХIII. Дистанционное взаимодействие между участниками образовательных отношений

13.1. Дистанционное взаимодействие между участниками образовательных отношений осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты, доски объявлений Системы, возможности Системы указать подробности урока.

13.2. Ответственность за размещение информации на доске объявлений на постоянной основе несут:

- администрация ОУ с целью информирования педагогов, родителей и обучающихся об актуальных событиях жизни ОУ;
- педагогические работники с целью информирования родителей и обучающихся об актуальных событиях жизни класса, учебных и внеучебных мероприятиях.

13.3. Внутрисистемная электронная почта должна использоваться для решения следующих задач:

- информирование сотрудников, родителей и обучающихся;
- массовая рассылка документов учебного и внеучебного характера;
- общение между всеми участниками образовательных отношений.

13.4. Подробности урока могут содержать рекомендации учителя для учащегося, присоединенный файл к уроку, домашнее задание. Ответственность за достоверность информации в подробностях урока несет учитель-предметник.

13.5. Ответственность за осуществление коммуникации на уровне ОУ несет Администрация школы, на уровне класса – учитель-предметник и классный руководитель

13.6. Контроль за осуществлением дистанционного взаимодействия несет заместитель директора по УВР.

Ответственные: заместитель директора по УВР Самчук Е.П., заместитель директора по УВР Огирь Г.А., учителя-предметники, классные руководители

ХIII. Заключительные положения

13.7. Данный регламент должен быть принят на уровне образовательной организации локальным нормативным актом (приказом по школе) не позднее **15 сентября** учебного года.

Ответственный: директор ОУ Макашенец П.И.