

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Журавлихинская СОШ»

Для документов
(Быстров А.А.)

Приказ № 49 от 02 сентября 2016 года

Регламент использования системы «Сетевой город. Образование» Муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Журавлихинская средняя общеобразовательная школа»

I. 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, реализация деятельности в электронном виде в информационно-образовательной среде образовательной организации включая:

- введение первоначальных сведений об образовательной организации и перехода 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 формирования и корректировка учебного плана;
- ведение электронных журналов и дневников, в том числе предоставление информации о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещение уроков;
- учет и контроль движения учащихся;
- 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;
- 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 по средствам сети Интернет, между участниками образовательного процесса, взаимодействие образовательной организации с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными организациями.

1.3. Для выполнения требований настоящего Положения в образовательных организациях должны быть обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет.

1.4. Нормативным основанием для разработки настоящего Положения является:

- №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- № 273-ФЗ от 29.12.2012 Об образовании в Российской Федерации,

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. № 762 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012г. №АБ -147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
- Приказ Минобрнауки России от 17.12.2010г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
- Приказ Минобрнауки России от 06.10.2009г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».

II. Первоначальный ввод данных

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 школе 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 утвержденной руководителем образовательной организации.

2.3. Прохождение «Мастера ввода даны» 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**" в соответствии с информацией подготовленной 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, типы и границы учебных периодов;

- корректировка (при необходимости) профилей, предметов, учебного плана, классов, ФИО 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 прошлым учебным годом.
- Закрытие текущего учебного года и создание нового учебного года должны быть завершены до 15 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, утвержденной 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 установлены три формы 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 подготовленной руководителем образовательной организации.

V. Создание и ведение личных карт пользователей

- 5.1. Внесение персональных данных в Систему регламентируется федеральным законом от 27.07.2006 г. № 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 представителях) 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 решения образовательной организации.
- 5.8. Родители (законные представители) имеют возможность получать услуги в электронном виде «**электронный дневник**» в системе «Сетевой город. Образование». Для чего 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 образовательной организации.
- 5.10. Перечисленные выше сведения о сотрудниках и обучающихся должны быть внесены в Систему «Сетевой город. Образование» до 15 сентября учебного 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 осуществляется пользователем с ролью **"Завуч"** в соответствии с информацией подготовленной руководителем образовательной организации.

6.4. Формирование учебного плана должно быть завершено до **15 сентября 2013 года**.

6.5. В Системе создается календарно-тематическое планирование, которое назначается для определенных 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 **10 октября учебного года**.

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

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

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 несет заместитель руководителя образовательной организации с ролью **«Завуч»**.

7.3. Ответственность за создание и корректировку расписания классных мероприятий несет **«Классный руководитель»**.

7.4. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий до 15 сентября учебного 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 года, на который переносится расписание;
- расписание классных мероприятий – не позднее 1 недели до даты события.

VIII. Ведение электронного журнала

8.1. В 2013 – 2014 учебном году образовательные организации используют электронный школьный журнал для учета посещаемости и успеваемости обучающихся ступеней начального, основного и среднего (полного) общего 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, изучаемого 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 пропусков уроков проводится 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 должно быть внесены в Систему в день проведения уроков.

8.5. Выставление четвертных и полугодических оценок производит пользователь с ролью **«Учитель»** для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью **«Учитель»** является классным руководителем, то он может выставить четвертные и полугодические оценки по всем предметам в своем классе. Четвертные и полугодические оценки должны быть выставлены в Системе «Сетевой город. Образование» в день окончания соответствующего периода четверти, полугодия.

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

8.7. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители, которые являются пользователями Системы с ролью **«Ученик»** и **«Родитель»** без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

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. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

9.1. Образовательная организация ведет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

9.2. 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 учетных данных на бумажных носителях должны осуществляться в соответствии с действующим административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009г. № 9

9.3. Приведении учета 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 требования.

X. Контроль и учет движения обучающихся

10.1. Отражение движения обучающихся осуществляется путем 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 учащихся из 1 – 8 –х классов и 10-х классов на следующий учебный год и о второгодниках - до 31 августа текущего 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 года;
- о выбытии из школы или зачислении в школу – в течение 3-х рабочих дней момента события.
- 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 «Завуч».

XI. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации

11.1. Для контроля и мониторинга качества образования в Системе работают автоматизированные отчеты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных.

Отчеты по образовательному учреждению доступны пользователю с ролью «Завуч» отчеты по классу и предмету педагогам с ролью «Учитель, классный руководитель», которые работают в этих классах.

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» несет ответственность за подготовку следующих отчетов в указанные сроки:

- «сводного отчета классного руководителя» (по школе) и «сводного отчета 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, ОШ-9 – порядок и сроки согласуются с МОУО.

11.4. Пользователи с ролью «Учитель классный руководитель» несут ответственность за формирование следующих отчетов в указанные сроки:

- «отчет учителя предметника»
- «отчет классного руководителя за учебный период»
- «сводная ведомость учета успеваемости»
- «итоги успеваемости класса за учебный период»
- «сводная ведомость учета посещаемости» (для классных руководителей в срок не позднее 1 рабочего дня после окончания каждого учебного периода
- «предварительный отчет классного руководителя за учебный период для классных руководителей не реже 1 раза в 2 недели;
- «отчет 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 отчеты 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»;
- «отчет 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 создать отчеты с помощью «Конструктора отчетов» по запросу руководства.

ХII. Ответственность сотрудников образовательной организации

12.1. На уровне образовательной организации ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента несет 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 образовательной организации по применению системы «Сетевой город. Образование» регламентируется локальными актами организации.

12.4. Каждый пользователь Системы имеет аккаунт, который защищен уникальным именем пользователя (логином) и паролем.

Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в Системе, несет владелец аккаунта.

12.5. Пользователь с ролью «**Секретарь**», несет 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 приема 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 несет специалист по кадрам.

ХIII. Заключительные положения

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