



«Утверждаю»
Директор МКОУ
«Манинская средняя школа»
Г.В.Новикова
Приказ № 130 от 01.09.2022г.

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2022г

РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СИСТЕМЫ «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент использования автоматизированной информационной системы (АИС) «Сетевой Город. Образование» разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009г. №1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010г. №762н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012г. №АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Приказом 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».

1.2. Настоящий регламент определяет сферы применения АИС «Сетевой Город. Образование», сроки, полноту и ответственность за внесение сведений.

1.3. АИС «Сетевой город. Образование» (далее- Система) используется для оказания государственных услуг в сфере образования в электронном виде, осуществления деятельности в электронном виде в информационно-образовательной среде образовательной организации (далее- ОО), включая;

- введение первоначальных сведений об ОО и переходе на новый учебный год;
- предоставление информации об ОО;
- ведение электронных личных дел сотрудников, обучающихся и сведений о родителях (законных представителях);
- планирование образовательного процесса, формирование и корректировку учебного плана;

- ведение электронных журналов и дневников, предоставление информации о текущем контроле текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;
- учёт и контроль движения обучающихся;
- контроль и мониторинг качества образования на уровне ОО;
- формирование базы данных документов ОО и реализацию элементов электронного документооборота;
- размещение и хранение материалов образовательной деятельности;
- создание и корректировку расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информацию о каникулах и праздниках;
- дистанционное взаимодействие посредством с сети Интернет между участниками образовательного процесса, взаимодействие ОО с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими ОО;

1.4. Для выполнения требований настоящего Регламента в ОО обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет.

2. ПЕРВОНАЧАЛЬНЫЙ ВВОД ДАННЫХ.

2.1. Формирование первоначальной база данных об ОО, в том числе основное содержание учебного плана, информация о кадрах и контингенте, в Системе 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 конец учебного года;
- выходные дни;

Список сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей);

- список преподаваемых в ОО предметов;
- учителей 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» на основании.

2.3. Прохождение «Мастера ввода данных» должно быть завершено до 15 сентября года введения Системы.

3. ПЕРЕХОД НА НОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

3.1. Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» и требует осуществления следующих операций:

- ввод документов (приказы о переводе в следующий класс, об оставлении на повторный курс обучения, об окончании основной и средней школы, 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 прошлым учебным годом.

3.3. Переход на новый учебный год должен быть завершен до 10 сентября текущего учебного года.

4. СВЕДЕНИЯ О БОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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

4.2. В Системе существует возможность заполнения форм госстатотчетности в автоматическом режиме.

4.3. В Системе процесс заполнения форм госстатотчетности осуществляется заместителем руководителя ОО с ролью «Завуч» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательной организации.

5. СОЗДАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ КАРТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

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

5.2. Создание и ведение личных карт сотрудников осуществляется пользователем с ролью «Специалист по кадрам».

5.3. В системе должны содержаться следующие сведения о сотрудниках: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, основная должность, 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 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 ОО.

5.8. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «Электронный дневник». Для этого необходимо внести в Систему следующие сведения о родителях (законных представителях): : фамилия, имя, отчество, пол.

5.9. Сбор дополнительных сведений об обучающихся и их родителях (законных представителях) в Систему (телефон, домашний адрес, адрес электронной почты и др.) осуществляется на основании решения ОО.

5.10. Перечисленные выше сведения о прибывших сотрудниках и обучающихся должны быть внесены в Систему в течении 10 дней после издания приказа о зачислении.

6. 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 требует введения следующей информации в базу данных:

- название, сроки начало и конец 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 заместителем руководителя ОО с ролью «Завуч».

6.4. Формирование учебного плана должно быть завершено до 10 сентября текущего учебного года.

6.5. В Системе создаётся 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 15 сентября текущего 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 ОО с ролью «Завуч».

7.ВЕДЕНИЕ И КОРРЕКТИРОВКА РАСПИСАНИЯ

7.1. В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий, школьных и классных мероприятий, перенос учебных дней.

7.2. Ответственность за создание и корректировку расписаний занятий, школьных и мероприятий, перенос учебных дней несёт заместитель руководителя ОО 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 – не позднее 2 недель до даты события;
- перенос учебных дней – не позднее 3 рабочих дней учебного дня, на который переносится расписание;
- расписание классных мероприятий – не позднее 1 недели до даты события.

8.ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

8.1. ОО использует электронный 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 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».

8.4. Учитель- предметник несёт ответственность за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков обучающимися, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания. Текущие оценки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков и домашнее задание должны быть внесены в Систему в день проведения уроков.

8.5. Классный руководитель может выставлять четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки по всем предметам в своем классе. Оценки должны

быть выставлены в Системе в день окончания соответствующего периода (четверть, полугодия, года).

8.6. Классный руководитель несёт ответственность за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 3 рабочих дней после предоставления обучающимися документа о причине пропуска.

8.7. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполнения тем уроков и домашнего задания выполняет заместитель руководителя ОО с ролью «Завуч».

8.8. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители (законные представители), которые являются пользователями системы с ролями «Ученик» и «Родитель» без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

8.9. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация ОО должна предоставлять информацию об успеваемости в печатном виде не реже 2 раз в месяц по письменному заявлению родителей (законных представителей).

9. УСЛОВИЯ СОВМЕЩЁННОГО ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ И НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

9.1. ОО 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. 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 осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утверждённым приказом Минобрнауки России от 21.01.2009г. №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 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

10. 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 есть шесть типов документов: перевод на следующий год, второгодники, выпускники, выбытие из школы, зачисление в школу, перевод из класса в класс. Информация о движении обучающихся вносится на основании соответствующих приказов.

10.3. Контроль за своевременностью и правильностью введения информации о движении обучающихся осуществляет заместитель руководителя ОО с ролью «Завуч».

11. КОНТРОЛЬ И МОНИТОРИНГ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ НА УРОВНЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

11.1. Для контроля и мониторинга качества образования в Системе автоматически формируются отчёты по запросу пользователей при наличии в Системе необходимых данных. Отчёты по ОО доступны пользователю с ролью «Завуч», отчёты по классу и предмету – педагогам с ролью «Учитель/классный руководитель», которые работают в этих классах.

11.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне ОО осуществляется заместителем директора с ролью «Завуч», классными руководителями и учителями – предметниками с ролью «Учитель».

11.3. Пользователь с ролью «Администратор системы» может по необходимости создавать отчёты на уровне ОО с помощью «Конструктора отчётов».

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

12.1. Ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента на уровне ОО несёт руководитель ОО.

12.2. Приказом по ОО назначаются ответственные лица, в том числе :

- за организацию использования системы из числа заместителей ОО;
- за администрирование Системы на уровне ОО: за ведение личных карт сотрудников, обучающихся, сведения о родителях (законных представителях).

12.3. 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.

12.4. Пользователь с ролью «Администратор» несёт ответственность за создание и предоставления аккаунтов.

- сотрудникам ОО;

- классным руководителям аккаунтов, обучающихся и родителей (законных представителей).

12.5. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным лицам в течении 10 рабочих дней после издания документа о зачислении обучающегося или приёма работника на работу.

12.6. Ответственность за предоставление обучающимися и родителям (законным представителям) сведений об их аккаунте несут классные руководители.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данные Регламента может быть изменен в связи с возможными изменениями в настройках АИС «Сетевой город. Образование».