



Регламент
использования АИС «Сетевой Город. Образование»
МБОУ «Лицей №3» города Барнаула на 2020-2021 учебный год.

1. Общие положения

1. Регламент «О работе в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование» разработан в соответствии с:
 - №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».
 - 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».
 - Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
 - Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».
 - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. № 246-р
 - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года № 185-р
 - Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»
 - Федеральный закон от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»
 - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
 - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
 - Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
 - Приказ Минобрнауки России от 22 августа 2008 г. № 243, включающий «Административный регламент Рособнадзора»
 - Письмо Минобрнауки России от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»
 - Приказ Росстата от 27 июля 2009 г. № 150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений»
 - Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников

- образования»
- ГОСТ 34.602-89. Техническое задание на создание автоматизированной системы

2. Система «Сетевой город. Образование» используется для оказания государственных услуг в сфере в сфере образования в электронном виде:

- Фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы. Система «Сетевой Город. Образование» содержит: электронный классный журнал и электронный дневник; стандартные отчёты об успеваемости и посещаемости.
- Планирование образовательного процесса. В системе «Сетевой Город. Образование» реализованы следующие возможности: создание полного учебного плана образовательной организации; ведение тематического планирования с дальнейшим его использованием в электронном классном журнале; создание и представление расписания уроков, связанного с электронным классным журналом; создание расписания школьных и классных мероприятий.
- Размещение и сохранение материалов образовательного процесса. Система «Сетевой Город. Образование» позволяет: вести портфолио проектов и личные портфолио; создавать собственные учебные курсы, которые в дальнейшем могут быть использованы другими учителями-предметниками.
- Взаимодействие между участниками образовательных отношений. Система «Сетевой Город. Образование» предоставляет широкий круг возможностей общения между всеми участниками учебно-воспитательного процесса: доска объявлений; каталог школьных ресурсов; портфолио; внутренняя электронная почта; форум; SMS-сервис.
- Возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью. Система «Сетевой Город. Образование» позволяет сформировать все необходимые административные и итоговые отчёты, а также все формы ФГСН.
- Взаимодействие образовательной организации с органами, осуществляющими управление в сфере образования, а также с другими образовательными организациями. Система «Сетевой Город. Образование» осуществляет взаимодействие образовательных организаций друг с другом, а также с органами управления образованием: модуль Управления образования даёт возможность контроля деятельности подотчётных образовательных организаций и мониторинга учебного процесса в них; раздел Движение учащихся позволяет организовать единое пространство для зачисления обучающихся в пределах всего региона - обучающийся может быть зачислен из любой организации в пределах региона с сохранением основных данных его личного дела; внутренняя почта повышает оперативность взаимодействия между организациями.
- Соответствие информационной образовательной среды законодательству Российской Федерации. Разработчиками системы «Сетевой Город. Образование» предлагаются необходимые нормативно-организационные документы, обеспечивающие соблюдение законов Российской Федерации.

2. Ответственность сотрудников образовательного учреждения

1. На уровне образовательного учреждения ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента несёт руководитель образовательного учреждения. Общую работу организует электронный журнал организует администратор АИС «Сетевой город. Образование».
2. Деятельность педагогических работников образовательных учреждений по применению системы «Сетевой город. Образование» данным Регламентом.
3. Каждый пользователь Системы имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем.
4. Ответственность за предоставление обучающимся и родителям сведений об их аккаунте несут классные руководители.
5. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несёт специалист по кадрами.

2. Первоначальный ввод данных

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 образовательном учреждении предметов;
 - список 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. Прохождение «Мастера ввода данных» должно быть завершено до 15 сентября учебного года

3. Переход на новый учебный год

1. Процесс перехода на новый учебный год осуществляется пользователями с ролью «Завуч/директор» и «Специалист по кадрам» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения, и требует осуществления следующих операций:
 - ввод документов книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпускниках и о второкурсниках, о зачислении и выбытии из учреждения);
 - необходимая корректировка классов и классных руководителей;
 - необходимая корректировка данных об учреждении, сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов, профилей, предметов, компонент, нагрузки, учебного плана, смен, подгрупп, учителей-предметников.
2. Переход на новый учебный год должен быть завершён в период до 15 сентября учебного

года.

4. Введение сведений об образовательном учреждении

1. Данные об образовательном учреждении включают рубрики подраздела «Сведения о школе» раздела «Школьное руководство».
2. Введение сведений об образовательном учреждении осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения.
3. Введение сведений об образовательном учреждении должно быть завершено в период с 01 по 15 сентября учебного года.

5. Создание и ведение личных дел пользователей

1. Внесение персональных данных в Систему регламентируется федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
2. Создание личных дел сотрудников, обучающихся осуществляется пользователем с ролью «Специалист по кадрам» на уровне образовательного учреждения.
3. Ведение и создание личных дел родителей осуществляется пользователем с ролью
4. «Учитель/классный руководитель».
5. Ведение личных дел сотрудников образовательного учреждения осуществляется пользователем с ролью «Специалист по кадрам».
6. Ведение личных дел обучающихся осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые имеют в Системе роль «Учитель/классный руководитель».
7. Ответственность за полноту и точность содержащихся в личных делах данных несут ответственные лица, назначенные приказом руководителя образовательного учреждения.
8. Личные дела сотрудников и обучающихся должны быть созданы не позднее 2-х рабочих дней после поступления на работу или зачисления в образовательное учреждение и содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения.
9. Личные дела сотрудников должны содержать всю информацию, указанную в формах личного дела.
10. Личные дела обучающихся должны содержать следующую информацию:
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - пол;
 - гражданство;
 - паспорт;
 - свидетельство о рождении;
 - место жительства;
 - домашний телефон;
 - мобильный телефон;
 - иностранный язык;
 - ИНН;
 - номер личного дела;
 - медицинский полис;
 - состав семьи.
 - Личные дела родителей должны содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество;
 - мобильный телефон;
 - рабочий телефон;
 - образование;
 - место работы;
11. Внесение данных в личные дела сотрудников, обучающихся и родителей должно быть завершено в срок до 1 октября учебного года.
 12. При формировании новых классов, при прибытии учащегося в школу оформляет личное дело пользователь с ролью «Специалист по кадрам» в течении 2-х рабочих дней.

13. Формирование и корректировка учебного плана, классов, предметов, подгрупп и календарно-тематического планирования

1. Формирование и корректировка учебного плана осуществляется как на этапах прохождения «Мастера ввода данных» и перехода на новый учебный год, так и независимо от этих операций.
2. Наличие полного учебного плана в системе «Сетевой город. Образование» требует введения следующей информации в базу данных:
3. название, сроки начала и конца учебного года, а также учебных периодов и каникул;
4. образовательные области, предметы, преподаватели, а также при необходимости разделение предметов на подгруппы;
5. профили с указанием параллелей;
6. компоненты и значения нагрузки по компонентам в параллелях.
7. Формирование учебного плана осуществляется пользователем с ролью «Завуч/директор» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения.
8. Формирование учебного плана должно быть завершено до 15 сентября учебного года.
9. В Системе создаются календарно-тематическое планирование, которое назначается для определённых классов и предметов и интегрируется с электронным журналом и дневником.
10. Ответственность за внесение в Систему календарно-тематического планирования несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель».
11. Календарно-тематическое планирование на весь учебный год должно быть внесено в Систему в срок с 15 по 30 сентября.
12. Корректировка учебных программ и календарно-тематического планирования, производится по окончанию учебного периода пользователями с ролями «Учитель»,
13. «Завуч», «Администратор».
14. Ответственность за формирование классов, предметов и подгрупп несёт заместитель руководителя образовательного учреждения с ролью «Завуч/директор» в срок не позднее 15 сентября учебного года.

14. Ведение электронного журнала

1. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.
2. Ведение электронного журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей с ролью в Системе «Учитель/классный руководитель». Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, экзаменационных и итоговых отметок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися, внесение сведений

о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий.

3. Текущие отметки, отметки о посещаемости уроков, сведения о теме урока и домашнее задание должны быть внесены в Систему в день проведения уроков.
4. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.
5. Выставление промежуточных и итоговых отметок осуществляется не позднее 2 рабочих дней после окончания учебного периода. Выставление экзаменационных оценок осуществляется в день проведения экзамена.
6. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.
7. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных отметок и пропусков несёт пользователь с ролью «Завуч/директор».
8. В электронном дневнике отображаются темы и типы уроков и заданий, отметки, 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).
10. Классным руководителям необходимо регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие).
11. В случае невозможности или нежелания родителей или законных представителей использовать электронный дневник, классный руководитель должен предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю.

15. Контроль и учёт движения обучающихся и воспитанников

1. Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования Книги движения учащихся через издание соответствующих приказов, которые соответствуют документам в печатной Книге движения учащихся.
2. Редактирование электронной книги движения учащихся производит пользователь с ролью «Завуч/директор» или «Секретарь/Специалист по кадрам».
3. В системе «Сетевой Город» 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:
4. приказы о переводе учеников из 1 -8-х классов и 10-х классов на следующий учебный год и о второгодниках — с мая по июнь текущего учебного года;
5. приказы о переводе учеников из 9-х в 10-е классы, либо об оставлении девятиклассников на повторное обучение, приказы о выпуске учеников из 11-х классов— с середины до конца июня текущего учебного года;
6. о выбытии из школы и о зачислении в школу — с июня до конца августа текущего учебного года;
7. приказы о формировании 1-х и 10-х классов — с 25 августа по 5 сентября.
8. Издание приказов о движении обучающихся производится в течении 3-х рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся (прибытие, выбытие, перевод из класса в класс и др.).
9. Контроль за своевременностью и правильностью приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель руководителя образовательного учреждения.
10. 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/директор», отчёты по классу и предмету — педагогам с ролью

«Учитель/классный руководитель», которые работают в этих классах, отчеты по ученикам или воспитанникам — родителям, обучающимся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ребёнок. Сотрудникам отдела образования доступны отчёты по всем образовательным учреждениям муниципалитета, исключая сведения о текущей успеваемости и посещаемости, полные персональные данные учеников и родителей.

11. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения осуществляется заместителем директора с ролью «Завуч/директор», классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Учитель/классный руководитель».
12. Пользователь с ролью «Завуч/директор» несёт ответственность за формирование следующих отчётов в указанные сроки:
 - Формы ОШ-1 или ОШ-5 и ОШ-9 ежегодно до 15 сентября;
 - «Сводного отчёта классного руководителя» (по школе) и «Сводного отчета об успеваемости по школе» в срок не позднее 3 рабочих дней после окончания каждого учебного периода;
 - «Наполняемость классов» и «Движение учащихся по школе» — постоянно.
13. Пользователи с ролью «Учитель/классный руководитель» несут ответственность за формирование следующих отчетов в указанные сроки:
 - «Отчет учителя-предметника» (для учителей-предметников), «Отчет классного руководителя за учебный период, «Сводная ведомость учета посещаемости» (для классных руководителей) в срок не позднее 3 рабочих дней 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.
 - 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.
 - Ответственность за формирование отчетов «Информация о детях-инвалидах» и «Информация о детях, имеющих рекомендации ПМПК на обучение» несет пользователь с ролью «Психолог/социальный педагог/завуч», срок – постоянно.
14. Пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне образовательного учреждения должен создавать отчеты с помощью «Конструктора отчетов» по запросу руководства.
15. Контроль за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов осуществляет администрация учреждения. 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.

16. Создание и корректировка расписания

1. В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, переносе учебных дней, изменении расписания, в том числе замена преподавателя.
2. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, школьных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней несет заместитель руководителя образовательного учреждения с ролью «Завуч/директор».
3. Ответственность за создание и корректировку расписания классных мероприятий несет классный руководитель.
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 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.
5. Дистанционное взаимодействие между участниками образовательного процесса осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты, форума и доски объявлений АИС «Сетевой город. Образование».
6. Ответственность за размещение информации на доске объявлений на постоянной основе, несут:
 - администрация образовательного учреждения с целью информирования педагогов, родителей и обучающихся об актуальных событиях жизни учреждения;
 - педагогические работники с целью информирования родителей и обучающихся об актуальных событиях жизни класса, учебных и внеучебных мероприятиях.
7. Ответственность за работу форума несет пользователь с ролью «Администратор» по актуальным для участников образовательного процесса темам.
8. Внутрисистемная электронная почта должна использоваться для решения следующих задач:
 - информирования сотрудников, родителей и обучающихся;
 - массовой рассылки документов учебного и внеучебного характера;
 - общения между всеми участниками образовательного процесса.
9. Отправка всех электронных документов вышестоящих организаций в ОУ осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты системы «Сетевой край. Образование».
10. Отправка всех электронных документов от образовательного учреждения в вышестоящие организации осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты системы «Сетевой край. Образование».
11. Ответственность за осуществление коммуникации на уровне образовательного учреждения несет заместитель руководителя, на уровне класса – классный руководитель.
12. Контроль за осуществлением дистанционного взаимодействия между участниками образовательного процесса на уровне образовательного учреждения несет заместитель руководителя образовательного учреждения.
13. Все сотрудники образовательного учреждения должны в обязательном порядке реагировать на сообщения во внутрисистемной почте в течение 2 рабочих дней.

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

1. 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 должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г. №9.
2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.
3. При ведении 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».
4. По окончании учебного периода Пользователи с ролью «Учитель/классный руководитель» распечатывают отчеты:
5. «Отчет учителя-предметника» (для учителей-предметников),
6. «Отчет классного руководителя за учебный период,
7. «Сводная ведомость учета посещаемости» (для классных руководителей) в установленный администрацией срок.

18. Заключительное положение

Данный Регламент является обязательным для исполнения всеми сотрудниками образовательного учреждения.