



Утверждаю
Директор
МБОУ «СОШ № 4 им.В.В.Бианки»
/Фирсов Е.Б.
Приказ № 1/33 от 01.09.2020г.

РЕГЛАМЕНТ
использования системы "Сетевой регион. Образование" МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4 имени Виталия Валентиновича Бианки»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий регламент определяет сферы применения автоматизированной системы «Сетевой регион. Образование» (далее Система), сроки, полноту и ответственность за внесение сведений.
- 1.2. Система «Сетевой регион. Образование» используется для оказания государственных услуг в сфере образования в электронном виде, реализации деятельности в электронном виде в информационно-образовательной среде МБОУ «СОШ № 4 им.В.В.Бианки», включая:
- введение первоначальных сведений об учреждении и переход на новый учебный год;
 - предоставление информации об образовательной организации;
 - ведение электронных личных дел сотрудников, обучающихся 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 успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;
 - учет и контроль движения учащихся;
 - контроль и мониторинг качества образования на уровне общеобразовательного учреждения, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
 - формирование базы данных документов учреждения 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 учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими общеобразовательными учреждениями.
- 1.3. Для выполнения требований настоящего Регламента в МБОУ «СОШ № 4 им.В.В.Бианки» должны быть обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам в сети Интернет.
- 1.4. Нормативным основанием для разработки настоящего Регламента являются:
- №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 (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 №762н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
 - Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. №ЛБ 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению системы ведения электронных журналов успеваемости в электронном виде»;
 - Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.12. 2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
 - Приказ Министерства образования и науки РФ от 6.10.2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

Регламент использования системы «Сетевой город. Образование» муниципальными и краевыми общеобразовательными организациями в 2013/2014 учебном году (утв. приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 04.09.2013 № 3860).

II. Первоначальный ввод данных

2.1. Формирование первоначальной базы данных об общеобразовательном 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 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 утверждённой директором МБОУ «СОШ № 4 им.В.В.Бианки» 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, 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 завершён до 5 сентября учебного года.

IV. Сведения об общеобразовательном учреждении

4.1. Ввод сведений о МБОУ «СОШ № 4 им.В.В.Бианки» 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 5 сентября учебного года.

4.3. В Системе существует возможность заполнения следующих форм ФГСН: форма ОШ -1.

4.4. В Системе процесс закрытия форм ФГСН осуществляется заместителем директора МБОУ «СОШ № 4 им.В.В.Бианки» с ролью «Завуч» в соответствии с информацией утверждённой директором МБОУ «СОШ № 4 им.В.В.Бианки».

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 регион. 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 осуществляется пользователем с ролью «*Секретарь*» при создании документа о движении (зачислении/выбытии обучающегося) и пользователем с ролью «*Администратор*» в части присвоения логинов и паролей пользователям системы.

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 регион. Образование» в личной карте обучающегося должны содержаться в обязательном порядке следующие сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения. Все остальные поля личных карт обучающихся заполняются на основании решения МБОУ «СОШ № 4 им.В.В.Бианки» или иных распоряжений органов управления образованием города, края, региона.

5.7. Ведение сведений о родителях (законных представителях) не является обязательным и осуществляется на основании решения МБОУ «СОШ № 4 им.В.В.Бианки».

5.8. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «электронный дневник», в системе «Сетевой регион. Образование». Для этого необходимо внести в Систему следующие сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, СНИЛС.

5.9. Перечисленные выше сведения о сотрудниках и обучающихся должны быть внесены в систему «Сетевой регион. Образование» до **5 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 осуществляет заместитель директора МБОУ «СОШ № 4 им.В.В.Бианки» с ролью «Завуч» в соответствии с информацией подготовленной директором МБОУ «СОШ № 4 им.В.В.Бианки».

6.4. Формирование учебного плана должно быть завершено до 5 сентября текущего учебного 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 10 октября 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 директора* МБОУ «СОШ № 4 им.В.В.Бианки» 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 несёт *заместитель директора* МБОУ «СОШ № 4 им.В.В.Бианки» 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 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.

7.5. Полномочия пользователей с ролью «Завуч» определяются согласно Положения о системе «Сетевой регион. Образование», регламентирующее внедрение и использование ИС в управление и учебно-воспитательный процесс МБОУ «СОШ № 4 им.В.В.Бианки»

VIII. Ведение электронного журнала

8.1. МБОУ «СОШ № 4 им.В.В.Бианки» использует электронный школьный журнал для учёта 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, 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 отметки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков и домашнее задание должны быть внесены в Систему в день проведения уроков.

8.5. Выставление четвертных и полугодовых отметок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью «Учитель» является классным руководителем, то он может выставлять четвертные и полугодовые оценки по всем предметам в своём классе. Четвертные и полугодовые отметки должны быть выставлены в системе «Сетевой город. Образование» *в день окончания* соответствующего периода (четверти, семестра, полугодия).

8.6. Выставление годовых, экзаменационных и итоговых отметок 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 отметки по всем предметам в своём классе.

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

8.8. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных отметок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет заместитель директора МБОУ «СОШ № 4 им.В.В.Бианки» с ролью «Завуч».

8.9. В электронном дневнике отображаются темы и типы 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).

8.10. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация МБОУ «СОШ № 4 им.В.В.Бианки» должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению.

IX. Условия совмещённого хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

9.1. МБОУ «СОШ № 4 им.В.В.Бианки» 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 должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 21.01.2009 № 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».

X. 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 «Администратор».

10.2. В системе «Сетевой регион. 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 обучающихся 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 о выпуске учеников из 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 директора МБОУ «СОШ № 4 им.В.В.Бианки» с ролью «Завуч».

XI. Контроль и мониторинг качества образования на уровне общеобразовательного учреждения

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 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 МБОУ «СОШ № 4 им.В.В.Бианки» 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- до 5 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.

XII. Ответственность сотрудников образовательной организации

12.1. На уровне МБОУ «СОШ № 4 им.В.В.Бианки» ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента несёт директор.

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 по применению системы «Сетевой город. Образование» регламентируется локальными актами учреждения.

12.4. Каждый пользователь Системы имеет аккаунт, который защищен 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, 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 пользователь с ролью «Администратор».

XIII. Заключительные положения

3.1. Данный регламент должен быть принят на уровне общеобразовательного учреждения локальным нормативным актом (приказом) не позднее 15 сентября учебного года.