Приложение

к приказу № 3 от 10.09.2013г.

**Регламент**

использования системы «Сетевой город, Образование»

МБОУ «Яготинская СОШ» Благовещенского района Алтайского края на 2013/2014 учебный год.

**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, реализации деятельности в электронном виде и 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;

планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;

ведение электронных журналов и дневников, в том числе предоставление информации о текущем контроле чекушей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;

учёт 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 посредством 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 настоящею Положения 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 N 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 г, №762н «Об утверждении Единого квалификационногосправочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

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».

**I. Первоначальный ввод данных**

2.1, Формирование первоначальной базы данных об образовательной организации, в том числе основное содержание учебного «дана, информация о кадрах и контингенте, к 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 но каждой компоненте;

предметы, которые преподаются в каждом классе;

тины 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 текущею учебного года и начала нового учебного года осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией утверждённой руководителем образовательной организации и требует осуществления следующих операций;

* ввод документов книга движения учащихся (приказы о переводе на следующий т.д., приказы о выпуске из школы, приказы о второгодниках, об отчислении 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.

1. После закрытия текущего учебного года необходимо создать новый учебный год и произвести корректировку всех данных, которые изменились по сравнению с прошлым учебным годом
2. Переход на новый учебный год должен быть завершен до 15 сентября учебного года.

**IV. Сведении об образовательной организации**

1. Ввод сведений об образовательной организации осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии е информацией, утверждённой руководителем образовательной организации.
2. Заполнение карточки образовательной организации данных о лицензии и аккредитации должно быть завершено до 15 сентября учебного года.
3. В Системе существует возможность заполнения следующих форм ФГСН: форма ОШ-1, форма ОШ-5, форма ОШ-9.
4. По согласованию МОУО образовательная организация имеет возможность сдавать заполненные формы ФГСН через Систему.
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 МП 52-ФЗ «О персональных данных».

5.2 Создание и ведение личных карт сотрудников осуществляется пользователем с ролью «Завуч».

1. 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.
2. Создание личных карт обучающихся и родителей (законных представителей) осуществляется пользователем с ролью «Секретарь».
3. Ведение личных карт обучающихся и сведений о родителей (законных представителей) осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые имеют в Системе роль «Учитель/классный руководи гель».
4. В системе «Сетевой город. Образование» должны содержаться следующие све­дения об обучающихся: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения.
5. Ведение сведений о родителях (законных представителях) не является обязательным и осуществляется на основании решения образовательной организации,

5.8 Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу и электронном виде «электронный дневник», в системе «Сетевой город. Образование». Для этого необходимо внести в Систему следующие сведения о родителях (законных пред­ставителях): фамилии, 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**

* 1. Формирование учебного плана осуществляется как на этапах прохождении «Мастера ввода данных» так и во время перехода на новый учебный год.
	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.

* 1. Формирование учебного плана осуществляет заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Завуч» в соответствии с информацией, подготовленной руководителем образовательной организации.
	2. Формирование учебного плана должно быть завершено до 15 сентября 2013 года.
	3. В Системе создаётся календарно - тематическое планирование, которое назначается для определённых классов и предметов и интегрируется с электронным журналом и дневником.
	4. Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть вне­сено и Систему в срок до 10 октября учебного года.
	5. Ответственность за внесение в Систему календарно-тематического планирования несёт учитель- предметник, который является пользователем с ролью «Учитель».
	6. Ответственность за своевременность и правильность формирования учебного плана, формирование классов, предметов и по/и руна несёт заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Завуч».

**VII. Ведение и корректировка расписания**

1. В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней.
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».
3. Ответственность за создание и корректировку расписания классных мероприятий несёт 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.

**VIII. Ведение электронного журнала**

8.1. В 2013-2014 учебном году школа 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 оценки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков и домашнее задание должны быть внесены н Систему в день проведения уроков.

8.5. Выставление четвертных н полугодовых оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Если пользователь е ролью «Учитель» является классным руководителем, то он может выставлять четвертные и полугодовые оценки по всем предметам в своём классе. Четвертные и полугодовые 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. Если пользователь с ролью «Учитель» является классным руководителем, то он может выставлять годовые, экзаменационные и итоговые оценки но всем предметам в своем классе.

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

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

8.9. 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 е ролями «Уче­ник» и «Родитель» без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

8.10. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представите­лей) использовать электронный дневник, классный руководитель должен предоставить информацию родителям об успеваемости ребенка в печатном виде не реже I раза в не­делю (по письменному заявлению).

**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 (иди) электронных носителях;

1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из элек­тронной формы в качестве печатного документа информация выводиться на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утверждённым приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г. №9.
2. 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 осуществляемся нулем редактирования книги движения учащихся через издание соответствующих приказов. Редактирование книги движения учащихся производит пользователь с ролью «Завуч».

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 девятиклассников на повторное обучение, приказы о выпуске учеников из 11-х классов - до 31 августа текущего учебного гола;

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 «Завуч».

**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 учреждении! доступны пользователю с ролью «Завуч», 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 к клас­се, в котором обучается ребёнок.

11.2 Контроль и мониторинг качества образования па 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 отчета 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;

«Отчет учителя-предметника» (для учителей-предметников).

«Отчёт классного руководителя за учебный период».

 «Сводная ведомость учета успеваемости»/«Итоги успеваемости класса за учебный период». «Сводная ведомость учёта посещаемости» (для классных руководителей) а срок не позднее 1рабочего 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 I 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 родителя ми: «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 гола.

11.6. Пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне образовательной организации может создавать отчеты с помощью «Конструктора отчётов по запросу руководства.

XII. Ответственность сотрудников образовательной организации

1. На уровне образовательной организации ответственность на своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента несёт руководитель образовательной организации.
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 но применению системы «Сетевой город, Образование» регламентируется локальными акта­ми организации.

1. 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.
2. Пользователь с ролью «Секретарь» песет ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов обучающихся и родителей, а «Специалист по кадрам» - за создание аккаунтов сотрудников организации.
3. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным липам в течение 3 рабочих дней после издания документа о зачислении обучающегося или приёма сотрудника на работу.
4. Ответственность за предоставление обучающимся и родителям сведений об аккаунте несут классные руководители.

12.8. Ответственность за предоставление сотрудникам сведении об их аккаунте не­сёт специалист по кадрам.

**XIII. Заключительные положении**

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