

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа № 107"

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ «СОШ № 107»

№ 02-03/67 ОД

от 31.07.2019

документ

Г.Н. Малько



ПОЛОЖЕНИЕ

по использованию автоматизированной информационной системы
«Сетевой регион. Образование»

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 107»

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 услуг в сфере образования в электронном виде, реализации деятельности в электронном виде в информационно-образовательной среде образовательного учреждения, включая:

- введение первоначальных сведений об образовательном учреждении и переход на новый учебный год;
- предоставление информации об образовательном учреждении;
- 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 текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;
- учёт и контроль движения учащихся;
- контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- формирование базы данных документов образовательного 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 занятия, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках;
- дистанционное взаимодействие между участниками образовательного процесса, взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными учреждениями, организациями.

1.1. Для выполнения требований настоящего Положения в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 107» обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к компьютерам и сети Интернет.

1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам, за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

1.3. Нормативным основанием для разработки настоящего Положения являются:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- 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 Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001)
- ГОСТ 34.602-89. Техническое задание на создание автоматизированной системы.

2. Ответственность сотрудников образовательного учреждения

2.1. На уровне образовательного учреждения ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Положения несёт руководитель образовательного учреждения.

2.2. Приказом по образовательному учреждению назначаются ответственные лица, в том числе:

- за информационное наполнение электронного журнала по модулю «Учебный процесс»;
- за организацию использования системы из числа заместителей руководителя образовательного учреждения;
- за администрирование системы на уровне образовательного учреждения;
- за техническим обеспечением работы Электронного журнала;
- за консультирование педагогов по вопросам работы Электронного журнала;
- за ведение личных дел сотрудников, обучающихся и воспитанников, сведений о родителях.

2.3. Деятельность педагогических работников образовательных учреждений по применению системы «Сетевой регион. Образование» регламентируется локальными актами учреждения и данным положением.

2.4. 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.

2.5. Ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов обучающихся и родителей несёт пользователь с ролью «Специалист по кадрам» на уровне образовательного учреждения.

2.6. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным должностным лицам (классным руководителям и специалисту по кадрам) пользователем «Специалист по кадрам» на уровне образовательного учреждения в течение 2 рабочих дней после издания документа о зачислении обучающегося или приёма сотрудника на работу.

2.7. Ответственность за предоставление обучающимся и родителям сведений об их аккаунте несут классные руководители.

2.8. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несёт специалист по кадрам.

3. Переход на новый учебный год

3.1. 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.

3.2. Переход на новый учебный год должен быть завершён в период до 15 сентября учебного года.

4. Введение сведений об образовательном учреждении

4.1. Данные об образовательном учреждении включают рубрики подраздела «Сведения о школе» раздела «Школьное руководство».

4.2. Введение сведений об образовательном учреждении осуществляется пользователем с ролью "Администратор системы" в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения.

4.3. Введение сведений об образовательном учреждении должно быть завершено в период с 01 по 15 сентября учебного года.

5. Создание и ведение личных дел пользователей

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

5.2. Создание личных дел сотрудников, обучающихся осуществляется пользователем с ролью «Специалист по кадрам» на уровне образовательного учреждения.

5.3. Ведение и создание личных дел родителей осуществляется пользователем с ролью «Учитель/классный руководитель».

5.4. Ведение личных дел сотрудников образовательного учреждения осуществляется пользователем с ролью «Специалист по кадрам».

5.5. Ведение личных дел обучающихся осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые имеют в Системе роль «Учитель/классный руководитель».

5.6. Ответственность за полноту и точность содержащихся в личных делах данных несут ответственные лица, назначенные приказом руководителя образовательного учреждения.

5.7. Личные дела сотрудников и обучающихся должны быть созданы не позднее 2х рабочих дней после поступления на работу или зачисления в образовательное учреждение и содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения.

5.8. Личные дела сотрудников должны содержать всю информацию, указанную в формах личного дела.

5.9. 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.

5.10. Личные дела родителей должны содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- мобильный телефон;
- рабочий телефон.

5.11. Внесение данных в личные дела сотрудников, обучающихся и родителей должно быть завершено в срок до 1 октября учебного года и поддерживаться в актуальном состоянии постоянно.

5.12. При формировании новых классов, при прибытии учащегося в школу оформляет личное дело пользователь с ролью «Специалист по кадрам» в течении 2 рабочих дней.

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

6.1. 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.

6.2. Наличие полного учебного плана в системе «Сетевой регион. 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/директор» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения.

6.4. Формирование учебного плана должно быть завершено до 15 сентября 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. Ответственность за внесение в Систему календарно-тематического планирования несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель».

6.7. Календарно-тематическое планирование на весь учебный год должно быть внесено в Систему в срок с 15 по 30 сентября.

6.8. Корректировка учебных программ и календарно-тематического планирования, производится по окончании учебного периода пользователями с ролями «Учитель», «Завуч», «Администратор».

6.9. Ответственность за формирование классов, предметов и подгрупп несёт заместитель руководителя образовательного учреждения с ролью «Завуч/директор» в срок не позднее 15 сентября учебного года.

7 Ведение электронного журнала

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. Текущие отметки, отметки о посещаемости уроков, сведения о теме урока и домашнее задание должны быть внесены в Систему в день проведения уроков.

7.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.

7.5. Выставление промежуточных и итоговых отметок осуществляется не позднее 2 рабочих дней после окончания учебного периода. Выставление экзаменационных оценок осуществляется в день проведения экзамена.

7.6. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.

7.7. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных отметок и пропусков несёт пользователь с ролью "Завуч/директор".

7.8. 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).

7.9. Классным руководителям необходимо регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие).

7.10. 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.

8. Контроль и учёт движения обучающихся

8.1. Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования Книги движения учащихся через издание соответствующих приказов, которые соответствуют документам в печатной Книге движения учащихся.

8.2. Редактирование электронной книги движения учащихся производит пользователь с ролью «Завуч/директор» или «Секретарь/Специалист по кадрам».

8.3. В системе 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 — с мая по июнь 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— с середины до конца июня текущего учебного года;

- о выбытии из школы и о зачислении в школу — с июня до конца августа текущего учебного года;
 - приказы о формировании 1-х и 10-х классов — с 25 августа по 5 сентября.
- 8.4. 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.).
- 8.5. Контроль за своевременностью и правильностью приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель руководителя образовательного учреждения.

9. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения

9.1. 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 учреждению доступны пользователю с ролью «Завуч/директор», 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.

9.2. 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».

9.3. Пользователь с ролью «Завуч/директор» несёт ответственность за формирование следующих отчётов в указанные сроки:

- «Сводного отчёта классного руководителя» (по школе) и «Сводного отчёта об успеваемости по школе» в срок не позднее 3 рабочих дней после окончания каждого учебного периода;
- «Наполняемость классов» и «Движение учащихся по школе» — постоянно.

9.4. 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 посещаемости» (для классных руководителей) в срок не позднее 3 рабочих дней 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.

9.5. 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.

9.6. Ответственность за формирование отчётов «Информация о детях-инвалидах» и «Информация о детях, имеющих рекомендации ПМПК на обучение» несёт пользователь с ролью «Психолог/социальный педагог/завуч», срок - постоянно.

9.7. Пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне образовательного учреждения должен создавать отчёты с помощью «Конструктора отчётов» по запросу руководства.

9.8. Контроль за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов осуществляет Администрация ОУ. 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).

10. Формирование базы данных документов образовательного учреждения и реализация электронного документооборота

10.1. Формирование базы данных документов образовательного учреждения включает создание структуры «Хранилища школьных документов» и публикацию документов в Системе для доступа к нему сотрудников МБОУ «Гимназия № 42».

10.2. Ответственность за формирование базы данных официальных документов образовательного учреждения несёт пользователь с ролью «Секретарь».

10.3. Электронный документооборот между отделом образования и образовательным учреждением состоит в обмене необходимыми документами по внутрисистемной электронной почте.

10.4. Ответственность за реализацию электронного документооборота на уровне образовательного учреждения несёт пользователь с ролью «Секретарь» или «Завуч/директор».

11. Размещение и сохранение материалов образовательного процесса

11.1. Размещение и сохранение материалов образовательного процесса осуществляется в «Личном портфолио» или «Портфолио проектов», далее Портфолио.

11.2. Ведение Портфолио состоит в создании его структуры и публикации материалов учебного и внеучебного характера для педагогов и обучающихся.

11.3. Публикуемые в системе файлы должны быть непосредственно связаны с учебной или внеучебной, а также организационной деятельностью учреждения, в открытых (не проприетарных) форматах, например, zip, doc, odt и др. Размер дискового пространства для Портфолио сотрудников и обучающихся учреждения составляет 1 Гбайт.

11.4. Ответственность за ведение Портфолио несут владельцы аккаунта, а именно педагогические сотрудники образовательного учреждения и обучающиеся, в течение учебного года.

11.5. Структура, содержание и цели применения Портфолио определяются образовательным учреждением самостоятельно в соответствии с потребностями обучающихся и педагогов, спецификой образовательного учреждения.

12. Создание и корректировка расписания

12.1. 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.

12.2. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, школьных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней несёт заместитель руководителя образовательного учреждения с ролью «Завуч/директор».

12.3. Ответственность за создание и корректировку расписания классных мероприятий несёт классный руководитель.

12.4. 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.

13. Дистанционное взаимодействие между участниками образовательного процесса

13.1. Дистанционное взаимодействие между участниками образовательного процесса осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты, форума и доски объявлений АИС «Сетевой край. Образование».

13.2. 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.

13.3. Ответственность за работу форума несёт пользователь с ролью «Администратор» по актуальным для участников образовательного процесса темам.

13.4. 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.

13.5. Ответственность за осуществление коммуникации на уровне образовательного учреждения несёт заместитель руководителя, на уровне класса - классный руководитель.

13.6. Контроль за осуществлением дистанционного взаимодействия между участниками образовательного процесса на уровне образовательного учреждения несёт заместитель руководителя образовательного учреждения.

13.7. Все сотрудники образовательного учреждения должны в обязательном порядке реагировать на сообщения во внутрисистемной почте в течение 2 рабочих дней.

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

14.1. 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 учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утверждённым приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г. №9.

14.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учёта 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 учёта в соответствующем классном журнале.

14.3. 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».

14.4. По окончании учебного периода Пользователи с ролью «Учитель/классный руководитель» распечатывают отчеты:

- «Отчёт учителя-предметника» (для учителей-предметников),
- «Отчёт классного руководителя за учебный период,
- «Сводная ведомость учёта посещаемости» (для классных руководителей) в установленный администрацией срок.

Заключительные положения

Данное Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками образовательного учреждения.