
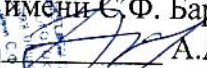


**Принято:**  
Совет Учреждения  
Председатель Васильева Е.А.  
  
\_\_\_\_\_  
Протокол № 3  
от «12» января 2016 г.



**Утверждаю:**  
Директор МАОУ СОШ №44  
имени С.Ф. Бароненко КГО  
  
А.А. Ангеловский  
приказ № 10  
«13» января 2016 г.

# **РЕГЛАМЕНТ**

## **РАБОТЫ В СИСТЕМЕ**

### **«СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ»**

**в муниципальном автономном общеобразовательном  
учреждении средней общеобразовательной  
школе № 44 имени С.Ф. Бароненко  
Копейского городского округа**

**Регламент**  
**работы в системе "Сетевой город. Образование"**  
**в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении**  
**средней общеобразовательной школе № 44 имени С.Ф.Бароненко**  
**Копейского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент определяет сферы применения автоматизированной системы «Сетевой город. Образование» (далее – Система) в МАОУ СОШ № 44 имени С.Ф.Бароненко (далее – Учреждение), сроки, полноту и ответственность за внесение сведений.

1.2. Система «Сетевой город. Образование» используется для оказания реализации деятельности в электронном виде в информационно-образовательной среде образовательной организации, включая:

- введение сведений об Учреждении и переход на новый учебный год;
- предоставление информации об Учреждении;
- ведение электронных личных карт 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 текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;
- учёт и контроль движения учащихся;
- контроль и мониторинг качества образования на уровне Учреждения, 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 образовательных отношений, взаимодействие образовательной организации с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными организациями.

## **2. Нормативным основанием для разработки настоящего Регламента являются:**

- Федеральный закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. N 1993-р (ред. от 28.12.2011 г.) «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 квалификационного справочника 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».

## **3. 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 руководителем Учреждения 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 15 сентября учебного года.

#### **4. Сведения об Учреждении**

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

4.2. Заполнение карточки образовательной организации, данных о лицензии и аккредитации должно быть завершено до 15 сентября учебного года.

4.3. В Системе существует возможность заполнения формы ФГСН ОШ-1.

4.4. В Системе процесс закрытия форм ФГСН осуществляется заместителем руководителя Учреждения с ролью «Завуч» в соответствии с информацией утверждённой руководителем Учреждения.

#### **5. Создание и ведение личных карт пользователей**

5.1. Внесение персональных данных в Систему регламентируется федеральным законом от 27.07.2006 г. №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 город. Образование» должны содержаться следующие сведения о сотрудниках: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, основная должность, разряд, категория, функции пользователя, специальность по диплому, стаж работы (общий и педагогический).

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 представителей) осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые имеют в Системе роль «Учитель/классный руководитель».

5.6. В системе «Сетевой город. Образование» должны содержаться следующие сведения:

– об обучающихся: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, данные свидетельства о рождении/паспорта, домашний адрес, телефон, группа по здоровью, сведения об изучаемом иностранном языке, образовательная программа, категория ребенка (инвалид, ребенок с ограниченными возможностями здоровья);

– о родителях: фамилия, имя, отчество, рождения, домашний адрес, телефон, место работы, должность.

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

5.8. 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.

5.9. Перечисленные выше сведения о сотрудниках и обучающихся должны быть внесены в систему «Сетевой город. Образование» до 15 сентября учебного года.

## **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 «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 руководителя Учреждения с ролью «Завуч» в соответствии с информацией подготовленной руководителем Учреждения.

6.4. Формирование учебного плана должно быть завершено до 15 сентября учебного года.

## **7. Ведение и корректировка расписания**

7.1. В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий.

7.2. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий несёт ответственный за расписание с ролью «Администратор».

7.3. Расписание должно быть сформировано не позднее 15 сентября учебного года.

## **8. Ведение электронного журнала**

8.1. Электронный журнал ведется для учёта посещаемости и успеваемости обучающихся 1-11 классов.

8.2. Ведение электронного журнала для учащихся 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. В электронном дневнике ученика 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). В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация Учреждения должна предоставить информацию об успеваемости и посещаемости в печатном виде по письменному заявлению родителей (законных представителей).

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 (УП – уважительная причина, НП – неуважительная причина). Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска. Текущие отметки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков и домашнее задание должны быть внесены в Систему в день проведения уроков.

8.4. Выставление триместровых и полугодовых отметок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью «Учитель» является классным руководителем, то по согласованию с учителем-предметником он может выставлять четвертные и полугодовые оценки по всем предметам в своём классе. Триместровые и полугодовые оценки должны быть выставлены в системе «Сетевой город.

Образование» в день окончания соответствующего периода (триместра, полугодия).

8.5. 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 по согласованию с учителем-предметником он может выставлять годовые, экзаменационные и итоговые отметки по всем предметам в своём классе. Годовые, экзаменационные и итоговые отметки должны быть выставлены в системе «Сетевой город. Образование» в день окончания соответствующего учебного периода, в день оглашения результатов экзамена.

8.6. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных отметок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания, выполняет заместитель руководителя Учреждения с ролью «Завуч».

## **9. Условия совмещённого хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

9.1. Учреждение 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. Ст. 28 «Закона об образовании в Российской Федерации» (п.11 части 3) предоставляет образовательной организации самостоятельный выбор способа хранения в архивах информации (на бумажном или электронном носителях). В целях использования и хранения данных электронного журнала в конце каждого учебного года (до 15 сентября) электронный журнал проходит процедуру архивации. Электронный журнал хранится в электронном виде не менее чем на двух электронных носителях в течение 5 лет. Сводные ведомости успеваемости выводятся на печать, заверяются в установленном порядке и хранятся на бумажных и электронных носителях в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

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 «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 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 течение 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 «Администратор».

## **11. Контроль и мониторинг качества образования на уровне 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 обучающимся – родителям, обучающимся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ребёнок.

11.2. Контроль и мониторинг качества образования на 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 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.

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.

11.6. Пользователь с ролью «Администратор системы» на Учреждения может создавать отчёты с помощью «Конструктора отчётов» по запросу администрации.

## **12. Ответственность сотрудников Учреждения**

12.1. На уровне Учреждения ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента несёт заместитель директора, назначенный приказом руководителя ответственным за работу в системе "Сетевой город. Образование".

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

– за администрирование системы на уровне Учреждения;

– за организацию использования системы из числа заместителей Учреждения;

– за ведение личных карт сотрудников, обучающихся, сведений о родителях.

12.3. Деятельность педагогических работников образовательных организаций 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. 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.

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