

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Мамонтовская

СОШ»

А.С.Вастьянов

Приказ №73/1-р от 26.08.2015



Регламент

использования системы "Сетевой край. Образование" муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Мамонтовская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет сроки, полноту и ответственность за внесение данных в систему «Сетевой город. Образование».

1.2. Система «Сетевой город. Образование» используется для оказания услуг в сфере образования в электронном виде и 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 и сведений о родителях.
- 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 реализации 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 расписаний занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках;
- взаимодействие, дистанционное посредством сети Интернет, между участниками образовательного процесса, взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными учреждениями, организациями.

2. Ответственность сотрудников образовательного учреждения.

2.1. Ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего регламента несёт директор школы.

2.2. Приказом директора назначаются ответственные лица:

- за администрирование системы;
- за организацию использования;
- за ведение личных дел сотрудников и обучающихся.

2.3. Каждый пользователь Системы имеет аккаунт, который защищен логином и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в Системе, несёт владелец аккаунта.

2.4. Ответственность за создание и предоставление аккаунтов сотрудников, обучающихся и их родителей несёт Администратор системы.

2.5. Аккаунты должны быть созданы и переданы пользователям системы в течение 3 рабочих дней после создания документа о движении учащихся или приказа о приеме сотрудника.

2.6. Ответственность за предоставление обучающимся и родителям сведений об их аккаунтах несут классные руководители.

3. Закрытие текущего учебного года и начало нового учебного года

3.1. Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией подготовленной директором школы и требует осуществления следующих операций:

- ввод документов книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из школы, приказы о второгодниках);
- название, сроки начала и конца учебного года;
- типы и границы учебных периодов;
- корректировка (при необходимости) профилей, классов, ФИО классных руководителей.

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. Закрытие текущего учебного года и создание нового учебного года должны быть завершены в период с 1 по 25 сентября учебного года.

3.4. В системе установлены формы ФГСН: форма ОШ-1; форма ОШ-5; форма ОШ-9. Форма ОШ-1 за прошедший учебный год должна быть закрыта в период с 1 по 30 сентября учебного года, но не ранее, чем будет закрыт прошедший учебный год.

3.5. Процесс закрытия форм ФГСН осуществляется пользователем с ролью "Завуч/директор" в соответствии с информацией утвержденной директором школы.

3.6. Ответственность за своевременность и правильность закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года несёт директор школы.

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, утвержденной директором школы.

4.3. Введение сведений об образовательном учреждении должно быть завершено в период с 01 по 15 сентября 2014 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 и родителей осуществляется пользователями с ролью «Администратор системы» и «Секретарь».

5.3. Ведение личных дел сотрудников школы ведется пользователем с ролью Секретарь.

5.4. Ведение личных дел учащихся и родителей ведут пользователи, которые имеют в системе роль «Учитель/Классный руководитель»

5.5. Ответственность за полноту и точность содержащихся в личных делах данных несут ответственные лица, назначенные приказом директора школы.

5.6. Личные дела сотрудников и обучающихся должны быть созданы не позднее 2-х рабочих дней после поступления работника на работу или зачисления учащегося в школу.

5.7. Личные дела сотрудников должны содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, основная должность (должность, разряд, категория, дата последней аттестации), заявка на аттестацию по основной должности (дата аттестации, разряд, категория), дополнительная должность (должность, разряд, категория, дата последней аттестации), заявка на аттестацию по дополнительной должности (дата аттестации, разряд, категория), функции пользователя, специальность по диплому.

5.8. Личные дела обучающихся должны содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, сведения о родителях (законных представителях).

5.9. Личные дела родителей (законных представителей) должны содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол.

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

6.1. Наличие полного учебного плана в системе "Сетевой край. 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.

6.2. Формирование учебного плана осуществляется пользователем с ролью "Завуч" в соответствии с информацией, утвержденной руководителем образовательного учреждения.

6.3. Формирование учебного плана должно быть завершено до 30 сентября учебного года.

6.4. Ответственность за внесение в Систему КТП несёт учитель-предметник.

7. Ведение электронного журнала

7.1. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков.

7.2. Ведение электронного журнала является обязанностью учителей-предметников и классных руководителей. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий.

7.3. Текущие отметки, отметки о посещении уроков должны быть внесены в Систему в течение 2 рабочих дней.

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

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

7.6. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных отметок и пропусков несёт пользователь с ролью «Завуч».

8. Контроль и учёт движения обучающихся.

8.1. Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования Книги движения учащихся через издание соответствующих приказов.

8.2. Редактирование книги движения учащихся производит пользователь с ролью "Секретарь".

8.3. 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:

- приказы о переводе учеников из 1-8 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 11-е, 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 1 по 5 сентября.

8.4. Издание приказов о движении обучающихся вносится в течение **3-х рабочих** дней с момента события связанного с движением обучающихся (прибытие, выбытие, перевод из класса в класс).

8.5. Ответственность за своевременность и правильность приказов о движении обучающихся несёт секретарь.

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.

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:

- формы ОШ-1 ежегодно до 15 сентября;
- «Сводного отчета классного руководителя» (по школе) и «Сводного отчёта об успеваемости по школе» 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» (в пилотных классах) несут ответственность за формирование следующих отчётов в указанные сроки:

- «Отчёт учителя-предметника» (для всех учителей-предметников), «Отчёт классного руководителя за учебный период», «Сводная ведомость учёта успеваемости», «Сводная ведомость учёта посещаемости» в срок не позднее 3 рабочих дней после окончания каждого учебного периода.
- «Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период» не реже 1 раза в месяц;
- «Итоговые данные по учащимся» и «Общие сведения об обучающихся» в срок не позднее 1 октября.

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

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 МОУ и МОУО.

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

10.3. Обязательными документами для публикации в «Хранилище школьных документов», тип «Публичные», являются: Публичный доклад за год и школьные локальные акты.

10.4. Документ должен быть опубликован в срок не позднее 2 рабочих дней после его издания в печатном виде.

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

10.6. Ответственность за реализацию электронного документооборота на уровне образовательного учреждения несёт пользователь с ролью «Секретарь» и «Завуч/Директор».

11. Размещение и сохранение материалов образовательного процесса.

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

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. Размер дискового пространства для Портфолио сотрудников и обучающихся составляет 1 Гбайт.

11.4. Ответственность за ведение Портфолио несут владельцы аккаунта, а именно педагогические сотрудники и учащиеся школы в течение года.

11.5. Структура, содержание и цели применения Портфолио определяются школой.

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, изменения расписания, в том числе замена преподавателя.

12.2. Ответственность за создание и корректировку расписаний занятий, школьных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней несут заместители директора 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 25 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, доски объявлений АИС «Сетевой город. 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:

- информированности сотрудников, родителей и обучающихся;
- массовой рассылки документов учебного и внеучебного характера.

13.5. Отправка всех электронных документов от МОУО осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты системы «Сетевой край. Образование».

13.6. Отправка всех электронных документов от образовательного учреждения в МОУО осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты системы «Сетевой край. Образование»

13.7. Ответственность за осуществление коммуникации на уровне образовательного учреждения, а также с МОУО, несёт заместитель директора по УВР, на уровне класса — классный руководитель.

13.8. Контроль за осуществлением дистанционного взаимодействия между участниками образовательного процесса на уровне образовательного учреждения несёт заместитель директора по УВР.

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 ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»

15. Заключительные положения

Данный Регламент является обязательным для исполнения всеми сотрудниками образовательного учреждения.