

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 2
от «09 » сентября 2024

Утверждаю
Директор МКОУ «Озерская СОШ»
Леоненко Н.И./
Приказ № 165/1
от «09» сентября 2024г



**Регламент
по использованию автоматизированной информационной системы
"Сетевой регион. Образование" МКОУ «Озерская СОШ»**

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:

1.2.1. Введение первоначальных сведений об образовательном учреждении и переход на новый учебный год;

1.2.2. Предоставление информации об образовательном учреждении;

1.2.3. Ведение электронных личных дел сотрудников, обучающихся, воспитанников и сведений о родителях;

1.2.4. Планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;

1.2.5. Ведение электронных журналов и дневников, в том числе предоставление информации о текущем контроле текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;

1.2.6. Учёт и контроль движения учащихся;

1.2.7. 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

1.2.8. 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;

1.2.9. Создание и корректировку расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках;

1.2.10. 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.

1.3. Для выполнения требований настоящего Положения в учреждении обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет.

1.4. Регламент не противоречит законодательству Российской Федерации.

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:
 - 2.2.1. За организацию использования системы из числа заместителей руководителя образовательного учреждения;
 - 2.2.2. За администрирование системы на уровне образовательного учреждения;
 - 2.2.3. За ведение личных дел сотрудников, обучающихся и воспитанников, сведений о родителях.
- 2.3. Деятельность педагогических работников образовательных учреждений по применению системы «Сетевой край. Образование» регламентируется локальными актами учреждения.
- 2.4. 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.
- 2.5. Ответственность за создание и предоставление классным руководителям или воспитателям аккаунтов обучающихся и родителей несёт пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне образовательного учреждения.
- 2.6. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным должностным лицам (классным руководителям и специалисту по кадрам) пользователем «Администратор системы» 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.
- 2.9. Сведения об аккаунтах должны быть предоставлены пользователям в течение 3 рабочих дней после их создания.

3. Первоначальный ввод данных

- 3.1. Формирование первоначальной базы данных об образовательном учреждении, в том числе основное содержание учебного плана, информация о кадрах и контингенте, в системе "Сетевой регион. 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:
 - 3.1.1. Название, сроки начала и конца учебного года;

- 3.1.2. Выходные дни;
- 3.1.3. Список сотрудников, учеников и родителей учащихся;
- 3.1.4. Список преподаваемых в образовательном учреждении предметов (для общеобразовательных учреждений);
- 3.1.5. Список преподавателей каждого предмета;
- 3.1.6. Профили учебного плана с указанием параллелей;
- 3.1.7. Предельные нагрузки учебного плана по каждой компоненте;
- 3.1.8. Предметы, которые преподаются в каждом классе (для общеобразовательных учреждений);
- 3.1.9. Типы и границы учебных периодов (для общеобразовательных учреждений);
- 3.1.10. Классы и классные руководители (для общеобразовательных учреждений).
- 3.2. Прохождение "Мастера ввода данных" осуществляется пользователем с ролью "Администратор системы", на основании и в соответствии с информацией и документацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения.
- 3.3. Прохождение "Мастера ввода данных" должно быть завершено до 15 сентября учебного года

4. Переход на новый учебный год

- 4.1. Процесс перехода на новый учебный год осуществляется пользователем с ролью "Администратор" в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения, и требует осуществления следующих операций:
 - 4.1.1. Ввод документов книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпускниках и о второгодниках, о зачислении и выбытии из учреждения);
 - 4.1.2. Необходимая корректировка классов и классных руководителей;
 - 4.1.3. 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;
- 4.2. Переход на новый учебный год должен быть завершён в период до 15 сентября учебного года.
- 4.3. В системе установлены три формы ФГСН: форма ОШ-1; форма ОШ-5; форма ОШ-9. Данные формы за прошедший учебный год должны быть закрыты в период с 01 по 15 сентября учебного года, но не ранее перехода на новый учебный год.
- 4.4. Процесс закрытия форм ФГСН осуществляется пользователем с ролью "Администратор системы" в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения.

5. Введение сведений об образовательном учреждении

- 5.1. Данные об образовательном учреждении включают рубрики подраздела «Сведения о школе» раздела «Школьное руководство».
- 5.2. Введение сведений об образовательном учреждении осуществляется пользователем с ролью "Администратор системы" в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения.
- 5.3. Введение сведений об образовательном учреждении должно быть завершено в период с 01 по 15 сентября учебного года.

6. Создание и ведение личных дел пользователей

- 6.1 Полнота персональных данных о сотрудниках
В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
Для внесения персональных данных в систему "Сетевой регион. Образование" сотрудник должен дать письменное согласие на обработку персональных данных.
Внесение сведений о сотрудниках осуществляет пользователь с ролью "Администратор" в соответствии со списками подготовленными руководителем образовательного учреждения.
В системе "Сетевой край. Образование" должны содержаться следующие сведения о сотрудниках: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, основная должность (должность, разряд, категория, дата последней аттестации), заявка на аттестацию по основной должности (дата аттестации, категория), заявка на аттестацию по

дополнительной должности (дата аттестации, разряд, категория), функции пользователя, специальность по диплому.

Перечисленные выше сведения о сотрудниках должны быть внесены в систему "Сетевой край. Образование" до 15 сентября

Ответственность за своевременность и правильность сведений о сотрудниках несёт пользователь с ролью "Завуч".

6.2. Полнота персональных данных об обучающихся

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Для внесения персональных данных в систему "Сетевой край. Образование" родитель или законный представитель обучающегося должны дать письменное согласие на обработку персональных данных .

Внесение сведений об обучающихся осуществляет Классный руководитель в соответствии со списками.

В системе "Сетевой край. Образование" должны содержаться следующие сведения об обучающихся: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, класс, программа обучения, форма обучения, физкультурная группа, иностранный язык, состав семьи

Перечисленные выше сведения об обучающихся должны быть внесены в систему "Сетевой город. Образование" до 10 сентября. Для вновь прибывших обучающихся не позднее 3-х дней с даты зачисления ребенка в школу.

Ответственность за своевременность и правильность сведений об обучающихся несёт Классный руководитель, "Завуч".

6.3. Полнота персональных данных о родителях обучающихся

Внесение сведений о родителях обучающихся осуществляет Классный руководитель в соответствии со списками обучающихся своего класса. Необходимо присоединить родителя, если он есть уже в списках родителей школы, если нет, то ввести родителя.

В системе "Сетевой край. Образование" должны содержаться следующие сведения о родителях: фамилия, имя, отчество.

6.4. Внесение данных в личные дела сотрудников, обучающихся и родителей должно быть завершено в срок до 1 октября учебного года.

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

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. Формирование учебного плана осуществляется пользователем с ролью «Завуч/директор» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения.

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

7.5. В Системе создаётся календарно-тематическое планирование, которое назначается для определённых классов и предметов и интегрируется с электронным журналом и дневником.

7.6. Ответственность за внесение в Систему календарно-тематического планирования несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель/классный руководитель».

7.7. Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть внесено в Систему в срок до 1 октября учебного года. Раскрытие тем необходимо проводить в день проведения урока. Раскрытие тем заранее недопустимо.

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

8. Ведение электронного журнала

8.1. 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.

8.2. Выставление текущих оценок и текущей посещаемости Производит учитель предметник ("Учитель") для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью "Учитель" является классным руководителем, то он может выставлять текущие оценки и текущую посещаемость по всем предметам в своём классе.

Текущие оценки и посещаемость должны быть выставлены в системе "Сетевой край. Образование" не позднее чем через 2 рабочих дня. Учитель предметник следит за наполняемостью оценок.

8.3. Посещаемость: если ученик отсутствует на уроке, то учитель, работающий в данном классе выставляет ОТ, а классный руководитель проводит коррекцию посещаемости в соответствии с имеющимися справками. На момент окончания четверти коррекция посещаемости должна быть проведена. Ответственность за своевременность и правильность выставленных оценок и посещаемости несёт учитель предметник ("Учитель"), Классный руководитель

8.4. Выставление четвертных оценок.

Выставление четвертных оценок производит учитель предметник ("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 оценки должны быть выставлены в системе "Сетевой край.

Образование" на момент окончания соответствующего периода (четверти).

Ответственность за своевременность и правильность выставленных четвертных и полугодовых оценок несёт учитель предметник ("Учитель")

8.5. Выставление годовых и итоговых оценок

Выставление годовых и итоговых оценок производит учитель предметник ("Учитель") для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью "Учитель" является классным руководителем, то он может выставлять годовые и итоговые оценки по всем предметам в своём классе.

Годовые и итоговые оценки должны быть выставлены в системе "Сетевой край.

Образование" не позднее чем через 2 рабочих дня с момента окончания соответствующего периода (года, всех экзаменов).

Ответственность за своевременность и правильность выставленных годовых и итоговых оценок учитель предметник ("Учитель") .

8.6. Выставление экзаменационных оценок

Выставление экзаменационных оценок производит учитель предметник ("Учитель") для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью "Учитель" является классным руководителем, то он может выставлять экзаменационные оценки по всем предметам в своём классе.

Экзаменационные оценки должны быть выставлены в системе "Сетевой город. Образование" не позднее чем через 3 рабочих дня с момента окончания соответствующего экзамена.

Ответственность за своевременность и правильность выставленных экзаменационных оценок несёт пользователь с ролью "Учитель" (предметник).

8.7. Внесение домашнего задания: учитель, работающий в классе должен вносить домашнее задание ежеурочно. Домашнее задание пишется на тот урок, на какой задано, т.е. на следующий урок. Если уроки стоят парой, то домашнее задание пишется на два урока. Ответственность за своевременность и правильность внесения домашнего задания несёт пользователь с ролью "Учитель".

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

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 или законных представителей использовать электронный дневник, классный руководитель должен предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю.

9. Контроль и учёт движения обучающихся.

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

9.2. Редактирование электронной книги движения учащихся производит пользователь с ролью "Администратор".

9.3. В системе "Сетевой регион" есть шесть типов документов: перевод на следующий год, второгодники, выпускники, выбытие из школы, зачисление в школу, перевод из класса в класс.

9.4. 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.). Ответственность за своевременность и правильность приказов о движении обучающихся, несет Секретарь. Завуч.

9.5. Контроль за своевременностью и правильностью приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель руководителя образовательного учреждения.

10. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения и муниципального образования

10.1. 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 — родителям, обучающимся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ребёнок. Сотрудникам отдела образования доступны отчёты по всем образовательным учреждениям муниципалитета, исключая сведения о текущей успеваемости и посещаемости, полные персональные данные учеников и родителей.

10.2. 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».

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

- формы ОШ-1 или ОШ-5 и ОШ-9 ежегодно до 15 сентября;
- «Сводного отчёта классного руководителя» (по школе) и «Сводного отчёта а об успеваемости по школе» в срок не позднее 3 рабочих дней после окончания каждого учебного периода;
- «Наполняемость классов» и «Движение учащихся по школе» — постоянно.

10.4. 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», «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.

10.5. 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 о успеваемости и посещаемости ученика», «Итоги успеваемости и качества знаний», «Информационное письмо для родителей». Срок — в течение года.

10.6. Ответственность за формирование отчётов «Информация о детях-инвалидах» и «Информация о детях, имеющих рекомендации ПМПК на обучение» несёт пользователь с ролью «Психолог», срок — постоянно.

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

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

11.1. Формирование базы данных документов образовательного учреждения включает создание структуры «Хранилища школьных документов» и публикацию документов в Системе для доступа к нему сотрудников МКОУ и МОУО.

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

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

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

11.7. Документ должен быть отправлен по внутрисистемной электронной почте в день его официального издания или получения от других организаций или учреждений: из отдела по образованию пользователем с ролью «Сотрудник», из образовательного учреждения пользователем с ролью «Секретарь» или «Завуч/директор».

12. Размещение и сохранение материалов образовательного процесса

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

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

12.3. Публикуемые в системе файлы должны быть непосредственно связаны с учебной или внеучебной, а также организационной деятельностью учреждения, в открытых (не

пропериетарных) форматах, например, zip, doc, odt и др. Размер дискового пространства для Портфолио сотрудников и обучающихся учреждения составляет 1 Гбайт .

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

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

12.6. Администрация образовательного учреждения должна применять меры организационного характера для обеспечения применения возможностей публикации материалов педагогов и учащихся в Портфолио.

13. Создание и корректировка расписания

13.1. 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.

13.2. 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» или «Администратор».

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

13.4. 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.

13.5. Ведение расписания уроков осуществляется учителем-предметником в соответствии с нагрузкой. Учитель предметник проводит зачисление детей в свою подгруппу.

13.6. Ответственность за согласованность расписания несёт заместитель директора. По УВР.

14. Дистанционное взаимодействие между участниками образовательного процесса

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

14.2. 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.

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

14.4. 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.

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

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

14.7. Ответственность за осуществление коммуникации на уровне образовательного учреждения, а также с МОУО, несёт заместитель руководителя, на уровне класса - классный руководитель.

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

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

15.1. 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.

15.2. 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.

15.3. 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».

Заключительные положения

Данное Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками образовательного учреждения.