

Рассмотрено на заседании педагогического совета МКОУ «Крестьянская СОШ»  
Протокол № 8 от 30.05.2022 г.

Рассмотрено на заседании Управляющего совета МКОУ «Крестьянская СОШ»  
Протокол № 3 от 30.05.2022 г.

«Утверждаю»  
Директор МКОУ «Крестьянская СОШ»  
\_\_\_\_\_/Л.И.Ширыхалова  
Приказ № 42-д от 01.06.2022 г

## Регламент

### по использованию автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в МКОУ «КРЕСТЬЯНСКАЯ СОШ»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение 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 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 и сведений о родителях (законных представителях);
- 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 занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках;
- дистанционное взаимодействие 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 Регламента МКОУ «КРЕСТЬЯНСКАЯ СОШ» обеспечено техническими возможностями, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет.

1.4. Нормативным основанием для разработки настоящего Регламента являются:

- Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 № 210-ФЗ
- Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 762 н «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».
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 г. № 373);
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12. 2010 г. № 1897);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. № 413);

## **2. Ответственность сотрудников МКОУ «КРЕСТЬЯНСКАЯ СОШ»**

2.1. На уровне МКОУ «КРЕСТЬЯНСКАЯ СОШ» ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента несёт руководитель МКОУ «КРЕСТЬЯНСКАЯ СОШ».

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

- за организацию использования системы из числа заместителей руководителя образовательного учреждения;
- за администрирование системы на уровне образовательного учреждения;
- за ведение личных дел сотрудников, обучающихся, сведений о родителях (законных представителях).

2.3. Деятельность педагогических работников МКОУ «КРЕСТЬЯНСКАЯ СОШ» по применению системы «Сетевой город. Образование» регламентируется локальными актами учреждения и данным Регламентом.

2.4. Каждый пользователь Системы имеет аккаунт, который защищен уникальным именем пользователя (логин) 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 «Администратор системы», назначенный 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. 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 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 образовательном учреждении предметов (для общеобразовательных учреждений);
- список преподавателей каждого предмета;
- профили учебного плана с указанием параллелей;
- предельные нагрузки учебного плана по каждой компоненте;
- предметы, которые преподаются в каждом классе (для общеобразовательных учреждений);
- типы и границы учебных периодов (для общеобразовательных учреждений);
- 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 МКОУ «КРЕСТЬЯНСКАЯ СОШ».

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 «Завуч/директор» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем МКОУ «КРЕСТЬЯНСКАЯ СОШ», и требует осуществления следующих операций:

- ввод документов книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпускниках и о второгодниках, 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.

4.2. После закрытия текущего учебного года необходимо создать новый учебный год и произвести корректировку всех данных, которые изменились по сравнению с прошлым учебным годом.

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

### **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 МКОУ «КРЕСТЬЯНСКАЯ СОШ».

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

6.2. Создание личных дел сотрудников, обучающихся и родителей осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» на уровне образовательной организации.

6.3. Ведение личных дел сотрудников МКОУ «КРЕСТЬЯНСКАЯ СОШ» осуществляется пользователем с ролью «Специалист по кадрам».

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

6.5. Ответственность за полноту и точность содержащихся в личных делах данных несут ответственные лица, назначенные приказом руководителя МКОУ «КРЕСТЬЯНСКАЯ СОШ» .

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

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

6.8. Личные дела обучающихся должны содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, дата рождения, принадлежность к классу.

6.9. Личные дела родителей должны содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, дата рождения и иная необходимая информация.

6.10. Обучающиеся и родители вправе по своему желанию предоставлять в Систему иные сведения о себе.

6.11. Внесение данных в личные дела сотрудников, обучающихся и родителей должно быть завершено в срок **до 15 сентября** 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 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.

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

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.

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

## 8. Ведение и корректировка расписания

8.1. В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней.

8.2. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, школьных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней несёт заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Завуч».

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

8.4. 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.**

## 9. Ведение электронного журнала

9.1. В МКОУ «КРЕСТЬЯНСКАЯ СОШ» используется электронный школьный журнал для учёта посещаемости и успеваемости обучающихся уровней начального, основного и среднего общего образования.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. Текущие оценки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков и домашнее задание должны быть внесены в Систему **в день проведения уроков.**

9.5. Выставление четвертных и полугодовых оценок производит пользователь с ролью «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 и полугодовые оценки должны быть выставлены в системе «Сетевой город. Образование» **в день окончания соответствующего периода (четверти, полугодия).**

9.6. 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 по всем предметам в своём классе.

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

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

9.9. 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 с ролями «Ученик» и «Родитель» без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

9.10. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация образовательной организации должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде **не реже 1 раза в неделю** по письменному заявлению.

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

10.1. МКОУ «КРЕСТЬЯНСКАЯ СОШ» ведёт индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на электронных и (или) бумажных носителях;

10.2. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

## **11. Контроль и учёт движения обучающихся**

11.1. Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования книги движения учащихся через издание соответствующих приказов. Редактирование книги движения учащихся производит пользователь с ролью «Секретарь».

11.2. 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 об оставлении 9 - классников на повторное обучение, приказы о выпуске учеников из 9-х, 11-х классов - **до 31 августа текущего учебного года;**
- 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.**

11.3. Контроль за своевременностью и правильностью издания приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Завуч».

## **12. Контроль и мониторинг качества образования на уровне МКОУ «КРЕСТЬЯНСКАЯ СОШ»**

12.1. 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», 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.

12.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне МКОУ «КРЕСТЬЯНСКАЯ СОШ» осуществляется заместителем директора с ролью «Завуч», классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Учитель».

12.3. 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**;
- формы ОШ-1, ОШ-5 и ОШ-9 - порядок и сроки согласуются с МОУО.

12.4. 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**;

12.5. 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.**

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

## **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 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 МКОУ «КРЕСТЬЯНСКАЯ СОШ»;

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

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

13.7. Контроль за осуществлением дистанционного взаимодействия между участниками образовательного процесса на уровне образовательного учреждения несёт заместитель руководителя МКОУ «КРЕСТЬЯНСКАЯ СОШ».

#### **14. Срок действия Регламента**

14.1. Срок данного Регламента не ограничен. Регламент действует до принятия следующего Регламента.