

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета
Протокол № 22 от 28.08.2024 г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего
совета
Протокол № 9 от 28.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия № 1»
И.В. Рыжкова
Приказ № 218 от 28.08.2024 г.

РЕГЛАМЕНТ использования системы "Сетевой регион. Образование" МБОУ «Гимназия №1» г. Бийска Алтайского края

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 государственных услуг в сфере образования в электронном виде, реализации деятельности в электронном виде в информационно-образовательной среде МБОУ «Гимназия №1» г. Бийска Алтайского края (далее МБОУ «Гимназия №1»), включая:

- введение первоначальных сведений об учреждении и переход на новый учебный год;
- предоставление информации об образовательной организации;
- ведение электронных личных дел 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 успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;
- учет и контроль движения учащихся;
- контроль и мониторинг качества образования на уровне общеобразовательного учреждения, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- формирование базы данных документов 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 учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими общеобразовательными учреждениями.

1.3. Для выполнения требований настоящего Регламента в МБОУ «Гимназия №1» должны быть обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам в сети Интернет.

1.4. Нормативным основанием для разработки настоящего Регламента являются:

- №273 - ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. №ЛБ 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению системы ведения электронных журналов успеваемости в электронном виде».

II. Первоначальный ввод данных

2.1. Формирование первоначальной базы данных об общеобразовательном 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 образовательной организации предметов;
- преподавателей каждого предмета;
- профили учебного плана с указанием параллелей;
- предельные нагрузки учебного плана по каждой компоненте;
- предметы, которые преподаются в каждом классе;
- типы и границы учебных периодов;
- классы и классные руководители.

2.2. Прохождение «Мастера ввода данных» осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией утверждённой руководителем учреждения.

2.3. Прохождение «Мастера ввода данных» должно быть завершено до 15 сентября учебного года.

III. 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 директором МБОУ «Гимназия №1» 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 **5 сентября** учебного года.

IV. Сведения об общеобразовательном учреждении

4.1. Ввод сведений о МБОУ «Гимназия №1» осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем учреждения.

4.2. Заполнение карточки учреждения (в карточке наименование учреждения необходимо вносить согласно уставных документов), данных о лицензии и аккредитации должно быть завершено до **5 сентября** учебного года.

4.3. В Системе существует возможность заполнения следующих форм ФГСН: форма ОШ -1.

4.4. В Системе процесс закрытия форм ФГСН осуществляется администратором МБОУ «Гимназия №1» с ролью «Завуч» в соответствии с информацией утверждённой директором МБОУ «Гимназия №1».

V. Создание и ведение личных карт пользователей

- 5.1. Внесение персональных данных в Систему регламентируется федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 5.2. Создание и ведение личных карт сотрудников осуществляется администратором с ролью «Завуч».
- 5.3. В системе «Сетевой регион. Образование» должны содержаться следующие сведения о сотрудниках: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, основная должность, разряд, категория, функции пользователя, специальность по диплому.
- 5.4. Создание личных карт обучающихся осуществляется пользователем с ролью «Секретарь» при создании документа о движении (зачислении/выбытии обучающегося) и пользователем с ролью «Администратор» в части присвоения логинов и паролей пользователям системы.
- 5.5. Ведение личных карт обучающихся и сведений о родителях (законных представителях) осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые имеют в Системе роль «Учитель/классный руководитель».
- 5.6. В системе «Сетевой регион. Образование» в личной карте обучающегося должны содержаться в обязательном порядке следующие сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения. Все остальные поля личных карт обучающихся заполняются на основании распоряжений органов управления образованием города, края, региона.
- 5.7. Ведение сведений о родителях (законных представителях) осуществляется классными руководителями соответствующих классов.
- 5.8. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «электронный дневник», в системе «Сетевой регион. Образование». /Для этого необходимо внести в Систему следующие сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, СНИЛС.
- 5.9. Перечисленные выше сведения о сотрудниках и обучающихся должны быть внесены в систему «Сетевой регион. Образование» до **5 сентября** учебного года.

VI. 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 администратор с ролью «Завуч» в соответствии с информацией подготовленной директором МБОУ «Гимназия №1».
- 6.4. Формирование учебного плана должно быть завершено до **5 сентября** текущего 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. Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть внесено учителем-предметником в Систему в срок до **10 сентября** учебного года.
- 6.7. Ответственность за внесение в Систему календарно-тематического планирования несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель».
- 6.8. Ответственность за своевременность и правильность формирования учебного плана,

формирование классов, предметов и подгрупп несёт администратор МБОУ «Гимназия №1» с ролью «Завуч».

VII. Ведение и корректировка расписания

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

7.2. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, школьных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней несёт администратор МБОУ «Гимназия №1» с ролью «Завуч».

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

7.4. 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.

7.5. Полномочия пользователей с ролью «Завуч» определяются согласно Положения о системе «Сетевой регион. Образование», регламентирующее внедрение и использование ИС в управление и учебно-воспитательный процесс МБОУ «Гимназия №1».

VIII. Ведение электронного журнала

8.1. МБОУ «Гимназия №1» использует электронный школьный журнал для учёта посещаемости и успеваемости обучающихся уровней начального, основного и среднего общего образования.

8.2. 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.

Домашнее задание по предметам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, не задается и в электронный журнал не вносится.

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.

8.4. 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. Корректировка пропусков предусматривает введение обозначений «Б», либо, «УП», либо «НП» вместо «ОТ».

8.5. Освобождение от занятий физической культуры «ОСВ» в журнал не вносится. Учитель физической культуры на весь период освобождения ученика организует работу ребенка с учебником и выставляет отметки по итогам проверки знаний ученика.

8.6. Учащимся, обучающимся по АОП, на которых заведена отдельная страница в журнале, отсутствие на уроках в журнал не вносится.

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

8.8. Выставление триместровых отметок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью «Учитель» является классным руководителем, то он может выставлять триместровые отметки по всем

предметам в своём классе. Триместровые отметки должны быть выставлены в системе «Сетевой город. Образование» не позднее трех дней до окончания соответствующего периода.

8.9. Выставление годовых, экзаменационных и итоговых отметок 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 отметки по всем предметам в своём классе.

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

8.11. Контроль полноты, своевременности и правильности выставленных отметок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет заместитель директора МБОУ «Гимназия №1» с ролью «Завуч».

8.12. 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 гимназии (автоматически).

8.13. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация МБОУ «Гимназия №1» должна предоставить родителям информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю.

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

9.1. МБОУ «Гимназия №1» 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. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

X. 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 «Администратор».

10.2. В системе «Сетевой регион. 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 обучающихся 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 гимназии или о зачислении в гимназию - 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.

10.3. Контроль за своевременностью и правильностью издания приказов о движении обучающихся осуществляет администратор МБОУ «Гимназия №1» с ролью «Завуч».

XI. Контроль и мониторинг качества образования на уровне общеобразовательного 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 ученикам или воспитанникам — родителям, обучающимся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ребёнок.

11.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения осуществляется заместителем директора МБОУ «Гимназия №1» 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; формы ОШ-1-до 5 сентября.

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.

ХII. Ответственность сотрудников образовательной организации

12.1. На уровне МБОУ «Гимназия №1» ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента несёт директор гимназии.

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

- за организацию использования системы;

- за администрирование системы;

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

12.3. Деятельность педагогических работников по применению системы «Сетевой город. Образование» регламентируется локальными актами учреждения.

12.4. 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.

12.5. Пользователь с ролью «Администратор» несёт ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов обучающихся и родителей, за создание аккаунтов сотрудников организации.

12.6. 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.

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

12.8. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несёт пользователь с ролью «Администратор».