



Принято:
педагогическом
совете 30.08.2024
протокол № 10



Положение

по использованию автоматизированной информационно системы «Сетевой регион. Образование» и ведению электронного журнала в МБОУ СОШ №30 г.Новоалтайска

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет сферы применения автоматизированной системы «Сетевой регион. Образование» (далее Система, АИС СРО), 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:

- введение первоначальных сведений об образовательном учреждении и переход на новый учебный год;
- предоставление информации об образовательном учреждении;
- ведение электронных личных дел сотрудников, обучающихся, воспитанников 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 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;
- 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 образовательных учреждениях должны быть обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет.

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:

- за организацию использования системы из числа заместителей руководителя образовательного учреждения;

- за администрирование системы на уровне образовательного учреждения;
- за ведение личных дел сотрудников, обучающихся и воспитанников, сведений о родителях

2.3. Деятельность педагогических работников образовательных учреждений по применению системы

«Сетевой город. 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. Ответственности за создание и предоставление классным руководителям или учителям 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 5 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 пользователь с ролью «Администратор».

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 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); -
- предметы, которые преподаются в каждой группе (для дошкольных образовательных учреждений); --
- типы и границы учебных периодов (для общеобразовательных учреждений);
- классы и классные руководители (для общеобразовательных учреждений);
- группы и воспитатели групп (для дошкольных образовательных учреждений).

3.2. Прохождение "Мастера ввода данных" осуществляется пользователем с ролью "Администратор системы", на основании и в соответствие 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 "Завуч/директор" в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения, 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. Переход на новый учебный год должен быть завершен 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 25 сентября учебного года, но не ранее переходе на новый учебный год.
- 4.4. Процесс закрытия форм ФГСН осуществляется пользователем с ролью "Завуч" 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» раз «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. Внесение персональных данных в Систему регламентируется федеральным законом от 27.07.2015 №152-ФЗ «О персональных данных».
- 6.2. Создание личных дел сотрудников, обучающихся, воспитанников и родителей осуществляя пользователем с ролью «Секретарь» на уровне образовательного учреждения.
- 6.3. Ведение личных дел родителей не является обязательным и осуществляется на основании решения образовательного учреждения.
- 6.3. Ведение личных дел сотрудников образовательного учреждения осуществляется пользователем с ролью «Секретарь».
- 6.4. Ведение личных дел обучающихся и родителей осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые имеют в Системе роль «Учитель».
- 6.5. Ответственность за полноту и точность содержащихся в личных делах данных несут ответственные лица, назначенные приказом руководителя образовательного учреждения.
- 6.6. Личные дела сотрудников и обучающихся должны быть созданы не позднее 2х рабочих дней после поступления на работу или зачисления в образовательное учреждение и содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения.
- 6.7. Личные дела сотрудников, обучающихся, должны содержать всю информацию, указанную в формах личного дела.
- 6.8. Внесение данных в личные дела сотрудников, обучающихся должно быть завершено в срок до 1 октября учебного года.
- 7. Формирование и корректировка учебного плана, классов, предметов, подгрупп и календари 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 и 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» в соответствии 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 несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель».
- 7.7. Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть внесено в Систему в срок до 15 сентября учебного года
- 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. Ведение электронного журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей с ролью в Системе «Учитель». Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, экзаменационных и итоговых отметок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися; внесение сведений о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий.

8.3. Текущие отметки, отметки о посещаемости уроков, сведения о теме урока и домашнее задание должны быть внесены в Систему **не позднее 2 рабочих дней, считая с днём проведения уроков.**

8.3.1. Уровень знаний в ходе текущего контроля оценивается по пятибалльной системе оценки: 5(отлично), 4(хорошо), 3(удовлетворительно), 2(неудовлетворительно),

8.3.2. Обязательная отметка в журнале - определяемая учителем категория отметок по учебному предмету, позволяющая определять уровень усвоения содержания образования на базовом уровне.

8.3.3. Количество обязательных отметок в учебной четверти должно соответствовать пункту 7.16. локального акта « Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и об оценке образовательных достижений учащихся в МБОУ СОШ № 30 г. Новоалтайска»

Количество часов в неделю по учебному плану выставления	Необходимый минимум текущих отметок на данный предмет отметок для выставления четвертной отметки
1 час в неделю	4 отметки
2 часа в неделю	5 отметки
3 часа в неделю	7 отметок
4 часа в неделю	8 отметок
5 часов в неделю	9 отметок
более 5 часов в неделю	10 отметок

8.3.4. Выставление оценок за четверть производится в соответствии со средней оценкой за период, отображаемой в электронном журнале, следующим образом:

- ^ При средней оценке за период от 4,60 до 5,00 - выставляется оценка «5»,
- ^ При средней оценке за период от 3,60 до 4,59 - выставляется оценка «4»,
- ^ При средней оценке за период от 2,60 до 3,59 - выставляется оценка «3»,
- ^ При средней оценке за период от 2 до 2,59 - выставляется оценка «2».

8.4. Выставление промежуточных и итоговых отметок осуществляется **не позднее 1 рабочего дня** после окончания учебного периода. Выставление экзаменационных оценок осуществляется в день проведения экзамена.

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

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

8.7. 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).

8.8. В случае невозможности или нежелания родителей или законных представителей использовать электронный дневник, администрация образовательного учреждения должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде **не реже 2-х раз в месяц**.

8.9. В случае отсутствия обучающегося из-за неблагоприятных погодных условий учитель обеспечивает консультирование и определение домашнего задания через АИС СРО.

9. **Контроль и учёт движения обучающихся и воспитанников**

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 «Секретарь».

9.3. 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-х 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 10-е классы, 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.

9.3. 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.).

9.3. 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», которые работают в этих классах, отчёты по ученикам или воспитанникам - 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».

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

- формы ОШ-1 или ОШ-5 и ОШ-9 ежегодно до 25 сентября;

- «Сводного отчёта классного руководителя» (по школе) и «Сводного отчёта об успеваемости по школе» 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» несут ответственность за формирование следующих отчётов 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 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/социальный педагог», 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 структур «Хранилища школьных документов» и публикацию документов в Системе для доступа к нему сотрудников ОУ КОА.

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

11.3. Обязательными документами для публикации в «Хранилище школьных документов», тип «Публичные», являются локальные акты ОУ.

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

12. Размещение и сохранение материалов образовательного процесса

12.1. Размещение и сохранение материалов образовательного процесса осуществляется в «Лично 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 проприетарных) форматах, например, zip, docx 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. 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», диспетчер по расписанию.

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

13.4. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий - не позднее 2х недель после начала учебной четверти;
- 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.

14. **Дистанционное взаимодействие между участниками образовательного процесса**

14.1. Дистанционное взаимодействие между участниками образовательного процесса осуществляется 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. 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 Рособрнадзора, 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 15489-1-201 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

Заключительные положения

Данное Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками образовательного учреждения