

ПРИНЯТО И РАССМОТРЕНО
на Педагогическом Совете
МБОУ «Лицей № 121»
Протокол №10 от 28.08.2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей № 121»
Н.В. Грачева
Приказ № 295 от 03.09.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

по использованию автоматизированной информационной системы «Сетевой регион. Образование» МБОУ «Лицей № 121»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет сферы применения автоматизированной системы «Сетевой регион. Образование» (далее Система), сроки, полноту и ответственность за внесение сведений в МБОУ «Лицей № 121» (далее – Учреждение).

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 Учреждения, включая:

- введение первоначальных сведений об Учреждении и переход на новый учебный год;
- предоставление информации об Учреждении;
- 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 текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;
- учёт и контроль движения учащихся;
- контроль и мониторинг качества образования на уровне 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 образовательными учреждениями, организациями.

1.3. Для выполнения требований настоящего Положения в МБОУ «Лицей № 121» обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет.

1.4. Нормативным основанием для разработки настоящего Положения являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской

Федерации";

- №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №762н «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»;
- Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Ответственность сотрудников Учреждения

2.1. На уровне Учреждения ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Положения несёт руководитель Учреждения.

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

- за организацию использования системы из числа заместителей руководителя Учреждения;
- за администрирование системы на уровне Учреждения;
- за ведение личных дел сотрудников и обучающихся, сведений о родителях.
- за консультирование педагогов по вопросам работы Электронного журнала.

2.3. Деятельность педагогических работников Учреждений по применению системы «Сетевой регион. Образование» регламентируется локальными актами Учреждения и данным Положением.

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 в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы на уровне Учреждения;
- учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя;
- родители (законные представители) обучающихся осуществляют вход в Систему через Единую систему идентификации и аутентификации «Госуслуги».

2.6. Сведения об аккаунтах должны быть предоставлены пользователям в течение 3 рабочих дней после их создания.

3. Первоначальный ввод данных

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:

- название, сроки начала и конца учебного года;
- выходные дни;
- список сотрудников, учащихся и родителей учащихся;
- список преподаваемых в Учреждении предметов;
- список учителей 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.

3.2. Прохождение "Мастера ввода данных" осуществляется пользователем с ролью "Администратор системы", на основании и в соответствии с информацией и документацией, утверждённой руководителем 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 системы», контролируется пользователем с ролью "Завуч/директор" в соответствии с информацией, утверждённой руководителем 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 завершён в период до 15 сентября учебного года.

4.3. В системе установлены две формы ФГСН: форма ОО-1; форма ОО-2. 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», контролируется пользователем с ролью "Завуч/директор" в соответствии с информацией, утверждённой руководителем Учреждения.

5. Введение сведений об Образовательном Учреждении

5.1. Рубрика «Карточка ОО» подраздела «Сведения о школе» раздела «Управление» должна содержать следующую информацию:

- Наименование данных
- Вид организационно-правовой формы ОО
- Правовой статус согласно ФЗ № 83
- Тип ОО
- Вид общеобразовательной организации
- Малокомплектная ОО
- Краткое наименование ОО
- Полное наименование ОО

- Номер ОО
- Дата основания ОО
- Код организации – локальный
- Головная организация
- Учредители
- Управления
- Статус
- Городская/сельская местность
- ОО находится в райцентре
- Сельская школа (в городе)
- Лицензии
- Аккредитация
- Директор (Ф.И.О.)
- Заместитель директора по УВР (Ф.И.О.)
- Заместитель директора по АХЧ (Ф.И.О.)
- Заместитель директора по ИТ (Ф.И.О.)
- Орган коллегиального управления
- Регион
- Населенный пункт
- Почтовый адрес
- Юридический адрес
- Телефоны
- Факс
- Электронный адрес
- Веб-сайт
- Адреса дополнительных корпусов
- ИНН
- КПП
- ОГРН/ОГРНИП
- Код ОКПО
- Код ОКАТО
- Код ОКОГУ
- Организационно-правовая форма по ОКОПФ
- Форма собственности по ОКФС
- Виды деятельности по ОКВЭД
- Ссылка на устав
- Сведения о социальном партнерстве
- Наличие бассейна
- Наличие безбарьерной среды
- Наличие видеонаблюдения
- Предельная наполняемость
- Предельная наполняемость в одну смену
- Примечание

5.2. Введение сведений об Учреждении осуществляется пользователем с ролью "Администратор системы" в соответствии с информацией, утверждённой руководителем Учреждения.

5.3. Сведения должны находиться в актуальном состоянии постоянно.

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», приказом комитета по образованию города Барнаула от 14.12.2018 № 2524 «Об утверждении минимального набора данных

для внесения в автоматизированную информационную систему «Сетевой регион. Образование».

6.2. Создание личных дел сотрудников, обучающихся и родителей осуществляется пользователем с ролью «Специалист по кадрам» на уровне Учреждения.

6.3. Ведение личных дел сотрудников Учреждения осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы».

6.4. Ведение личных дел учащихся 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 Учреждения.

6.6. Личные дела сотрудников и обучающихся должны быть созданы не позднее 2х рабочих дней после поступления на работу или зачисления в Учреждение.

6.7. Личные дела сотрудников должны содержать информацию:

- Фамилия, имя, отчество
- Дата рождения
- Пол
- Гражданство
- Паспорт
- Мобильный телефон
- Место жительства
- Место регистрации
- Табельный №

Учебная деятельность

- Тема самообразования
- Технология обучения

Дата приема на работу и № приказа

- № приказа
- Дата приказа
- Дата приема

Должность основная

- Категория
- Дата последней аттестации

Заявка на аттестацию по основной должности

- Дата аттестации
- Категория

Дополнительная должность

- Должность дополнительная
- Категория
- Дата последней аттестации

Заявка на аттестацию по дополнительной должности

- Дата аттестации
- Категория

Трудовой стаж

- Общий стаж
- Педагогический стаж
- Непрерывный стаж
- Стаж в занимаемой административной должности
- Стаж в занимаемой преподавательской должности
- Стаж в данном учреждении

- Территориальный стаж
- ИНН
- СНИЛС
- Звание, ученая степень
- Награды
- Образование
- Учебное заведение

Дата выдачи и № диплома

- Дата выдачи диплома
- № диплома
- Специальность по диплому
- Прохождение курсов повышения квалификации
- Категория работника

Воинский учет

- Звание
- Годность
- Запас
- Состав
- Номер военного билета
- Имеет военную подготовку
- Стоит на специальном учёте
- Наименование отдела ОВК
- Дата начала службы
- Дата окончания службы
- Предыдущие места работы
- Научно-методическая деятельность
- Сведения о профессиональной переподготовке
- Является экспертом ГАК
- Комментарий

6.8. Личные дела учащихся должны содержать следующую информацию:

- Фамилия, имя, отчество
- Дата рождения
- Пол
- Гражданство
- Документы удостоверяющие личность (паспорт, свидетельство о рождении)
- Родители
- Место жительства
- Место регистрации
- Иностранный язык
- 2-ой иностранный язык
- Группа здоровья (для детей до 18 лет)
- Группа здоровья (для лиц старше 18 лет)
- Физкультурная группа
- Движение
- № личного дела
- Состав семьи

- Социальное положение
- Девиантное поведение
- Форма обучения
- Программа обучения
- Тип ограничения возможностей здоровья
- Решения комиссий
- Льгота на питание
- СНИЛС

Инвалидность

- Группа инвалидности
- Категория инвалидности
- Срок действия
- Адаптированная программа
- Потребность в длительном лечении
- Место рождения
- Горячее питание
- Нуждается в подвозе к месту обучения
- Обеспечен подвоз к месту обучения
- Комментарий

6.9. Личные дела родителей учащихся должны содержать следующую информацию:

- Фамилия, имя, отчество
- Дата рождения
- Пол
- Гражданство
- Место жительства
- Место регистрации
- Домашний телефон
- Мобильный телефон
- Комментарий

6.10. Указанные данные в личных делах учащихся, родителей, работников должны находиться в актуальном состоянии постоянно.

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, учителя, 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 Учреждения. Техническое внесение данных осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы».

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

7.5. Календарно-тематическое планирование в системе формируется путем импорта КТП в формате электронных таблиц (.xls) в Вариант плана уроков, назначением Варианта плана уроков в классном журнале.

7.6. Ответственность за внесение КТП несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель/классный руководитель».

7.8. Ответственность за формирование классов, предметов несёт заместитель руководителя образовательного учреждения с ролью «Завуч/директор» в срок не позднее 15 сентября учебного года. Техническое внесение данных осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы».

7.9. Ответственность за формирование подгрупп несет пользователь с ролью «Учитель/классный руководитель».

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 для 1-11 классов.

8.2. Ведение электронного журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей с ролью в Системе «Учитель/классный руководитель». Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных 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. Корректировка причин пропуска производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.

8.3. Текущие оценки, отметки о посещаемости уроков, сведения о теме урока и домашнее задание должны быть внесены в Систему в день проведения уроков. Допускается выставление оценок за проверочные, самостоятельные и контрольные работы учителем после их проверки, не позднее чем за 1 неделю.

8.4. Выставление промежуточных и итоговых отметок осуществляется в срок, устанавливаемый приказом об окончании учебного периода.

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

8.6. 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).

8.7. Классным руководителям необходимо регулярно информировать обучающихся и их родителей о предварительных результатах обучения за отчетный период (четверть, полугодие).

8.8. В случае невозможности или нежелания родителей или законных представителей использовать электронный дневник, классные руководители обязаны 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 «Секретарь/Специалист по кадрам».

9.3. В Системе 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— с мая по июнь текущего учебного года;
- приказы о выпуске учеников из 9, 11-х классов— с 15 июня по 15 июля текущего учебного года;
- приказы об оставлении 9-классников, 11-классников на повторный год обучения - с 15 августа по 01 сентября.
- 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 15 августа по 01 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 Учреждения.

10. Контроль и мониторинг качества образования на уровне 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 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.

10.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне 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 ОО-1, ОО-2 ежегодно до 15 сентября;
- «Сводного отчёта классного руководителя» (по школе) и «Сводного отчёта 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.

10.5. Классные руководители 1-11 классов 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.

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 МБОУ «Лицей № 121».

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

11.3. Обязательными документами для публикации в «Хранилище школьных документов», тип «Публичные», являются: Отчет о самообследовании МБОУ «Лицей № 121».

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

12. Создание и корректировка расписания

12.1. В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, переносе учебных дней, изменении расписания, в том числе о замене учителя.

12.2. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, школьных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, переносе учебных дней несёт заместитель руководителя Учреждения с ролью «Завуч/директор». Техническое осуществление операции осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы».

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

12.4. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий - не позднее 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. 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 регион. Образование».

13.2. Ответственность за размещение информации на доске объявлений на постоянной основе, несут:

- администрация Учреждения с целью информирования педагогов, родителей и обучающихся об актуальных событиях жизни Учреждения;
- педагогические работники с целью информирования родителей и обучающихся об актуальных событиях жизни класса, учебных и внеучебных мероприятиях.

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

13.4. Внутрисистемная электронная почта должна использоваться для решения следующих задач:

- информирования сотрудников, родителей и обучающихся;

- массовой рассылки документов учебного и внеучебного характера;
- общения между всеми участниками образовательного процесса.

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

13.6. Контроль за осуществлением дистанционного взаимодействия между участниками образовательного процесса на уровне Учреждения несёт заместитель руководителя Учреждения.

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

14.1. Данные электронного журнала 1-11 классов из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать классными руководителями и заверяются в установленном порядке по окончании учебного года.

14.2. 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.

Заключительные положения

Данное Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Учреждения.