

**Регламент
использования АИС «Сетевой регион. Образование»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок применения в деятельности МБОУ «СОШ №18» (далее - ОУ) автоматизированной информационной системы «Сетевой регион. Образование» (далее - АИС «Сетевой регион. Образование» или Система), сроки, полноту и ответственность за внесение сведений.

1.2. АИС «Сетевой регион. Образование» применяется ОУ для реализации деятельности в электронной форме в информационно-образовательной среде ОУ, оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде, включая:

- введение первоначальных сведений об ОУ и переход на новый учебный год;
- предоставление информации об ОУ;
- ведение электронных личных дел сотрудников, обучающихся и сведений о родителях (законных представителей);
- 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 образовательных отношений для решения задач управления образовательной деятельностью;
- формирование базы данных документов ОУ и реализация элементов электронного документооборота;
- формирование базы данных документов ОУ реализации образовательного процесса: учебный план, календарный учебный график, образовательные программы, информация о порядке проведения государственной итоговой аттестации, образовательные программы, рабочие программы учебных предметов, курсов;
- размещение и сохранение материалов образовательных отношений, 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 ОУ с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными организациями.

1.3. Для выполнения требований настоящего Регламента в ОУ должны быть обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет.

1.4. Нормативным основанием для разработки настоящего Регламента являются:

- Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон №149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р «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»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 № 413, зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ 07 июня 2012 № 24480 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 № 287, зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ 01 июля 2021 № 64101 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 № 286, зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ 01 июля 2021 № 64100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- 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 ФСТЭК от 11.02.2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о

защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

- Письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».

2. Переход на новый учебный год

2.1. Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией утверждённой руководителем ОУ и требует осуществления следующих операций:

- ввод документов книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из ОУ, приказы о повторном обучении, о зачислении и выбытии из учреждения);
- необходимая корректировка данных об ОУ;
- необходимая корректировка сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов;
- необходимая корректировка профилей, предметов, учебного плана, классов, классных руководителей, учителей-предметников.

2.2. 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 10 сентября учебного года.

3. Сведения об образовательной организации

3.1. Ввод сведений об ОУ осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем ОУ.

3.2. Заполнение карточки ОУ, данных о лицензии и аккредитации должно быть завершено до 10 сентября учебного года.

3.3. В Системе существует возможность заполнения следующих форм ФГСН: форма ОШ-1, форма ОШ-5, форма ОШ-9.

3.4. По согласованию с органом управления образованием ОУ имеет возможность сдавать заполненные формы ФГСН через Систему.

3.5. В Системе процесс закрытия форм ФГСН осуществляется заместителем руководителя образовательной организации с ролью «Завуч» в соответствии с информацией утверждённой руководителем ОУ.

4. Создание и ведение личных карт пользователей

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

4.2. Создание и ведение личных карт сотрудников осуществляется пользователем с ролью «Специалист по кадрам».

4.3. В АИС «Сетевой регион. Образование» должны содержаться следующие сведения о сотрудниках: фамилия, имя, отчество, пол, дата

рождения, основная должность, разряд, категория, функции пользователя, специальность по диплому.

4.4. Создание личных карт обучающихся и родителей (законных представителей) осуществляется пользователем с ролью «Секретарь».

4.5. Ведение личных карт обучающихся и сведений о родителях (законных представителях) осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые имеют в Системе роль «Учитель».

4.6. В АИС «Сетевой регион. Образование» должны содержаться следующие сведения об обучающихся: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения.

4.7. Ведение сведений о родителях (законных представителях) является обязательным.

4.8. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «электронный дневник», в АИС «Сетевой регион. Образование». Для этого необходимо внести в Систему следующие сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, СНИЛС.

4.9. Сбор дополнительных сведений об обучающихся и родителях (законных представителях) в Систему (телефон, домашний адрес, адрес электронной почты и др.) осуществляется на основании решения ОУ.

4.10. Перечисленные выше сведения о сотрудниках и обучающихся должны быть внесены в АИС «Сетевой регион. Образование» до 15 сентября учебного года.

5. Учебный план и календарно-тематическое планирование

5.1. Формирование учебного плана осуществляется как на этапах прохождения «Мастера ввода данных» так и во время перехода на новый учебный год.

5.2. Наличие полного учебного плана в АИС «Сетевой регион. Образование» требует введения следующей информации в базу данных:

- название, сроки начала и конца учебного года, а также учебных периодов и каникул;
- предметные 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.

5.3. Формирование учебного плана осуществляет заместитель руководителя ОУ с ролью «Завуч» в соответствии с информацией подготовленной руководителем ОУ.

5.4. Формирование учебного плана должно быть завершено до 5 сентября года.

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

5.6. Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть внесено в Систему в срок до 10 октября учебного года.

5.7. До 10 октября должны быть внесены в Систему: учебный план, календарный учебный график, образовательные программы, информация о порядке проведения государственной итоговой аттестации, образовательные программы, рабочие программы учебных курсов, предметов.

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

5.9. Ответственность за своевременность и правильность формирования учебного плана, формирование классов, предметов и подгрупп несёт заместитель руководителя ОУ с ролью «Завуч».

6. Ведение и корректировка расписания

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

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

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

6.4. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий - не позднее 5 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. Ведение электронного журнала

7.1. МБОУ «СОШ №18» использует электронный школьный журнал для учёта посещаемости и успеваемости обучающихся начального, основного и среднего уровней образования.

7.2. 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.

7.3. Ведение электронного журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей с ролью в Системе «Учитель». **Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, триместровых, годовых, экзаменационных и итоговых отметок, а также отметок о посещаемости уроков обучающимися, 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.

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

7.5. Выставление триместровых и годовых отметок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью «Учитель» является классным руководителем, то он может выставить отметки по всем предметам в своём классе. Триместровые и годовые отметки должны быть выставлены в АИС «Сетевой регион. Образование» **за 1 день до окончания соответствующего периода (триместр, год) по календарному учебному графику.** Доступ в АИС «Сетевой регион. Образование» в день сдачи отчета (последний день в триместре) будет закрыт.

7.6. 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 выставить годовые, экзаменационные и итоговые отметки по всем предметам в своём классе.

7.7. Экзаменационные и итоговые оценки должны быть выставлены в АИС «Сетевой регион. Образование» **в день получения официальных протоколов проверки результатов ГИА текущего года.**

7.8. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных отметок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет заместитель руководителя ОУ с ролью «Завуч».

7.9. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители (законные представители), которые являются пользователями системы с ролями «Ученик» и «Родитель» без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

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

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

8.1. ОУ ведёт индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях;

8.2. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация

выводиться 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.

8.3. 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».

9. Контроль и учёт движения обучающихся

9.1. Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования книги движения обучающихся через издание соответствующих приказов. Редактирование книги движения обучающихся производит пользователь с ролью «Завуч».

9.2. В системе «Сетевой регион. Образование» есть шесть типов документов: перевод на следующий год, второгодники, выпускники, выбытие из ОУ, зачисление в ОУ, 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 1 июня текущего учебного года;
- приказы о выпуске учеников 9, 11 классов - в сроки, установленные Министерством Просвещения РФ текущего учебного года; либо об оставлении 9-классников на повторное обучение до 31 августа.
- о выбытии из школы или о зачислении в ОУ - в течении 3-х рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся;
- приказы о формировании 1-х и 10-х классов – до 1 сентября текущего года.

9.3. Контроль за своевременностью и правильностью издания приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель руководителя ОУ с ролью «Завуч».

10. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации

10.1. Для контроля и мониторинга качества образования в Системе функционируют автоматизированные отчёты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчёты по ОУ доступны пользователю с ролью «Завуч», отчёты по классу и предмету – педагогам с ролью «Учитель», 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 ОУ осуществляется заместителем директора с ролью «Завуч», классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Учитель».

10.3. 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 обучающихся по школе» - постоянно.

10.4. Пользователи с ролью «Учитель» 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 обучающимся» 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 об успеваемости и посещаемости ученика», «Итоги успеваемости и качества знаний», «Информационное письмо для родителей». Срок - в течение года.

10.6. Пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне ОУ может создавать отчёты с помощью «Конструктора отчётов» по запросу руководства.

11. Ответственность сотрудников образовательного учреждения

11.1. На уровне ОУ ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента, за соответствие зафиксированных в Системе данных фактам реализации учебного процесса несёт руководитель ОУ.

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

- за организацию использования Системы из числа заместителей ОУ;
- за администрирование системы на уровне ОУ;

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

11.3. Деятельность административных, педагогических работников ОУ по применению АИС «Сетевой регион. Образование» регламентируется локальными актами организации.

11.4. Заместитель директора, ответственный за организацию использования Системы, осуществляет и координирует работу по соблюдению требований и норм действующего законодательства к деятельности по обработке (использованию) персональных данных.

11.5. Сведения, содержащиеся в АИС «Сетевой регион. Образование» относятся к информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственной информационной системе.

11.6. Информация содержащаяся в Системе, должна быть доступна исключительно сотрудникам ОУ для исполнения профессиональных обязанностей.

11.7. 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. Владелец аккаунта обязан соблюдать конфиденциальность условий доступа в Систему. Запрещено передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам.

11.8. Пользователь с ролью «Секретарь» несёт ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов обучающихся и родителей, а «Специалист по кадрам» – за создание аккаунтов сотрудников организации.

11.9. 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.

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

12. Заключительные положения

12.1. Настоящий регламент вступает в силу с момента его утверждения и действует без ограничения срока действия.

12.2. Регламент не заменяет собой нормативные правовые акты Российской Федерации.

12.3. Данный регламент должен быть принят на уровне ОУ локальным нормативным актом (приказом по ОУ).

12.4. Регламент является обязательным для исполнения всеми сотрудниками ОУ.