

## УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ «СОШ № 1»  
\_\_\_\_\_ О.А. Киреева

приказ № 242 от 01.09.2020

## РЕГЛАМЕНТ

### использования системы "Сетевой Регион. Образование"

#### МБОУ «СОШ № 1»

#### 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 электронном виде в информационно-образовательной среде МБОУ «СОШ № 1» в 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;
- 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;
- создание и корректировку расписания занятий, лицейских 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 «СОШ № 1» должны быть обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам в сети Интернет.

## 2. 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 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, 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 утвержденной руководителем учреждения.

2.3. Прохождение «Мастера ввода данных» должно быть завершено до 5 сентября учебного года.

## 3. 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 утвержденной директором МБОУ «СОШ № 1» и требует осуществления следующих операций:

- ввод документов книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из школы, оставшихся на повторный год обучения, 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 завершен до 5 сентября учебного года.

#### 4. Сведения об общеобразовательном учреждении

4.1. Ввод сведений о МБОУ «СОШ № 1» осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, утвержденной 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.

#### 5. Создание и ведение личных карт пользователей

5.1. Внесение персональных данных в Систему регламентируется федеральным законом от 29.07.2017 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.2. Создание и ведение личных карт сотрудников осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы».

5.3. В системе «Сетевой Регион. Образование» должны содержаться следующие сведения о сотрудниках: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, основная должность, функции пользователя.

5.4. Создание личных карт обучающихся осуществляется пользователем с ролью «Администратор».

5.5. Ведение личных карт обучающихся и сведений о родителей (законных представителей) осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые имеют в Системе роль «Учитель/классный руководитель».

5.6. В системе «Сетевой Регион. Образование» должны содержаться следующие сведения об обучающихся: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, СНИЛС, место рождения, свидетельство рождения, данные паспорта, иностранный язык, группа здоровья, физическая группа, место жительства, льгота на питание, состав семьи.

5.7. Ведение сведений о родителях (законных представителях) должны содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, пол, место жительства, телефон.

5.8. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «электронный дневник», в системе «Сетевой Регион. Образование».

5.9. Перечисленные выше сведения о сотрудниках и обучающихся должны быть внесены в систему «Сетевой город. Образование» до 5 сентября учебного года.

## 6. 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 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, 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. В Системе создается календарно-тематическое планирование, которое назначается для определенных классов и предметов и интегрируется с электронным журналом и дневником.

6.4. Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть внесено в Систему в срок до 5 сентября учебного года.

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

6.6. Ответственность за своевременность и правильность формирования учебного плана, формирование классов, предметов и подгрупп несет заместитель директора по УВР с ролью «Завуч».

## 7. 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 несет заместитель по УВР с ролью «Администратор».

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

7.4. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий - не позднее 1 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.

## 8. Ведение электронного журнала

8.1. МБОУ «СОШ № 1» использует электронный школьный журнал для учета посещаемости и успеваемости обучающихся.

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.

8.3. Ведение электронного журнала является ответственностью учителей и классных руководителей с ролью в Системе «Учитель». Учитель 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.

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

8.5. Выставление четвертных и полугодических отметок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета.

8.6. Выставление годовых, экзаменационных и итоговых отметок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета.

8.7. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных отметок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет заместитель директора по УВР с ролью «Завуч».

8.8. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, отметки, 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».

9. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

9.1. МБОУ «СОШ № 1» ведет индивидуальный учет 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.

## 10. Контроль и учет движения обучающихся

10.1. Отражение движения обучающихся осуществляется путем редактирования книги движения учащихся через издание соответствующих приказов. Редактирование книги движения учащихся производит пользователь с ролью «Администратор».

## 11. Контроль и мониторинг качества образования на уровне общеобразовательного учреждения

11.1. Для контроля и мониторинга качества образования в Системе работают автоматизированные отчеты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчеты по учреждению доступны пользователю с ролью «Завуч», отчеты по классу и предмету — педагогам с ролью «Учитель/классный руководитель», которые работают в этих классах, отчеты по ученикам или воспитанникам — родителям, обучающимся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ребенок.

11.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения осуществляется заместителем директора по УВР с ролью «Завуч», классными руководителями и учителями с ролью «Учитель».

## 12. Ответственность сотрудников образовательной организации

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

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

- за организацию использования системы из числа заместителей;
- за администрирование системы;
- за ведение личных карт сотрудников, обучающихся, сведений о родителях.

12.3. Деятельность педагогических работников по применению системы «Сетевой Регион. Образование» регламентируется локальным нормативным актом (приказом)

12.4. Каждый пользователь Системы имеет аккаунт, который защищен 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 (законных представителей), 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 (законным представителям) сведений об их аккаунте несут классные руководители.

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

### 13. Заключительные положения

13.1. Данный регламент должен быть принят на уровне общеобразовательного учреждения локальным нормативным актом (приказом) не позднее 15 сентября учебного года.