

Регламент использования АИС «Сетевой край. Образование» в МБОУ АСОШ №5

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет сферы применения автоматизированной системы «Сетевой край. Образование» (далее Система) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Алтайская средняя общеобразовательная школа №5 Алтайского района Алтайского края (далее МБОУ АСОШ №5), сроки, полноту и ответственность за внесение сведений.

1.2. Система «Сетевой край. Образование» используется для оказания государственных услуг в сфере образования в электронном виде, реализации деятельности в электронном виде в информационно-образовательной среде образовательной организации, включая:

- введение первоначальных сведений об образовательной организации и переход на новый учебный год;
- предоставление информации об образовательной организации;
- планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
- ведение электронных журналов, в том числе предоставление информации о текущем контроле текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;
- учет и контроль движения учащихся;
- контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- создание и корректировку расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках;
- дистанционное взаимодействие посредством сети Интернет, между участниками образовательного процесса, взаимодействие образовательной организации с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными организациями.

1.3. Для выполнения требований настоящего Регламента в МБОУ АСОШ №5 должны быть обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет.

1.4. Нормативным основанием для разработки настоящего Регламента являются:

210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;

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».

II. 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 утвержденной руководителем образовательной организации 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 организации;
- 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.

2.3. Переход на новый учебный год должен быть завершен до 30 сентября учебного года.

III. Сведения об образовательной организации

3.1. Ввод сведений об образовательной организации осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, утвержденной директором школы.

3.2. Заполнение карточки образовательной организации, данных о лицензии и аккредитации должно быть завершено до 15 сентября учебного года.

IV. 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 «Администратор системы».

4.3. В системе «Сетевой край. Образование» должны содержаться следующие сведения о сотрудниках: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, функции пользователя.

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

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

4.6. В системе «Сетевой край. Образование» должны содержаться следующие сведения об обучающихся: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения (другие сведения с согласия родителей).

4.7. Сбор дополнительных сведений об обучающихся и родителях/законных представителях в Систему (телефон, домашний адрес, место работы адрес, электронной почты и др.) осуществляется на основании решения образовательной организации.

4.8. Перечисленные выше сведения о сотрудниках и обучающихся должны быть внесены в систему «Сетевой край. Образование» до 30 сентября учебного года.

V. 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 системе «Сетевой край. 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.

5.3. Формирование учебного плана осуществляет пользователь с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией подготовленной заместителем по УР.

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

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

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

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

5.8. Ответственность за своевременность и правильность формирования учебного плана, формирование классов, предметов и подгрупп несет ответственный по ИКТ с ролью «Администратор системы».

VI. Ведение и корректировка расписания

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

6.2. Ответственность за ввод в систему и корректировку расписания занятий, информации о каникулах и праздниках, переносе учебных дней несет пользователь с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией представленной ему заместителем по УР.

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

6.4. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

расписание занятий - не позднее 15 сентября учебного года;

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;

VII. Ведение электронного журнала

7.1. Образовательная организация использует электронный школьный журнал для учета посещаемости и успеваемости обучающихся ступеней начального, основного и среднего общего 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, общего 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, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, общего 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 четвертных и полугодových оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью «Учитель» является классным руководителем, то он может выставлять четвертные и полугодových оценки по всем предметам в своем классе. Четвертные и полугодových оценки должны быть выставлены в системе «Сетевой край. Образование» в день окончания соответствующего периода (четверти, полугодия).

7.6. Выставление годовых, экзаменационных и итоговых оценок 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 оценки по всем предметам в своем классе.

7.7. Годовые, экзаменационные и итоговые оценки должны быть выставлены в системе «Сетевой край. Образование» в день окончания соответствующего периода/экзамена.

7.8. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет пользователь с ролью «Администратор системы».

VIII. Условия совмещенного хранения данных

в электронном виде и на бумажных носителях

8.1. Образовательная организация ведет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

8.2. 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 учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г. №9.

8.3. При ведении учета 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».

IX. Контроль и учет движения обучающихся

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

9.2. В системе «Сетевой край. 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 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 31 августа текущего учебного года;

приказы об отчислении учеников из 9-х и наборе в 10-е классы, либо об оставлении 9-классов на повторное обучение, приказы о выпуске учеников из 11-х классов - до 31 августа текущего учебного года;

о выбытии из школы или о зачислении в школу - в течение 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.

9.3. Контроль за своевременностью и правильностью издания приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель директора образовательной организации с ролью «Завуч».

X. Контроль и мониторинг качества образования на уровне

образовательной организации

10.1. 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 образовательному 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.

10.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения осуществляется заместителем директора с ролью «Завуч», классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Учитель».

10.3. Пользователь с ролью «Завуч» несет ответственность за подготовку следующих отчетов в указанные сроки:

«Сводного отчета классного руководителя» (по школе) и «Сводного отчета об успеваемости по школе» в срок не позднее 3-5 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 отчетов в указанные сроки:

«Отчет учителя-предметника» (для учителей-предметников), «Отчет классного руководителя за учебный период», «Сводная ведомость учета успеваемости»/«Итоги успеваемости класса за учебный период», «Сводная ведомость учета посещаемости» (для классных руководителей) в срок не позднее 1 рабочего дня после окончания каждого учебного периода.

«Предварительный отчет классного руководителя за учебный период» (для классных руководителей) не реже 1 раза в 2 недели;

«Отчет 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 отчеты 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», «Отчет 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 образовательной организации может создавать отчеты с помощью «Конструктора отчетов» по запросу руководства.

XI. Ответственность сотрудников образовательной организации

11.1. Ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента несет заместитель директора по УВР.

11.2. Приказом по образовательной организации назначаются ответственные лица, в том числе:

за организацию использования системы - ответственный по ИКТ;

за администрирование системы на уровне образовательной организации и за ведение личных карт сотрудников - заместитель директора по УР, ответственный по ИКТ; за ввод сведений о родителях – классные руководители.

11.3. Деятельность педагогических работников школы по применению системы «Сетевой край. Образование» регламентируется локальными актами.

11.4. Каждый пользователь Системы имеет аккаунт, который защищен уникальным именем пользователя (логином) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в Системе, несет владелец аккаунта.

11.5. Пользователь с ролью «АДМИНИСТРАТОР» несет ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов обучающихся и родителей, и за создание и передачу аккаунтов сотрудников организации ответственному за организацию использования системы.

11.6. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным лицам в течение 3 рабочих дней после издания документа о зачислении обучающегося или приема сотрудника на работу.

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

11.8. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несет ответственный по ИКТ.