Приложение 1
К приказу от 29.08.2014 № 250

Регламент ведения электронного журнала «Сетевой город»
в МБОУ «Гимназия № 1» г. Чебоксары

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет сферы применения автоматизированной системы «Сетевой город. Образование» (далее Система), сроки, полноту и ответственность за внесение сведений.

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

- Введение первоначальных сведений о гимназии и переход на новый учебный год;
- Предоставление информации о гимназии;
- 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;
- Учет и контроль движения учащихся:
- Контроль и мониторинг качества образования на уровне гимназии, что реализуем возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- Формирование базы данных документов гимназии 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, гимназических и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках;
- Дистанционное взаимодействие посредством сети Интернет между участниками образовательного процесса, взаимодействие гимназии с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными организациями.

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

1.4. Нормативным основанием для разработки настоящего Регламента являются:

- Федеральный закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»; Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р (ред. От 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года № 762-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 года № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 года № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 года № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».

2. Первоначальный ввод данных

2.1. Формирование первоначальной базы данных о гимназии, 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 обучающихся;
- Список преподаваемых в гимназии предметов;
- 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.

2.2. Прохождение «Мастера ввода данных» осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, утвержденной директором гимназии.

2.3. Прохождение «Мастера ввода данных» должно быть завершено до 15 сентября текущего 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 гимназии, и требует осуществления следующих операций:

- Ввод документов книги движения обучающихся (приказы о переводе в следующий класс, приказы о выпуске из гимназии, приказы об условном переводе в следующий класс, приказы об оставлении на повторное обучение, приказы о зачислении и выбытии из гимназии);
- Необходимая корректировка данных о гимназии;
- 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 провести корректировку всех данных, которые изменились по сравнению с прошлым учебным годом.

3.3. Переход на новый учебный год должен быть завершен до 15 сентября текущего учебного года.

4. Сведения об образовательной организации

4.1. Ввод сведений о гимназии осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, утвержденной директором гимназии.

4.2. Заполнение карточки гимназии, данных о лицензии и аккредитации должно быть завершено до 15 сентября текущего учебного года.

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

4.4. По согласованию с управлением образования администрации города Чебоксары гимназия может получить возможность сдавать заполненные формы ФГСН через Систему.

4.5. В Системе процесс закрытия форм ФГСН осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе с ролью «Завуч» в соответствии с информацией, утвержденной директором гимназии.

5. Сведения о персональных данных участников образовательного процесса

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

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

5.3. В системе «Сетевой город. Образование» должны содержаться следующие сведения о сотрудниках: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, основная должность, разряд, категория, функции пользователя, специальность по диплому.

5.4. Создание личных карт обучающихся и родителей (законных представителей) осуществляется пользователем с ролью «Учитель/классный руководитель».

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

5.6. В системе «Сетевой город. Образование» должны содержаться следующие сведения об обучающихся: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения.

5.7. Введение персональных сведений о родителях (законных представителях) за исключением фамилии, имени, отчества и степени родства не является обязательным и осуществляется на основании решения педагогического совета и приказа директора гимназии.

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

5.9. Сбор дополнительных сведений об обучающихся и родителях (законных представителях) в Систему (телефон, домашний адрес, адрес электронной почты и др.) осуществляется на основании решения педагогического совета и приказа директора гимназии.

5.10. Перечисленные выше сведения о сотрудниках и обучающихся должны быть внесены в систему «Сетевой город. Образование» до 15 сентября текущего 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 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 на подгруппы;
- Профили с указанием параллелей;
- Компоненты и значения нагрузки по компонентам в параллелях; количество часов по каждому предмету в классах.

6.3. Формирование учебного плана осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе с ролью «Завуч» в соответствии с утвержденным учебным планом гимназии.

6.4. Формирование учебного плана должно быть завершено до 1 сентября текущего учебного года.

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

6.6. Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть внесено в Систему в срок до 20 сентября текущего учебного года.

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

6.8. Ответственность за своевременность и правильность формирования учебного плана, формирование классов, предметов и подгрупп несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе с ролью «Завуч».

7. Ведение и корректировка расписания

7.1. В системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий, гимназических и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней.

7.2. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, гимназических мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе с ролью «Завуч».

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 15 сентября текущего учебного года;
- Расписание школьных мероприятий, информация о каникулах и праздниках – не позднее 2-х недель до даты события или начала каникул;
- Перенос учебных дней – не позднее 3-х 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. 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.

8.2. 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 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-х рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.

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

8.4. Выставление четвертных и полугодовых отметок 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 полугодовые отметки по всем предметам в своем классе. Четвертные и полугодовые отметки должны быть выставлены в системе «Сетевой город. Образование» не позднее, чем в день окончания соответствующего периода (четверти, полугодия).

8.5. 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

выставлять годовые, экзаменационные и итоговые отметки по всем предметам в своем классе.

8.6. Годовые, экзаменационные и итоговые отметки должны быть выставлены в системе «Сетевой город. Образование» в день после окончания соответствующего периода/экзамена.

8.7. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных отметок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет заместитель директора гимназии по учебно-воспитательной работе 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, которые являются пользователями системы с ролями «Ученик» и «Родитель» без обращения к сотрудникам гимназии (автоматически).

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

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

9.1. Гимназия 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. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.01.2009 года № 9.

9.3. 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».

10. Контроль и учет движения обучающихся

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

10.2. В системе «Сетевой город. 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 обучающихся разного типа должны быть изданы в следующие сроки:

- Приказы о переводе обучающихся из 1-8-х классов и 10-х классов на следующий учебный год и о второгодниках – до 31 августа 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 их 11-х классов – до 31 августа текущего учебного года;
- О выбытии из гимназии или о зачислении в гимназию – в течение 3-х рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся;
- Приказы о формировании 10-х классов – с 1 по 7 сентября текущего учебного года.

10.3. Контроль за своевременностью и правильностью издания приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе с ролью «Завуч».

11. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации

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 гимназии доступны пользователю с ролью «Завуч», отчеты по классу и предмету – педагогам с ролью «Учитель/классный руководитель», которые работают в этих классах, отчеты по ученикам – родителям, обучающимся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ребенок.

11.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне гимназии осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе с ролью «Завуч», классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Учитель».

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

- «Сводного отчета классного руководителя» (по гимназии) и «Сводного отчета об успеваемости по гимназии» в срок не позднее 2-х рабочих дней после окончания каждого учебного периода;
- «Наполняемость классов» и «Движение обучающихся по школе» - постоянно;
- Формы ОШ-1, ОШ-5, ОШ-9 – порядок и сроки согласуются с управлением образования администрации города Чебоксары.

11.4. Пользователь с ролью «Учитель/классный руководитель» несут ответственность за формирование следующих отчетов в указанные сроки:

- «Отчет учителя-предметник» (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 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.

11.5. 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 обучающегося», «Отчет об успеваемости и посещаемости ученика», «Итоги успеваемости и качества знаний», «Информационное письмо для родителей». Срок – в течение учебного года.

11.6. Пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне гимназии может создавать отчеты с помощью «Конструктора отчетов» по запросу руководства.

12. **Ответственность сотрудников образовательной организации**

12.1. На уровне гимназии ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента несет директор гимназии.

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

- За организацию использования Системы из числа заместителей директора;
- За администрирование Системы на уровне гимназии, за ведение личных карт сотрудников, обучающихся, сведений о родителях.

12.3. Деятельность педагогических работников гимназии по применению системы «Сетевой город. Образование» регламентируется локальными актами гимназии.

12.4. 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.

12.5. Пользователь с ролью «Завуч. Администратор» несет ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов обучающихся и родителей, а «Завуч. Специалист по кадрам» - за создание аккаунтов сотрудников гимназии.

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

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

12.8. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несет специалист по кадрам (завуч).

13. **Ответственность сотрудников образовательной организации**

13.1. Данный Регламент применяется на уровне гимназии локальным нормативным актом (приказом по гимназии) не позднее 15 сентября текущего учебного года.