

**Регламент использования системы  
«Сетевой город. Образование»  
в МОУ «Гимназия №1»**

**I. 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 школы, включая:

- введение первоначальных сведений о школе и переход на новый учебный год;
- предоставление информации о школе;
- 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;
- учёт и контроль движения учащихся;
- контроль и мониторинг качества образования на уровне школы, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- формирование базы данных документов школы 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 школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными учреждениями.

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

1.4. Нормативным основанием для разработки настоящего Положения 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. Первоначальный ввод данных<sup>1</sup>.**

2.1. Формирование первоначальной базы данных о Гимназии, 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 - 10 сентября;
- выходные дни - 10 сентября;
- список сотрудников, учеников и родителей учащихся - 10 сентября;
- список преподаваемых в школе предметов - 10 сентября;
- преподавателей каждого предмета - 10 сентября;
- профили учебного плана с указанием параллелей - 10 сентября;
- предметы, которые преподаются в каждом классе - 10 сентября;
- типы и границы учебных периодов - 10 сентября;
- классы и классные руководители - 10 сентября;
- звания, награды, ученые степени сотрудников - 30 сентября;
- преподаваемые предметы и педагогическая нагрузка учителя - 10 сентября;
- реестр преподавателей, имеющих высшую категорию - 30 сентября;
- реестр преподавателей, подавших заявку на аттестацию - 30 сентября;
- персональный список учащихся, являющихся иностранными гражданами - 30 сентября;
- социальное положение обучающихся - 30 сентября;
- список детей из неполных семей - 30 сентября;
- фактический адрес проживания учащихся – 10 сентября;
- информация о детях, не имеющих гражданства РФ – 10 сентября;
- информация о детях-сиротах - 10 сентября;
- информация об обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении в ОУ – 10 сентября;
- список учащихся-инвалидов на индивидуальном обучении на дому - 10 сентября;
- информация о детях, имеющих рекомендации ПМПК на обучение - 10 сентября;
- сведения о количестве поданных заявок на аттестацию руководящих и педагогических работников общеобразовательных учреждений – 30 сентября;
- сведения о количестве руководящих и педагогических работников общеобразовательных учреждений, прошедших аттестацию - 30 сентября;
- сведения об обучении больных детей на дому - 10 сентября;
- мероприятия (олимпиады, соревнования, игры, турниры, выступления, конкурсы) - 30 сентября;
- потенциальные медалисты- до 28 февраля;
- результаты ЕГЭ -за прошедший учебный год;
- результаты ОГЭ -за прошедший учебный год.

2.2. Прохождение «Мастера ввода данных» осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией утверждённой директором школы.

2.3. Прохождение «мастера ввода данных» должно быть завершено в соответствии со сроками, указанными в пункте 2.1.

### **III. 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 утверждённой директором Гимназии и требует осуществления следующих операций:

- ввод документов книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из Гимназии, 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.

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 завершён до 10 сентября учебного года.

### **IV. Сведения об образовательной организации**

4.1. Ввод сведений о школе осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, утверждённой директором школы.



- 4.2. Заполнение карточки Гимназии, данных о лицензии и аккредитации должно быть завершено до 10 сентября учебного года.
- 4.3. В Системе существует возможность заполнения следующей формы ФГСН: форма ОО-1.
- 4.4. По согласованию с Управлением образования Гимназия имеет возможность сдавать заполненные формы ФГСН через Систему.
- 4.5. В Системе процесс закрытия форм ФГСН осуществляется заместителем директора по УВР с ролью «Завуч» в соответствии с информацией утверждённой директором школы.

#### **V. Создание и ведение личных карт пользователей**

- 5.1. Внесение персональных данных в Систему регламентируется федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
- 5.2. Создание и ведение личных карт сотрудников осуществляется пользователем с ролью «Специалист по кадрам», «Администратор».
- 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 «Секретарь», «Учитель/классный руководитель».
- 5.5. Ведение личных карт, обучающихся и сведений о родителях (законных представителей) 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, СНИЛС.
- 5.7. Ведение сведений о родителях (законных представителях) не является обязательным и осуществляется на основании решения 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, телефон.
- 5.9. Перечисленные выше сведения о сотрудниках и обучающихся должны быть внесены в систему «Сетевой город. Образование» до 10 сентября учебного года.

#### **VI. 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 УВР с ролью «Завуч» в соответствии с информацией, подготовленной директором Гимназии.
- 6.4. Формирование учебного плана должно быть завершено до 10 сентября текущего года.
- 6.5. В Системе создастся календарно-тематическое планирование, которое назначается для определённых 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 30 сентября учебного года.
- 6.7. Ответственность за внесение в Систему календарно-тематического планирования несёт учитель предметник, который является пользователем с ролью «Учитель».
- 6.8. Ответственность за своевременность и правильность формирования учебного плана, формирование классов, предметов и подгрупп несёт заместитель директора по УВР с ролью «Завуч».



## **VII. 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 несёт заместитель директора по УВР с ролью «Завуч».
- 7.3. Ответственность за создание и корректировку расписания классных мероприятий несёт классный руководитель.
- 7.4. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:
- расписание занятий - не позднее 10 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.

## **VIII. Ведение электронного журнала**

- 8.1. Гимназия использует электронный школьный журнал для учёта посещаемости и успеваемости обучающихся ступеней начального, основного и среднего (полного) общего образования.
- 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-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, 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 оценки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков и домашнее задание должны быть внесены в Систему в день проведения уроков.
- 8.5. Выставление четвертных и полугодических 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 полугодические оценки по всем предметам в своём классе. Четвертные и полугодические оценки должны быть выставлены в системе «Сетевой город. Образование» в день окончания соответствующего периода (четверти, полугодия).
- 8.6. 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 своём классе.
- 8.7. Годовые, экзаменационные и итоговые оценки должны быть выставлены в системе «Сетевой город. Образование» в день окончания соответствующего периода/экзамена.
- 8.8. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет заместитель директора школы по УВР с ролью «Завуч».
- 8.9. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, оценки, 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).
- 8.10. 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 неделю по письменному заявлению.



## **IX. Условия совмещённого хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

9.1. Общеобразовательные учреждения ведут индивидуальный учёт 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 учтённых данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утверждённым приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г. №9.

9.3. 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».

## **X. Контроль и учёт движения обучающихся**

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

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 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 15 июня текущего учебного года;
- приказы об оставлении 9-классников на повторное обучение, приказы о выпуске учеников из 11-х классов - до 30 июня текущего учебного года;
- о выбытии из школы или о зачислении в школу - в течении 3-х рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся;
- приказы о формировании 1-х и 10-х классов – до 31 августа, доукомплектование в срок до 5 сентября.

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

## **XI. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации**

11.1. 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 школе доступны пользователю с ролью «Завуч», отчёты по классу и предмету — педагогам с ролью «Учитель/классный руководитель», которые работают в этих классах, отчёты по ученикам или воспитанникам — родителям, обучающимся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ребёнок.

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

11.3. 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 учащихся по школе» - постоянно;
- форма ОО-1 - порядок и сроки согласуются с МОУО.

11.4. 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», "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 учащимся» и «Общие сведения об обучающихся» в срок ежегодно не позднее 1 октября.

11.5. 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.

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

## ХII. Ответственность сотрудников образовательной организации

12.1. На уровне Гимназии ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента несёт директор школы.

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

за организацию использования системы из числа заместителей директора;

за администрирование системы на уровне школы, за ведение личных карт сотрудников, обучающихся, сведений о родителях.

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

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 «Секретарь», «Администратор» несут ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов, обучающихся и родителей, 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 сведений об их аккаунте несут классные руководители.



12.8. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несёт «Секретарь», «Администратор».

## ХIII. Заключительные положения

13.1. Данный регламент принимается на уровне школы локальным нормативным актом не позднее 10 сентября учебного года.

Идентификатор документа 02f75e43-d04e-43a6-b952-4a93f7ed692d

Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

|                      | Владелец сертификата: организация, сотрудник  | Сертификат: серийный номер, период действия   | Дата и время подписания   |
|----------------------|---|---|---|
| Подписи отправителя: |  МОУ "ГИМНАЗИЯ № 1"<br>Бахметова Ольга Александровна, Директор | 0275C9A500C2AC388F434C1B8FA820ACB<br>8<br>с 01.02.2021 12:58 по 01.05.2022 12:58<br>GMT+03:00 | 05.03.2022 06:20 GMT+03:00<br>Подпись соответствует файлу документа |
| Подписи получателя:  |  МОУ "ГИМНАЗИЯ № 1"<br>Бахметова Ольга Александровна, Директор | 0275C9A500C2AC388F434C1B8FA820ACB<br>8<br>с 01.02.2021 12:58 по 01.05.2022 12:58<br>GMT+03:00 | 05.03.2022 06:23 GMT+03:00<br>Подпись соответствует файлу документа |