

**Регламент ведения электронного журнала и электронного дневника
автоматизированной информационной системы
«Сетевой город. Образование»
в МБОУ «Гимназия №18»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее - ЭЖ) и электронного дневника (далее — ЭД), контроля за ведением ЭЖ и ЭД, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе), сроков, полноты и ответственности за внесение данных в систему "Сетевой город. Образование" и является локальным нормативным актом МБОУ «Гимназия №18» регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги ведения электронного журнала и электронного дневника, а также порядок предоставления и стандарт предоставления данной услуги.

Услуга предоставляется с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления в гимназии и позволяет объединить в едином информационном пространстве всех участников образовательного процесса.

1.2. В соответствии с действующим законодательством гимназия вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебных программ.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несёт руководитель гимназии.

1.4. Ответственность за соответствие данных учёта фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе гимназии.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2. Общие правила ведения учёта

2.1. Закрытие текущего учебного года и начало нового учебного года

Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется пользователем с ролью "Администратор " и требует осуществления следующих операций:

- ввод документов книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий
- год, приказы о выпуске из школы, приказы о второгодниках); название, сроки начала и конца учебного года;
- типы и границы учебных периодов;
- корректировка (при необходимости) профилей, классов, ФИО классных руководителей.

После закрытия текущего учебного года необходимо создать новый учебный год и произвести корректировку всех данных, которые изменились по сравнению с прошлым учебным годом.

Закрытие текущего учебного года и создание нового учебного года должны быть завершены до 01 сентября.

Ответственность за своевременность и правильность закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года несёт руководитель гимназии.

2.2. Заполнение карточки образовательного учреждения

Заполнение карточки образовательного учреждения осуществляется пользователем с ролью "Администратор" в соответствии с информацией, подготовленной руководителем образовательного учреждения. Ответственность за своевременность и правильность заполнения карточки образовательного учреждения несёт гимназии.

Заполнение карточки образовательного учреждения должно быть завершено до 1 сентября.

2.3. Заполнение данных о лицензиях и аккредитациях

Заполнение данных о лицензиях и аккредитациях образовательного учреждения осуществляется пользователем с ролью "Администратор" в соответствии с информацией подготовленной руководителем гимназии.

Ответственность за своевременность и правильность заполнения данных о лицензиях и аккредитациях образовательного учреждения несёт гимназии. Заполнение данных о лицензиях и аккредитациях образовательного учреждения должно быть завершено до 1 сентября.

2.4. Учебный план

Формирование учебного плана осуществляется как на этапах прохождения "Мастера ввода данных" и закрытия учебного года, так и независимо от этих операций.

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.

Формирование учебного плана осуществляется пользователем с ролью "Завуч" в соответствии с информацией подготовленной руководителем образовательного учреждения.

Заполнение данных об учебном плане осуществляется пользователем с ролью "Администратор" в соответствии с информацией подготовленной пользователем с ролью "Завуч".

Формирование учебного плана должно быть завершено до 1 сентября.

Ответственность за своевременность и правильность формирования учебного плана несёт гимназии.

2.5. Полнота персональных данных о сотрудниках

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и Постановлением правительства ТО от 04.04.2016 №119 «Об утверждении Положения о региональной информационной системе управления сферой образования Тульской области» для внесения персональных данных в систему "Сетевой город. Образование" сотрудник должен дать письменное согласие на обработку персональных данных.

Внесение сведений о сотрудниках осуществляет пользователь с ролью "Секретарь" в соответствии со списками, подготовленными гимназии.

В системе "Сетевой город. Образование" должны содержаться следующие сведения о сотрудниках:

фамилия;
имя;
отчество;
дата рождения;
пол;
паспортные данные;
индекс;
место жительства;
место регистрации;
домашний телефон;
адрес электронной почты;
преподаваемые предметы;
функции пользователя;
табельный номер;
учебная деятельность;
дата приема на работу, № приказа;
основная должность;
заявка на аттестацию по дополнительной должности;
трудовой стаж;
семейное положение;
состав;
ИНН;
№ страхового пенсионного свидетельства;
звание, ученая степень;
награды;
образование;
учебное заведение;
дата выдачи и № диплома;
специальность по диплому;
прохождение курсов повышения квалификации;
курсы заочного обучения;
категория работника; подразделение;
декретный отпуск.

Перечисленные выше сведения о сотрудниках должны быть внесены в систему "Сетевой город. Образование" до 15 сентября. Ответственность за своевременность и правильность сведений о сотрудниках несёт пользователь с ролью "Секретарь".

2.6. Полнота персональных данных об обучающихся и их родителях

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и Постановлением правительства ТО от 04.04.2016 №119 «Об утверждении Положения о региональной информационной системе управления сферой образования Тульской области» для внесения персональных данных в систему "Сетевой город. Образование" родитель или законный представитель обучающегося должны дать письменное согласие на обработку персональных данных.

В системе "Сетевой город. Образование" должны содержаться следующие сведения об обучающихся:

фамилия, имя, отчество,
пол,
дата рождения,
свидетельство о рождении и/или паспорт,
домашний адрес, телефон;

сведения об их родителях (законных представителях):

фамилия, имя, отчество,
пол,

степень родства,
домашний адрес,
телефон.

Перечисленные выше сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях) должны быть внесены в систему "Сетевой город. Образование" до 15 сентября.

Внесение сведений об обучающихся и их родителях (законных представителях) осуществляет классный руководитель с пользовательской ролью "Учитель" в соответствии со списками, утвержденными приказом по образовательной организации.

Ответственность за своевременность и правильность сведений об обучающихся несёт пользователь с ролью "Завуч".

2.7. Ведение расписания уроков

Ввод расписания в систему «Сетевой город. Образование» осуществляется пользователем с ролью "Администратор" в соответствии с расписанием подготовленным заведующим учебной частью и утверждённым гимназии.

Ответственность за актуальность расписания несёт директор гимназии.

2.8. Выставление текущих оценок и текущей посещаемости.

Выставление текущих оценок и текущей посещаемости осуществляется пользователем с ролью "Учитель" для своего класса и своего предмета.

Внесение информации о занятии и об отсутствующих обучающихся должны производиться по факту в день проведения занятия.

Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее 1 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

Результаты выполнения обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в гимназии правилами оценивания письменных работ.

Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

Ответственность за своевременность и правильность выставленных оценок и посещаемости несёт пользователь с ролью "Завуч".

2.9. Выставление триместровых, полугодовых, годовых и итоговых оценок.

Выставление триместровых, полугодовых, годовых и итоговых оценок производит пользователь с ролью "Учитель" для своего класса и своего предмета.

Триместровые, полугодовые, годовых и итоговых оценок должны быть выставлены в системе "Сетевой город. Образование" не позднее 3 рабочих дней до окончания соответствующего периода (триместра, полугодия).

Ответственность за своевременность и правильность выставленных триместровых и полугодовых оценок несёт пользователь с ролью "Завуч".

2.10. Выставление экзаменационных оценок

Выставление экзаменационных оценок производит пользователь с ролью "Учитель" для своего класса и своего предмета.

Экзаменационные оценки должны быть выставлены в системе "Сетевой город. Образование" не позднее чем через 5 рабочих дней с момента получения протоколов проведения экзамена.

Ответственность за своевременность и правильность выставленных экзаменационных оценок несёт пользователь с ролью "Завуч".

2.11. Внесение данных о движении обучающихся

Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования книги движения учащихся через издание соответствующих приказов.

Редактирование книги движения учащихся производит пользователь с ролью "Секретарь".

Издание приказа о движении обучающихся вносится в течение 3-х рабочих дней с момента события связанного с движением обучающихся (прибытие, выбытие, перевод из класса в класс).

Ответственность за своевременность и правильность внесения информации о движении обучающихся несёт заместитель директора по УВР.

3. Стандарт предоставления услуги

Комплексной задачей предоставления услуги является формирование условий и средств предоставления гимназией образовательных услуг в электронном виде для Пользователей ЭЖ/ЭД, специалистов органов управления образованием.

3.1 Результат предоставления Услуги

В результате предоставления Услуги Пользователи ЭЖ/ЭД должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;

сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;

сведения о посещаемости уроков (занятий);

сведения о расписании уроков (занятий);

сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

3.2 Сроки предоставления услуги

При ведении учета успеваемости Пользователям ЭД обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам гимназии (автоматически).

Информирование Пользователей ЭД о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период производится регулярно (триместр, полугодие и год).

Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже трех суток после получения результатов.

3.3. Доступ к услуге

Для работы в АИС «Сетевой город. Образование» можно использовать любой браузер, и ссылку: <https://sgo.edu71.ru>, вход возможен с использованием ЕСИА (и для учителей и для родителей/учеников) и с использованием логина и пароля, выданным участникам образовательного процесса администратором гимназии в системе.

Участники образовательного процесса имеют различный уровень доступа к системе, в зависимости от своей роли в ней:

Администратор;

Завуч;

Учитель;

Родитель

Ученик;

Технич. персонал;

Секретарь;

Мед. работник;

Психолог/социальный педагог;

Специалист по кадрам

Правом предоставления той или иной роли пользователю обладает «Администратор школы».

Роль в ИС наделяет пользователя правами доступа и редактирования того или иного объема информации, определяемого «Администратором».

«Администратор» имеет возможность расширять права отдельных ролей или пользователей.

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

В случае необходимости использования данных ЭЖ 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 января 2009 г. N 9.

Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

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".