

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями
здоровья «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6»

«ПРИНЯТО»

на Педагогическом совете
протокол № 1 от

«01» ноября 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
Шарапова Е.В.
Приказ № 397 от
«26» декабря 2016 г.



ПОРЯДОК работы в системе АИС «Сетевой регион. Образование»

1. Общие положения

1.1. Система «Сетевой регион. Образование» www.netschool.edu22.info используется для оказания государственных услуг в сфере образования в электронном виде, реализации деятельности в электронном виде в информационно-образовательной среде образовательного учреждения (далее – ОО), включая:

- введение первоначальных сведений об ОО и переход на новый учебный год;
- предоставление информации об ОО;
- ведение электронных личных дел сотрудников, обучающихся, воспитанников, 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 успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;
- учет и контроль движения учащихся;
- контроль и мониторинг качества образования на уровне ОО, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- формирование базы данных документов ОО 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 коррекцию расписания занятий, мероприятий, информации о каникулах и праздниках;

- дистанционное взаимодействие посредством сети Интернет, между участниками образовательного процесса, взаимодействие ОО с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими ОО.

1.2. Для выполнения требований Порядка обеспечивается доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет.

1.3. Нормативно-правовая база Порядка:

- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010г. №762н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (с изменениями и дополнениями);

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012г. № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 21.10.2014г. № АК-3358/09 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Приказ Минобрнауки РФ от 06.10.2009г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минобрнауки РФ от 17.12.2010г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минобрнауки РФ от 19.12. 2014 г. №1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;

- Приказ ГУ образования и молодежной политики АК от 29.08. 2016г. № 441 «Об утверждении регламента работы краевых профессиональных образовательных организаций в модуле для профессиональных образовательных организаций «Сетевой город. Образование» модуль ПОО» региональной информационной системы «Сетевой край. Образование» в 2016-2017 учебном году».

2. Функции и обязанности

2.1. Приказом директора назначаются следующие пользователи Системы и определяется их функционал:

«Администратор»

1) формирует первоначальную базу данных об ОО, в том числе:

- заполнение карточки ОО, данные о лицензии и аккредитации;
- название, сроки начала и конца учебного года;
- выходные дни;
- список сотрудников обучающихся, воспитанников, родителей;
- список преподаваемых предметов;
- список преподавателей каждого предмета;
- учебный план;
- типы и границы учебных периодов;
- классы и классные руководители.

2) осуществляет процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года:

- ввод документов книги движения обучающихся (приказы о переводе в следующий класс, о выпуске из школы, зачислении и выбытии из ОО);
- необходимая корректировка данных об ОО;
- необходимая корректировка сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов;
- необходимая корректировка предметов, учебного плана, классов, классных руководителей, учителей-предметников.

«Завуч» – формирует учебный план, создает и корректирует расписание занятий, мероприятий, информацию о переносе учебных дней.

«Специалист по кадрам» – создает и ведет личные карты сотрудников (ФИО, пол, дата рождения, основная должность, разряд, категория, функции пользователя, специальность по диплому).

«Секретарь» – создает личные карты обучающихся, воспитанников (ФИО, пол, дата рождения), родителей/законных представителей (ФИО, пол, дата рождения, СНИЛС), редактирует книгу движения учащихся.

«Учитель» - вносит в систему календарно-тематическое планирование, которое назначается для определенных классов и интегрируется с электронным журналом и дневником, ведет электронный журнал (выставление текущих, промежуточных и итоговых оценок, отметок о посещаемости уроков, указание тем уроков, общего и индивидуального домашнего задания). Выставление текущих оценок, отметок о посещаемости уроков, указание темы урока, общего и индивидуального домашнего задания вносится в систему в день проведения урока. Выставление четвертных и полугодовых, годовых, экзаменационных, итоговых оценок вносится в день окончания соответствующего периода.

«Классный руководитель» – ведет личные карты обучающихся, родителей, электронный журнал (корректировка причин пропусков занятий не позднее 2 рабочих дней после предоставления документа о причине пропуска).

3. Ответственность

3.1. Ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Порядка несет директор ОО.

3.2. Приказом директора в ОО назначаются ответственные:

- за администрирование системы на уровне ОО;
- за информирование пользователей о регламенте работы системы, методическое сопровождение процесса работы;
- за организацию использования системы (заместитель директора);
- за ведение личных карт сотрудников, обучающихся, сведений о родителях.

3.3. Деятельность педагогических работников по использованию Системы регламентируется настоящим Положением.

3.4. Каждый пользователь Системы имеет аккаунт, который защищен логином и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в Системе, несет владелец аккаунта.

3.5. Пользователь с ролью «Секретарь» несет ответственность за предоставление классным руководителям аккаунтов обучающихся, воспитанников и родителей/лиц, их заменяющих, «Специалист по кадрам» - за создание аккаунтов сотрудников.

3.6. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным лицам в течение 3 рабочих дней после издания приказа о зачислении обучающегося, воспитанника, сотрудника на работу.

3.7. Ответственность за предоставление обучающимся, воспитанникам и родителям/лицам, их заменяющим, сведений об аккаунте несут классные руководители.

3.8. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несет «Специалист по кадрам».

3.9. Ответственность за внесение в систему:

- календарно-тематического планирования (КТП) несет пользователь **«Учитель»**.

- своевременность и правильность формирования учебного плана, классов, предметов, подгрупп, создание и корректировку расписания, информацию о каникулах, мероприятиях, перенос учебных дней, контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставляемых оценок, пропусков, заполняемых тем и домашних заданий, создание приказов о движении, подготовку отчетов несет пользователь **«Завуч»**.

- создание и корректировку классных мероприятий – **«Классный руководитель»**.

- ведение электронного журнала, подготовку отчетов – пользователи **«Учитель»**, **«Классный руководитель»**.

Информация, вносимая пользователями, должна быть утверждена директором ОО.

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

3.10. Ответственность за подготовку отчетов:
«Завуч»

- «Сводного отчета классного руководителя» по школе, «Сводного отчета об успеваемости по школе» в срок не позднее 2 рабочих дней после окончания каждого учебного периода;

- «Наполняемость классов», «Движение учащихся по школе» - постоянно;

- «Отчет учителя-предметника», «Отчет классного руководителя за учебный период», «Сводная ведомость учета успеваемости», «Сводная ведомость учета посещаемости» в срок не позднее 1 рабочего дня после окончания каждого учебного периода;

- «Итоговые данные по учащимся», «Общие сведения об обучающихся» ежегодно не позднее 1 октября.

4. Права

4.1. Обучающиеся, их родители/законные представители (пользователи «Родитель», «Ученик») имеют возможность получать услугу «электронный дневник», где отражаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание (автоматически).

5. Сроки заполнения сведений

5.1. Сведения об ОО, формирование учебного плана – до 15 сентября учебного года.

5.2. Сведения о сотрудниках и обучающихся - до 15 сентября учебного года.

5.3. КТП – до 10 октября учебного года.

5.4. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий – не позднее 15 сентября учебного года;

- расписание школьных мероприятий, информация о каникулах и праздниках – не позднее 2 недель до даты события или начала каникул;

5.5. Перенос учебных дней – не позднее 3 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание.

5.6. Расписание классных мероприятий – не позднее 1 недели до даты события.

6. Условия хранения данных

6.1. Организация ведет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

6.2. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом Росособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 №9.

6.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется в соответствии с информационной системой ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

7. Контроль и мониторинг качества образования на уровне ОО

7.1. Для контроля и мониторинга качества образования в Системе работают автоматизированные отчеты, которые формируются по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчеты по ОО доступны пользователю с ролью «Завуч», по классу и предмету – педагогам с ролью «Учитель», «Классный руководитель», которые работают в этих классах, по обучающимся, воспитанникам – родителям/лицам, их заменяющим, обучающимся, воспитанникам, педагогам, работающим в классе, где обучается ребенок.

7.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне ОО осуществляется заместителем директора с ролью «Завуч», педагогам с ролью «Учитель», «Классный руководитель».

7.3. Классные руководители в течение учебного года должны использовать отчеты по учащимся своего класса для групповой и индивидуальной работы с детьми и родителями/лицами, их заменяющими: «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Средний балл ученика», «Отчет об успеваемости и посещаемости», «Итоги успеваемости и качества знаний», «Информационное письмо для родителей».

7.4. Пользователь с ролью «Администратор» может создавать отчеты с помощью «Конструктора отчетов» по запросу администрации.