

Утверждаю  
Директор МБОУ  
«СОШ №40 им. В. Токарева»  
Н.И. Федака  
Приказ от 30.08.2023 № 602

**Регламент  
использования автоматизированной информационной системы  
«Сетевой город. Образование»  
МБОУ «СОШ №40 им. В. Токарева»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент определяет сферы применения автоматизированной информационной 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 общеобразовательного учреждения, включая:

- введение первоначальных сведений об учреждении и переход на новый учебный год;
- предоставление информации об образовательной организации;
- 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 общеобразовательного учреждения, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- формирование базы данных документов МБОУ «СОШ №40 им. В. Токарева» 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 учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими общеобразовательными учреждениями.

1.3. Для выполнения требований настоящего Регламента в МБОУ «СОШ №40 им. В. Токарева» 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»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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 №762н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

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

- Письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Приказ Главного управления образования и науки Алтайского края от 28.07.2016 № 1313 «Об утверждении положения о региональной информационной системе в сфере образования «Сетевой край. Образование»;

- Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

- Приказ Минобрнауки РФ от 5 марта 2004 г. N 1089 "Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования" (с изменениями и дополнениями);

- Письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Приказ Главного управления образования и науки Алтайского края от 28.07.2016 № 1313 «Об утверждении положения о региональной информационной системе в сфере образования «Сетевой край. Образование»;

- Приказ Главного управления образования и науки Алтайского края от 31.08.2016 №1442 «Об утверждении рекомендаций по ведению журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся в общеобразовательных организациях в электронной форме»;

- Устав МБОУ «СОШ №40 им. В. Токарева».

## **II. Первоначальный ввод данных**

2.1. Формирование первоначальной базы данных МБОУ «СОШ №40 им. В. Токарева», 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 учащихся;
- список преподаваемых в образовательной организации предметов;
- преподавателей 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 техническим специалистом/ заместителем директора по УВР, ответственным за информатизацию, в соответствии с информацией утверждённой директором МБОУ «СОШ №40 им. В. Токарева»

2.3. Прохождение «Мастера ввода данных» должно быть завершено до 15 сентября учебного года.

### **III. Переход на новый учебный год**

3.1. Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется техническим специалистом/ заместителем директора по УВР, ответственным за информатизацию, в соответствии с информацией утверждённой директором МБОУ «СОШ №40 им. В. Токарева» 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 учреждении;

- 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 15 сентября учебного года.

### **IV. Сведения об общеобразовательном учреждении**

4.1. Ввод сведений об общеобразовательном учреждении осуществляется техническим специалистом/ заместителем директора по УВР, ответственным за информатизацию, в соответствии с информацией, утверждённой директором МБОУ «СОШ №40 им. В. Токарева».

4.2. Заполнение карточки учреждения (в карточке наименование учреждения необходимо вносить согласно уставным документам), данных о лицензии и аккредитации должно быть завершено до 15 сентября учебного года.

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

4.4. В Системе процесс закрытия форм ФГСН осуществляется техническим специалистом/ заместителем директора по УВР, ответственным за информатизацию, в соответствии с информацией, утверждённой директором МБОУ «СОШ №40 им. В. Токарева».

### **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 специалистом по кадрам.

5.3. В системе «Сетевой город. Образование» должны содержаться следующие сведения о сотрудниках: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, основная должность, функции пользователя, преподаваемые предметы.

5.4. Создание личных карт обучающихся и родителей (законных представителей) осуществляется секретарем/делопроизводителем.

5.5. Ведение личных карт обучающихся и внесение сведений о родителях (законных представителях) осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые имеют в Системе роль «Учитель/классный руководитель» («Должностная инструкция классного руководителя МБОУ «СОШ №40 им. В. Токарева», утверждена приказом № 530-ОД от 01.09.2020).

5.6. В системе «Сетевой город. Образование» должны содержаться следующие сведения об обучающихся: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, гражданство, телефон, домашний адрес, адрес регистрации, СНИЛС, данные документов, удостоверяющих личность, группа здоровья, заключение ПМПк, программа обучения, форма обучения.

5.7. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «электронный дневник», в системе «Сетевой город. Образование» (с использованием учетной записи ЕСИА портала Госуслуг).

5.8. Учащиеся имеют возможность получать услугу в электронном виде «электронный дневник» в системе «Сетевой город. Образование», используя аккаунт Системы, который защищен уникальным именем пользователя (логином) и паролем (учащиеся старше 14 лет с использованием учетной записи ЕСИА портала Госуслуг).

5.9. В системе «Сетевой город. Образование» должны содержаться следующие сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, пол, телефон.

5.10. Перечисленные выше сведения о сотрудниках и обучающихся должны быть внесены в систему «Сетевой город. Образование» до 15 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, ответственный за информатизацию, в соответствии с информацией, утвержденной директором МБОУ «СОШ №40 им. В. Токарева».

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

6.5. В Системе создаётся 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 15 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, ответственный за информатизацию.

## **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, ответственный за информатизацию.

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 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.

## **VIII. Ведение электронного журнала**

8.1. МБОУ «СОШ №40 им. В. Токарева» использует электронный школьный журнал для учёта посещаемости и успеваемости учащихся на уровне начального, основного и среднего общего образования. Целью ведения электронного журнала является индивидуальный учёт результатов освоения учащимися образовательных программ.

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».

8.4. Учитель-предметник работает в АИС СРО в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учащихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

8.5. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в электронный журнал и отмечает посещаемость учащихся в соответствии с требованиями к осуществлению индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ.

8.6. Внесение информации об учащихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения занятия.

8.7. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку) в день проведения урока.

8.8. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» указывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

8.9. 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.

8.10. Выставление четвертных, полугодовых и годовых 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 оценки по всем предметам в своём классе. Четвертные и полугодовые отметки должны быть выставлены в системе «Сетевой город. Образование» за два дня до окончания соответствующего периода (четверти, полугодия, года).

8.11. Выставление 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 своём классе.

8.12. Годовые, экзаменационные и итоговые отметки должны быть выставлены в системе «Сетевой город. Образование» в день окончания соответствующего периода/экзамена, отметки за экзамены, полученные на государственной итоговой аттестации, выставляются в день официального объявления результатов.

8.13. Классный руководитель осуществляет контроль результатов образовательного процесса, посредством доступа к информации электронного журнала своего класса. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления

учащимся документа о причине пропуска.

8.14. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных отметок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет курирующей заместитель директора по УВР.

8.15. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители, которые являются пользователями системы с ролями «Ученик» и «Родитель» без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

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

9.1. МБОУ «СОШ №40 им. В. Токарева» ведёт 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 учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утверждённым приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 № 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 заместитель директора по УВР, ответственный за информатизацию.

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 сроки, предусмотренные Положением о порядке и основаниях перевода и отчисления учащихся МБОУ «СОШ №40 им. В. Токарева», Правилами приема граждан на обучение в МБОУ «СОШ №40 им. В. Токарева».

## **XI. Контроль и мониторинг качества образования на уровне общеобразовательного учреждения**

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 МБОУ «СОШ №40 им. В. Токарева» 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 образовательного учреждения осуществляется заместителем директора по УВР, классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Учитель».

11.3. Заместитель директора по УВР, ответственный за информатизацию, 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;

- формы ОШ-1, ОШ-9 - до 01 октября учебного года.

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) по окончании календарного месяца, за 2 недели до окончания учебного периода;

- «Отчёт о посещаемости класса» (для классных руководителей) - по окончании календарного месяца, по окончании учебного периода;

- «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 образовательной организации может создавать отчёты с помощью «Конструктора отчётов» по запросу руководства.

## **ХII. Ответственность сотрудников образовательной организации**

12.1. На уровне общеобразовательного учреждения ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента несёт директор МБОУ «СОШ №40 им. В. Токарева».

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

- за организацию использования системы из числа заместителей;
- за администрирование системы;
- за ведение личных карт сотрудников, обучающихся, сведений о родителях.

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

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

12.5. Классный руководитель несёт ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов обучающихся и родителей, а заместитель директора по УВР, ответственный за информатизацию, за 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 заместитель директора по УВР, ответственный за информатизацию.

## **ХIII. Заключительные положения**

13.1. Настоящий Регламент утверждается приказом директора МБОУ «СОШ №40 им. В. Токарева», принимается на неопределённый срок и вступает в силу с момента его утверждения.

13.2. Настоящий Регламент может быть изменён и дополнен в соответствии с вновь

изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием.

10.4. Изменения и дополнения к Регламенту утверждаются приказом директора МБОУ «СОШ №40 им. В. Токарева». После принятия новой редакции Регламента предыдущая редакция утрачивает силу.