

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Борисовская средняя общеобразовательная школа**

ПРИКАЗ

10.08.2023

№ 45/3

В целях обеспечения эффективности учебно-воспитательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент использования системы "Сетевой город. Образование"
Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Борисовская средняя
общеобразовательная школа (Приложение № 1)

Директор школы

З.А.Емельянова

Регламент
использования системы "Сетевой город. Образование" Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Борисовская средняя общеобразовательная школа

Общие положения

Настоящий регламент определяет сроки, полноту и ответственность за внесение данных в систему "Сетевой край. Образование".

Первоначальный ввод данных.

Формирование первоначальной базы данных об образовательном учреждении, в том числе основное содержание учебного плана, информация о кадрах и контингенте, в системе "Сетевой край. 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 школе 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.

Прохождение "Мастера ввода данных" осуществляется пользователем с ролью "**Администратор системы**" в соответствии с информацией подготовленной руководителем образовательного учреждения.

Прохождение "мастера ввода данных" должно быть завершено до **01 сентября текущего года**

Ответственность за своевременность и правильность прохождения "Мастера ввода данных" несёт руководитель образовательного учреждения.

Закрытие текущего учебного года и начало нового учебного года

Процесс **закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года** осуществляется пользователем с ролью "**Администратор системы**" в соответствии с информацией подготовленной руководителем образовательного учреждения 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 в период с **20 августа по 1 сентября**

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

Закрытие форм федерального государственного статистического наблюдения (ФГСН)

В системе установлены три формы ФГСН: форма ОШ-1; форма ОШ-5; форма ОШ-9. Данные формы за прошедший учебный год должны быть закрыты в период с **01 по 15 сентября**, но не ранее, чем будет закрыт прошедший учебный год.

Процесс **закрытия форм ФГСН** осуществляется пользователем с ролью "**Администратор системы**" в соответствии с информацией подготовленной руководителем образовательного учреждения

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

Заполнение карточки образовательного учреждения

Заполнение карточки образовательного учреждения осуществляется пользователем с ролью "**Администратор системы**" в соответствии с информацией подготовленной руководителем образовательного учреждения.

Ответственность за своевременность и правильность заполнения карточки образовательного учреждения несёт руководитель образовательного учреждения.

Заполнение карточки образовательного учреждения должно быть завершено в период с **01 по 15 сентября**

Заполнение данных о лицензиях и аккредитациях

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

Ответственность за своевременность и правильность заполнения данных о лицензиях и аккредитациях образовательного учреждения несёт руководитель образовательного учреждения.

Заполнение данных о лицензиях и аккредитациях образовательного учреждения должно быть завершено в период с **01 по 15 сентября**

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.

Формирование учебного плана должно быть завершено до **1 сентября**

Ответственность за своевременность и правильность формирования учебного плана несёт руководитель образовательного учреждения.

Полнота персональных данных о сотрудниках

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» для внесения персональных данных в систему "Сетевой край. Образование" сотрудник должен дать письменное согласие на обработку персональных данных (приложение №1).

Внесение сведений о сотрудниках осуществляет пользователь с ролью **"Администратор"** в соответствии со списками подготовленными руководителем образовательного учреждения.

В системе "Сетевой край. Образование" должны содержаться следующие сведения о сотрудниках: **фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, основная должность (должность, разряд, категория, дата последней аттестации), заявка на аттестацию по основной должности (дата аттестации, категория), заявка на аттестацию по дополнительной должности (дата аттестации, разряд, категория), функции пользователя, специальность по диплому.**

Перечисленные выше сведения о сотрудниках должны быть внесены в систему "Сетевой край. Образование" до **15 сентября**

Ответственность за своевременность и правильность сведений о сотрудниках несёт пользователь с ролью **"Завуч"**.

Полнота персональных данных об обучающихся

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» для внесения персональных данных в систему "Сетевой край. Образование" родитель или законный представитель обучающегося должны дать письменное согласие на обработку персональных данных (приложение №2).

Внесение сведений об обучающихся осуществляет Классный руководитель в соответствии со списками.

В системе "Сетевой край. Образование" должны содержаться следующие сведения об обучающихся: **фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, класс, программа обучения, форма обучения, физкультурная группа, иностранный язык, состав семьи**

Перечисленные выше сведения об обучающихся должны быть внесены в систему "Сетевой край. Образование" до **1 сентября**. Для вновь прибывших обучающихся не позднее **3-х дней с даты зачисления ребенка в школу.**

Ответственность за своевременность и правильность сведений об обучающихся несёт Классный руководитель, **"Завуч"**.

Полнота персональных данных о родителях обучающихся

Внесение сведений о родителях обучающихся осуществляет Классный руководитель в соответствии со списками обучающийся своего класса. Необходимо присоединить родителя, если он есть уже в списках родителей школы, если нет, то ввести родителя.

В системе "Сетевой край. Образование" должны содержаться следующие сведения о родителях: **фамилия, имя, отчество.**

Ведение расписания уроков осуществляется учителем-предметником в соответствии с нагрузкой.

Учитель предметник проводит зачисление детей в свою подгруппу.

Ответственность за согласованность расписания **руководитель образовательного учреждения.**

Выставление текущих оценок и текущей посещаемости. Производит учитель предметник (**"Учитель"**) для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью **"Учитель"**

является классным руководителем, то он может выставлять текущие оценки и текущую посещаемость по всем предметам в своём классе.

Текущие оценки и посещаемость должны быть выставлены в системе "Сетевой край. Образование" не позднее чем **через 2 рабочих дня**. Учитель предметник следит за наполняемостью оценок.

Посещаемость: если ученик отсутствует на уроке, то учитель, работающий в данном классе выставляет ОТ, а классный руководитель проводит коррекцию посещаемости в соответствии с имеющимися справками. На момент окончания четверти коррекция посещаемости должна быть проведена. Ответственность за своевременность и правильность выставленных оценок и посещаемости несёт учитель предметник ("**Учитель**"), **Классный руководитель**

Выставление четвертных оценок.

Выставление четвертных оценок производит учитель предметник ("**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 оценки должны быть выставлены в системе "Сетевой край. Образование" на момент окончания соответствующего периода (четверти).

Ответственность за своевременность и правильность выставленных четвертных и полугодовых оценок несёт учитель предметник ("**Учитель**") в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и системе оценки успеваемости учащихся МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска

Выставление годовых и итоговых оценок

Выставление годовых и итоговых оценок производит учитель предметник ("**Учитель**") для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью "**Учитель**" является классным руководителем, то он может выставлять годовые и итоговые оценки по всем предметам в своём классе.

Годовые и итоговые оценки должны быть выставлены в системе "Сетевой край. Образование" не позднее чем **через 1 рабочий день** с момента окончания соответствующего периода (года, всех экзаменов) в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и системе оценки успеваемости учащихся МБОУ БСОШ .

Ответственность за своевременность и правильность выставленных годовых и итоговых оценок учитель предметник ("**Учитель**"), "**Завуч**".

Выставление экзаменационных оценок

Выставление экзаменационных оценок производит учитель предметник ("**Учитель**") для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью "**Учитель**" является классным руководителем, то он может выставлять экзаменационные оценки по всем предметам в своём классе.

Экзаменационные оценки должны быть выставлены в системе "Сетевой край. Образование" не позднее чем **через 3 рабочих дня** с момента окончания соответствующего экзамена.

Ответственность за своевременность и правильность выставленных экзаменационных оценок несёт пользователь с ролью Учитель предметник, "**Завуч**".

Внесение домашнего задания: учитель, работающий в классе должен вносить домашнее задание ежеурочно. Домашнее задание пишется на тот урок, на какой задано, т.е. на следующий урок. Если уроки стоят парой, то домашнее задание пишется на два урока. Ответственность за своевременность и правильность внесения домашнего задания несёт пользователь с ролью Учитель

Тематическое планирование: Тематическое планирование вносит Учитель. Раскрытие тем необходимо проводить в день проведения урока. Раскрытие тем заранее недопустимо.

Внесение данных о движении обучающихся

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

Приказы о движении обучающихся вносятся 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 приказов о движении обучающихся, несёт Делопроизводитель. Завуч.