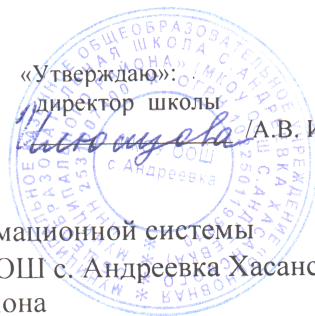


Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 2 от 24.09.2020

«Утверждаю»:
директор школы

Илюсизова А.В. Илюсизова/



РЕГЛАМЕНТ
ведения автоматизированной информационной системы
«Приморский край. Образование» в МКОУ ООШ с. Андреевка Хасанского
муниципального района

1. Общие положения

1.1 Настоящий регламент ведения автоматизированной информационной системы «Приморский край. Образование» (далее - регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами «Об информации, информационных технологиях по защите информации», «Об образовании в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2 Настоящий регламент определяет порядок, сроки и периодичность внесения сведений в АИС «Приморский край. Образование»

1.5 Для выполнения требований настоящего Регламента в образовательном учреждении должны быть обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет.

2. Переход на новый учебный год

2.1. Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется пользователем с ролью «Администратор» ОУ в соответствии с информацией утверждённой 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, 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.

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

2.3. Переход на новый учебный год должен быть завершён до 02 сентября учебного года.

3. Сведения об образовательном учреждении

Ввод сведений об образовательном учреждении осуществляется пользователем с ролью «Администратор» ОУ в соответствии с информацией, утверждённой

руководителем образовательного учреждения.

1.1. Заполнение карточки образовательного учреждения, данных о лицензии и аккредитации должно быть завершено до 02 сентября учебного года.

2. Создание и ведение личных карт пользователей

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

2.2. Для обеспечения работы Системы в защищенной среде должен быть установлен «Модуль защиты информации от несанкционированного доступа».

2.3. Создание и ведение личных карт сотрудников осуществляется пользователем с ролью «Администратор».

2.4. Создание личных карт, обучающихся и родителей (законных представителей) осуществляется пользователем с ролью «Администратор».

2.5. Ведение личных карт, обучающихся и сведений о родителях (законных представителей) осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые имеют в Системе роль «Учитель/классный руководитель».

2.6. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «электронный дневник», в системе «Сетевой город. Образование».

2.7. Сбор дополнительных сведений об обучающихся и родителях/законных представителях в Систему осуществляется на основании решения образовательного учреждения.

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

3. Учебный план и календарно-тематическое планирование

3.1. Формирование учебного плана осуществляется как на этапах прохождения «Мастера ввода данных», так и во время перехода на новый учебный год.

3.2. 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.

3.3. Формирование учебного плана осуществляет пользователь с ролью «Администратор» в соответствии с информацией подготовленной руководителем образовательного учреждения.

3.4. Формирование учебного плана должно быть завершено до 02 сентября.

3.5. В Системе создаётся календарно-тематическое планирование, которое назначается для определённых классов и предметов и интегрируется с электронным журналом и дневником.

3.6. Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть

внесено в Систему в срок до 02 сентября.

3.7. Ответственность за внесение в Систему календарно-тематического планирования несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель».

3.8. Ответственность за своевременность и правильность формирования учебного плана, формирование классов, предметов и подгрупп пользователем с ролью «Администратор».

4. Ведение и корректировка расписания

4.1. В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней.

4.2. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, школьных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней несёт пользователь с ролью «Администратор»

4.3. Ответственность за создание и корректировку расписания классных мероприятий несёт классный руководитель.

4.4. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий - не позднее 02 сентября;
- расписание школьных мероприятий, информация о каникулах и праздниках - не позднее 2 недель до даты события или начала каникул;
- перенос учебных дней - не позднее 2 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание;
- расписание классных мероприятий — не позднее 1 недели до даты события.

5. Ведение электронного журнала

5.1. Образовательное учреждение использует электронный журнал для учёта посещаемости и успеваемости обучающихся ступеней, начального, основного общего образования.

5.2. 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.

5.3. 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 документа о причине пропуска.

5.4. Текущие оценки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков и домашнее задание должны быть внесены в Систему не позднее 2 дней после проведения уроков.

5.5. 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 четвертые и

полугодовые оценки по всем предметам в своём классе. Четвертные и полугодовые оценки должны быть выставлены в системе «Сетевой город. Образование» не позднее дня окончания соответствующего периода (четверти, полугодия).

5.6. 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.

5.7. Годовые, экзаменационные и итоговые оценки должны быть выставлены в системе «Сетевой город. Образование» не позднее дня окончания соответствующего периода/экзамена.

5.8. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет пользователь с ролью «Администратор»

5.9. 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 школы (автоматически).

6. Контроль и учёт движения обучающихся

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

6.2. 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 внесены в следующие сроки:

- приказы о переводе учеников из 1-8-х классов и 10-х классов на следующий учебный год и о второгодниках - до 31 августа текущего учебного года;
- приказы о выпуске учеников из 9-х, либо из 11-х классов - до 01 июля текущего учебного года;
- приказы об оставлении 9-классников на повторное обучение до 01 июня текущего учебного года;
- о выбытии из школы или о зачислении в школу - в течение 3-х рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся;
- приказы о зачислении учащихся 10-х классов до 31 августа текущего учебного года;
- приказы о зачислении учащихся 1-х классов в течение 3-х рабочих дней с момента подачи заявления.

6.3. Контроль за своевременностью и правильностью издания приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель руководителя образовательного учреждения с ролью «Администратор».

7. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения

7.1. Для контроля и мониторинга качества образования в Системе работают авто-

мотивированные отчёты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчёты по образовательному учреждению доступны пользователю с ролью «Администратор», 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.

7.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения осуществляется пользователем с ролью «Администратор», классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Учитель».

7.3. Пользователь с ролью «Администратор» 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;

7.4. 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 02 сентября

7.5. 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

Образование» для образовательных организаций

Набор сведений	Состав информации	Сроки внесения (актуализации) сведений, периодичность	Ответственные	Примечание
сведения об образовательной организации	<p>вид организационно-правовой формы ОО; правовой статус; тип ОО; вид ОО; краткое наименование ОО; наименование ОО; номер ОО; регион; населенный пункт; район; почтовый адрес; заведующий/директор (Ф.И.О.); заместитель заведующего/директора по УВР (Ф.И.О.); заместитель заведующего/директора по А.Х.Р (Ф.И.О.); телефоны; факс; электронный адрес; ИНН;</p> <p>КПП; ОКНО; (ЖАТО; ОКОГУ; ОКОПФ; ОКФС; ОКВЭД;</p> <p>код учреждения - локальный; специализация; сведения о лицензии (номер лицензии, рег. номер лицензии, дата выдачи лицензии,</p>	<p>первичный ввод - не позднее 02 сентября, актуализация - ежегодно не позднее 02 сентября, в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава</p>	Илюсизова А.В.	

	<p>дата окончания действия лицензии, номер лицензии на право оказания доп. обр. услуг, рег. номер лицензии на право оказания доп. обр. услуг, дата выдачи лицензии на право оказания доп. обр. услуг, дата окончания действия лицензии на право оказания доп. обр. услуг, номер свидетельство об аккредитации, рег. номер свидетельство об аккредитации, дата выдачи свидетельство об аккредитации, дата окончания действия свидетельство об аккредитации)</p>			
<p>сведения об обучающихся</p>	<p>фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; гражданство; КМНС (да, нет); домашний телефон; мобильный телефон; предпочтительный способ связи; родители; движение; номер личного дела; СНИЛС; группа здоровья; дополнительное образование</p>	<p>первичный ввод - не позднее 02 сентября, актуализация - ежегодно не позднее 02 сентября, в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава</p>	<p>Илюсизова А.В. кл. руководители</p>	

<p>сведения о родителях (законных представителях) обучающихся</p>	<p>фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; домашний телефон; мобильный телефон; предпочтительный способ связи; дети</p>	<p>первичный ввод - не позднее 02 сентября, актуализация - ежегодно не позднее 02 сентября, в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава</p>	<p>Илюсизова А.В.</p>	
<p>сведения об учебных (индивидуальных) планах по ступеням и видам. (по группам, по годам)</p>	<p>предмет; предельно допустимая нагрузка (плановая, фактическая); федеральная компонента (плановая, фактическая); региональная компонента; школьная компонента</p>	<p>первичный ввод - не позднее 02 сентября, актуализация - ежегодно не позднее 02 сентября, в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава</p>	<p>admin Илюсизова А.В.</p>	
<p>сведения о выпускниках и выбывших</p>	<p>категория доступности; фамилия, имя, отчество; дата рождения; учреждение выбытия; прибытия выбытия; место выбытия; год выбытия;</p>	<p>В течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава</p>	<p>admin</p>	

	дата выбытия; класс/групп выбытия			
сведения о портфолио обучающихся	портрет (эссе, фотография, характеристика); достижения (грамоты, благодарности и т.п.); коллектор (статьи, иллюстрации, памятки, схемы и т.п.) рабочие материалы.	По мере необходимости	Кл. руководители	
сведения из общедоступных документов, размещаемых на доске объявлений	Размещаемые документы; Объявления	По мере необходимости	admin	

сведения о расписании занятий	Смена; Номер урока; Время урока; День недели	первичный ввод - не позднее 02 сентября, актуализация - ежегодно не позднее 02 сентября, в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава	admin	
сведения о текущей успеваемости	класс; предмет; период; Ф.И.О. учителя; Ф.И.О. ученика; дата; оценка		ввод данных - admin	
сведения об итоговых отметках	результаты экзаменов		ввод данных - admin	

размещение документов в разделе «Ресурсы - Документы»	основная образовательная программа; рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); информация о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы; сведения о сроках и формах проведения государственной итоговой аттестации; информация о результатах сданных экзаменов; тестирования и иных вступительных испытаниях	первичный ввод - не позднее 02 сентября, актуализация - ежегодно не позднее 02 сентября, в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава	admin	
сведения о текущей успеваемости	класс; предмет; период; Ф.И.О. учителя; Ф.И.О. ученика; дата; оценка		Учителя -предметники	
сведения об итоговых отметках	результаты экзаменов		Учителя -предметники	

