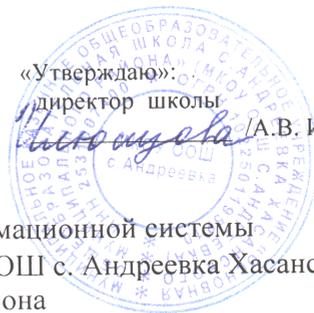


Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол № 2 от 24.09.2020

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

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

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

|                                 |  |  |                     |  |
|---------------------------------|--|--|---------------------|--|
| сведения о расписании занятий   | Смена;<br>Номер урока;<br>Время урока;<br>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;<br>предмет;<br>период;<br>Ф.И.О. учителя;<br>Ф.И.О. ученика;<br>дата;<br>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;<br>предмет;<br>период;<br>Ф.И.О. учителя;<br>Ф.И.О. ученика;<br>дата;<br>оценка  |  | Учителя -предметники |  |
| сведения об итоговых отметках                         | результаты экзаменов  |  | Учителя -предметники |  |

