

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 13 августа 2012 г.

№ 101/2

г.Горняк

О реализации программы «Электрон-
ный журнал» в МБОУ «СОШ №2»

С целью реализации программы «Электронный журнал» и реализации концепции развития системы «Сетевой край. Образование», утверждённой приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 31.10.2011 г. №3763 в рамках Комплекса мер по модернизации системы общего образования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав рабочей группы по реализации программы «Электронный журнал» в МБОУ «СОШ №2»:

№ пп	Ф.И.О. члена рабочей группы	Должность
1.	Иванова Елена Александровна	Главный специалист комитета по образованию, руководитель рабочей группы;
2.	Макарова Наталья Ивановна	Заведующая районным методическим кабинетом, член рабочей группы;
3.	Коханенко Наталья Васильевна	Главный бухгалтер, член рабочей группы;
4.	Митин Сергей Николаевич	Оператор комитета по о образованию, член рабочей группы;
5.	Никонова Тамара Валентиновна	Директор МБОУ «СОШ №2», член рабочей группы;

1. Утвердить программу «Электронный журнал» (Приложение 1).

2. Утвердить перечень типовых нормативных документов по введению электронных журналов:

– Проект приказа образовательного учреждения «О развитии АИС «Сетевой край. Образование» в части ведения электронного журнала (Приложение 2);

– «Примерное положение по использованию автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (Приложение 3).

3. Заведующей районным методическим кабинетом Макаровой Н.И. обеспечить методическое сопровождение и повышение квалификации управленческих и педагогических кадров в рамках реализации программы «Электронный журнал».

4. Возложить ответственность за организацию и координацию работы по реализации программы «Электронный журнал» на главного специалиста Иванову Е.А.

и.о.председателя комитета
по образованию

Е.А.Иванова

Программа «Электронный журнал»

по реализации услуги в электронном виде в сфере образования в части предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Актуальность внедрения и сущность электронного журнала как услуги в электронном виде

Развитие информационных и коммуникационных технологий в условиях информационного общества, государственная политика модернизации образования, в том числе введение ФГОС, необходимость открытости системы образования для широкой родительской общественности, переход на оказание услуг в электронном виде с 1 января 2014г. актуализирует ведение электронных журналов (далее ЭЖ) в системе общего образования.

Ведение ЭЖ обеспечивает оказание услуг в электронном виде. В соответствии с законом РФ №210-ФЗ от 27.07.2010 и распоряжениями Правительства РФ №1993-р от 19.12.2009 и № 1506-р от 7.09.2010 производится перевод услуг в электронный вид, который должен полностью завершиться к 01.01.2014.

Услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется образовательными учреждениями при участии органов исполнительной власти субъекта РФ.

Реализация указанной услуги должна обеспечивать доступ родителей или законных представителей обучающегося к актуальным и достоверным сведениям о:

- результатах текущего контроля текущей успеваемости;
- результатах промежуточной аттестации;
- результатах итоговой аттестации;
- посещаемости уроков;
- расписании уроков;
- изменениях, вносимых в расписание уроков;
- содержании образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

Таким образом, ведение электронного журнала является обязанностью образовательного учреждения, а электронный дневник обучающегося представляет собой услугу в электронном виде, которая предоставляется образовательным учреждением при участии муниципальных органов управления образованием.

Сущность ведения электронного журнала заключается в своевременном внесении сотрудниками образовательного учреждения актуальных и достоверных сведений о различных аспектах учебного процесса, включая, в том числе, текущую, промежуточную и итоговую успеваемость, посещаемость, расписание, содержание материалов уроков и домашних заданий.

Введение ЭЖ обеспечивает выполнение требований ФГОС к информационно-образовательной среде ОУ, а именно:

5. фиксацию хода образовательного процесса;
6. фиксацию результатов освоения основной образовательной программы;
7. возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью.

Благодаря используемой в Алтайском крае системе «Сетевой край. Образование» данный перечень дополняется следующими видами деятельности в электронной форме, которые согласно ФГОС необходимо выполнять в электронной форме:

8. планирование образовательного процесса;
9. размещение и сохранение материалов образовательного процесса, в том числе – работ обучающихся и педагогов, используемых участниками образовательного процесса информационных ресурсов;
10. взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе – дистанционное посредством сети Интернет;
11. взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными учреждениями, организациями.

Услуга в электронном виде в сфере образования в части предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости реализуется с помощью систем ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде.

Электронный журнал – это программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учёт выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

Электронный дневник – это программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

Правовые основы

Закон РФ «Об образовании» от 10.07.1992 N 3266-1 (в ред. Федерального закона от 29.12.2006 N 258-ФЗ) определяет право ОУ на ведение журнала успеваемости в электронном виде при условии указания на

его ведение в уставе и других документах ОУ, для нормативного закрепления своего права. Приведём выдержки из текста Закона РФ «Об образовании»:

[Статья 13.](#) Устав образовательного учреждения

1. В уставе образовательного учреждения в обязательном порядке указываются:

... 5) основные характеристики организации образовательного процесса, в том числе:

... д) система оценок при промежуточной аттестации, формы и порядок ее проведения;

[Статья 15.](#) Общие требования к организации образовательного процесса

... 3. Образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

... 7. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, воспитанников должна быть обеспечена возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся.

... 8. Образовательное учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

[Статья 29.](#) п.1. К полномочиям органов государственной власти субъекта Российской Федерации в сфере образования относятся:

... 2) принятие законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации в области образования;

... 18) издание нормативных документов в пределах своей компетенции.

[Статья 32.](#) п.2. К компетенции образовательного учреждения относятся:

... 5) ... Образовательное учреждение вправе использовать дистанционные образовательные технологии ... (*полностью см. комментарий*)

... 16) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения в соответствии со своим уставом и требованиями настоящего Закона.

При введении электронных форм учёта необходимо соблюдение требований законодательства, в том числе Трудового кодекса, в соответствии со статьёй 74 главы 12 части 3 которого работодатель должен уведомить в письменной форме работника за 2 месяца о необходимости перевода учёта учебной деятельности в электронный вид.

Обязанность педагогических работников по ведению журналов успеваемости в электронном виде закреплена в приказе Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №762н «Об утверждении Единого

квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих». В разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования определена обязанность **учителя** осуществлять «контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)».

Чёткие рекомендации в части реализации услуги по предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости представлены в письме Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. №АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

Приложением к указанному выше письму является документ в 2 частях «Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации», в которых:

1) содержатся методические рекомендации по организации перехода на электронную форму ведения журналов успеваемости обучающихся в образовательных учреждениях РФ.

2) устанавливаются минимальные требования к информационным системам, которые могут использоваться в образовательных учреждениях РФ в части выполнения задач учета успеваемости и посещаемости обучающихся.

Программа «Электронный журнал» реализуется в рамках развития автоматизированной информационной системы «Сетевой край. Образование», приказ управления Алтайского края по образованию и делам молодёжи от 31.10.2011 г. №3763 "Об утверждении концепции развития системы "Сетевой край. Образование".

Комплект документов образовательного учреждения, обеспечивающий внедрение и использование ЭЖ, должен, как минимум, включать в себя:

- план работ по внедрению ЭЖ;
- комплект документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- комплект дополнений в функциональные обязанности работников образовательных учреждений, связанный с использованием ЭЖ;
- регламент использования ЭЖ;
- приказ руководителя образовательного учреждения о внедрении в деятельность образовательного учреждения ЭЖ.

При необходимости вносятся изменения в устав образовательного учреждения, в которых указывается на ведение журнала успеваемости в электронной форме.

Внедрение ЭЖ в масштабе Алтайского края (в ряде пилотных школ) потребует разработки **региональной нормативно-правовой и методической базы**, включающей:

- ▲ приказ о пилотных школах по внедрению ЭЖ;
- ▲ программу и план внедрения ЭЖ;
- ▲ проекты локальных нормативных актов ОУ, в том числе приказ руководителя образовательного учреждения о внедрении в деятельность образовательного учреждения ЭЖ;
- ▲ примерное положение об использовании АИС «Сетевой край. Образование», учитывающий введение ФГОС и оказание услуг в электронном виде;
- ▲ методические рекомендации по внедрению ЭЖ.

Цели и задачи проекта

Целью проекта «Электронный журнал» (далее ЭЖ) является реализация услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости общеобразовательными учреждениями при участии органов исполнительной власти Алтайского края.

В рамках достижения указанной цели необходимо решение ряда задач:

Техническое оснащение. Приведение технической оснащённости школ, внедряющих электронный журнал, в соответствии с необходимыми требованиями (скорость Интернет, доступ к ПК педагогов).

Организационная и методическая поддержка, включающая разработку необходимой документации, планирование, методические рекомендации, мониторинг и контроль.

Кадровое обеспечение. Обеспечение готовности педагогов к регулярному ведению электронного журнала.

Мотивация родителей и учащихся. Обеспечение информированности и заинтересованности родителей. Интеграция электронного дневника в деятельность учащихся.

Участники проекта

В проекте «ЭЖ» предполагается участие образовательных учреждений, которые соответствуют следующим требованиям:

12. наличие локальной нормативной базы;
13. работоспособность ИКТ-инфраструктуры ОУ (в частности, проводная и/или беспроводная ЛВС);
14. доступ в Интернет со скоростью не менее 1 Мбит/сек;
15. постоянный доступ к ЭЖ сотрудников администрации ОУ;
16. постоянный доступ к ЭЖ учителей, наличие у них доступа к компьютеру с выходом в Интернет на каждом уроке;
17. наличие опыта применения электронного журнала и дневника в практике работы школы;

18. широкое применение АИС «Сетевой край. Образование» администрацией, учителями, учениками и родителями, а также органом управления образованием.

Администрирование ЭЖ осуществляется в рамках проекта «Сетевой край. Образование» в краевом Дата-центре.

В условиях введения ФГОС на ступени начального и основного общего образования целесообразно вести учёт успеваемости учащихся 2 – 8 классов с помощью АИС «Сетевой край. Образование» в электронной форме с распечаткой бумажного варианта журнала в конце каждого учебного периода, а также предоставлением журнала в распечатанном виде родителям по требованию, не менее 1 раза в неделю.

Руководитель ОУ обеспечивает наличие необходимой нормативно-правовой базы для ведения ЭЖ, назначает ответственных лиц за организационную и техническую поддержку из числа сотрудников школы. Администрация школы осуществляет организацию и контроль за ведением ЭЖ, а также обеспечивает архивацию распечатанных форм ЭЖ согласно требованиям законодательства РФ.

ЭЖ ведут педагоги-предметники, которые работают в классах со 2 по 8. В пилотной школе должно быть **не менее двух пилотных классов**, в которых ведётся такой журнал.

Родители и обучающиеся получают доступ к услуге электронного дневника через систему «Сетевой край. Образование» (далее СКО) или на портале государственных услуг посредством авторизованного доступа.

Муниципальные органы управления образованием (далее МОУО) осуществляют организационную и техническую поддержку и контроль реализации проекта в пилотных школах. Руководитель МОУО назначает ответственных за организационную и техническую поддержку из числа сотрудников МОУО.

Организацию и методическую поддержку внедрения ЭЖ реализует учреждение или организация, на которую возложены соответствующие обязанности Управлением Алтайского края по образованию и делам молодёжи.

Распространение результатов

В пилотном проекте в 2012г. примут участие 40 школ, которые отобраны по заявкам МОУО согласно указанным выше критериям. Пилотные муниципалитеты и школы представлены в каждом образовательном округе края. Пилотные школы обеспечат распространение опыта внедрения ЭЖ как в пилотном муниципалитете, так и в других муниципальных образованиях Алтайского края. Формы распространения опыта в 2012-2013 гг., которые обязуются реализовать пилотные школы, включают:

- проведение семинаров для ОУ муниципалитета и образовательного округа (не менее 2 в год);

- проведение отчётных окружных конференций на базе одной из пилотных школ образовательного округа (не менее 1 в год);
- организация вебинаров (не менее 1 раза в полугодие) с помощью краевой системы видеоконференцсвязи, которая создаётся в рамках проекта внедрения дистанционного обучения;
- регулярные (не менее 1 раза в квартал) отчёты о ходе и промежуточных результатах реализации проекта;
- наличие и регулярное (не менее 1 раза в месяц) обновление страницы проекта внедрения ЭЖ на сайтах МОУО и ОУ, включая статьи учителей, отзывы учеников и родителей, результаты отчётов;
- выступления педагогов на муниципальных и краевых методических объединениях с опытом применения ЭЖ (не менее 2 выступлений в год);
- выступления на различных конференциях и тематических совещаниях, публикации в электронных или печатных изданиях (не менее 2 выступлений и 2 публикаций в год).

Техническое обеспечение

В каждую из пилотных школ будет поставлено оборудование для обеспечения условий оперативной фиксации оценок в электронный журнал, включая:

- 5 планшетных компьютеров или нетбуков (всего 200 устройств),
- 2 точки доступа, обеспечивающая подключение устройств к беспроводной сети (всего 80 точек доступа).

Образовательное учреждение обязано обеспечить постоянное использование и функционирование полученного оборудования.

Для увеличения скорости доступа пилотных школ в сеть Интернет будут выделены необходимые средства.

Результаты

Введение электронных журналов и дневников обеспечит достижение следующих результатов:

- оказание услуги предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в электронном виде;
- развитие системы «Сетевой край. Образование» в части её применения в образовательном и управленческом процессах в пилотных школах;
- повышение уровня информированности родителей о результатах обучения за счёт обеспечения доступа к услуге электронного дневника.

Показатели результативности

– Все образовательные учреждения, которые включены в эксперимент, ведут классные журналы в электронном виде, с постепенным отказом от бумажных журналов, не менее, чем в 2 классах.

– Не менее 65% родителей учащихся пилотных классов используют электронные дневники успеваемости и/или получают рассылку об успеваемости и посещаемости ребёнка в виде SMS-сообщений.

– В пилотных классах функционал АИС «Сетевой край. Образование», зафиксированный в Положении по использованию АИС (прилагается к настоящей Программе), реализуется не менее, чем на 95%.

– Повышение уровня удовлетворённости родителей учащихся пилотных классов в области информированности о результатах обучения ребёнка не менее, чем на 20%.

Нормативно-правовые основания для разработки Программы

1. Закон РФ «Об образовании» от 10.07.1992 N 3266-1 (в ред. Федерального закона от 29.12.2006 N 258-ФЗ).
2. №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. 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».
4. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №762н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».
5. Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. №АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
6. Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
7. Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».
8. Приказ управления Алтайского края по образованию и делам молодёжи от 31.10.2011 г. №3763 "Об утверждении концепции развития системы "Сетевой край. Образование".

План внедрения электронных журналов в 2012 г.

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный	Результат
–	Нормативно-правовое обеспечение			
.1.	Издание приказа о введении ЭЖ в пилотной школе МБОУ «СОШ №2» с указанием ответственных на уровне МОУО и ОУ	август 2012	Е.А.Иванова	Приказ с приложением
.2.	Издание ОУ нормативных документов (Приказ, Регламент, план внедрения, назначение ответственных лиц)	август 2012	Т.В.Никонова	Приказы
–	Мониторинг и контроль			
.1.	Мониторинг и контроль внедрения ЭЖ	постоянно	Е.А.Иванова	Результаты мониторинга
.2.	Проведение совещания	сентябрь, декабрь 2012	Е.А.Иванова Т.В.Никонова	Решение совещаний
.3.	Отчёт школ	декабрь 2012	Т.В.Никонова	Аналитическая справка
–	Учебно-методическое и научно-методическое сопровождение			
.1.	Распространение методических рекомендаций по внедрению ЭЖ	август 2012	Н.И.Макарова	Методические рекомендации, наличие доступа ОУ к изданию
.2.	Распространение и обобщение опыта применения ЭЖ в ОУ	постоянно	Е.А.Иванова Н.И.Макарова Т.В.Никонова	Материалы семинаров
–	Информационное обеспечение			
.1.	Освещение хода проекта на сайтах ОУ и МОУО	постоянно	С.Н.Митин Т.В.Никонова	Информированность общественности
.2.	Информирование родителей и учащихся (собрания, классные часы)	сентябрь-октябрь 2012	Т.В.Никонова	Информированность родителей и учащихся
.3.	Ознакомление с инструкцией для родителей и учащихся по работе в электронном дневнике	сентябрь 2012	Т.В.Никонова	Инструкция
–	Техническое обеспечение			
.4.	Внедрение SMS-сервиса для родителей	Сентябрь 2012	Центр компетенции ЗАО ИРТех	Подключение родителей к сервису
.5.	Обеспечение повышения скорости доступа в Интернет пилотных учреждений	сентябрь 2012	Главное управление образования и молодёжной	Повышение скорости Интернет в ОУ

			политики	
.6.	Оснащение пилотных школ компьютерной техникой для работы педагогов в ЭЖ	сентябрь 2012	Главное управление образования и молодёжной политики	Наличие компьютеров и WiFi маршрутизаторов

Проект

МОУ « _____ № ____ »

Приказ

№ ____ / ____

О развитии АИС «Сетевой край. Образование»
в части ведения электронного журнала

С целью реализации ФГОС начального общего образования, введения ФГОС основного общего образования, подготовки к оказанию услуг в электронном виде и на основании _____ (приказ МОУО).

ПРИКАЗЫВАЮ:

Возложить ответственность за развитие АИС «Сетевой край. Образование» в части ведения электронного журнала на *(должность, ФИО)*.

В качестве пилотных классов по ведению электронного журнала и развития системы «Сетевой край. Образование» определить *(классы и классные руководители)*.

На учителей, которые работают в пилотных классах, возложить ответственность за выполнение требований Положения в части ведения электронного журнала.

Утвердить Положение (Приложение 1) по использованию автоматизированной системы «Сетевой край. Образование».

(должность, ФИО ответственного за внедрение и использование системы) в срок до 1.09.2012 г.:

1. разработать план развития и техническое задание в соответствии с краевой программой «Электронный журнал» по реализации услуги в электронном виде в сфере образования в части предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости и Положением;
2. внести необходимые изменения в функциональные изменения сотрудников ОУ, которые задействованы в работе пилотных классов.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МОУ « _____ » _____

Приложение 3
к приказу комитета
по образованию
№101/2 от 13.08.2012г.

Утверждаю
Директор ОУ _____
_____ (ФИО)
«__» _____ 2012 г.

Примерное положение

по использованию автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» образовательным учреждением _____

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет сферы применения автоматизированной системы «Сетевой город. Образование» (далее Система), сроки, полноту и ответственность за внесение сведений.

1.2. Система «Сетевой город. Образование» используется для оказания услуг в сфере образования в электронном виде, реализации деятельности в электронном виде в информационно-образовательной среде образовательного учреждения, включая:

введение первоначальных сведений об образовательном учреждении и переход на новый учебный год;

предоставление информации об образовательном учреждении;

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 образовательного учреждения, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью

формирование базы данных документов образовательного учреждения 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;

взаимодействие, дистанционное посредством сети Интернет, между участниками образовательного процесса, взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными учреждениями, организациями.

1.3. Для выполнения требований настоящего Положения в образовательных учреждениях должны быть обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет.

1.4. Нормативным основанием для разработки настоящего Положения являются:

- №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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 г. №762н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. №АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».

2. Ответственность сотрудников образовательного учреждения

2.1. На уровне образовательного учреждения ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Положения несёт руководитель образовательного учреждения.

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

3. за организацию использования системы из числа заместителей руководителя образовательного учреждения;
4. за администрирование системы на уровне образовательного учреждения;
5. за ведение личных дел сотрудников, обучающихся и воспитанников, сведений о родителях.

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

2.4. 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.

2.5. Ответственность за создание и предоставление классным руководителям или воспитателям аккаунтов обучающихся и родителей несёт пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне образовательного учреждения.

2.6. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным должностным лицам (классным руководителям и специалисту по кадрам) пользователем «Администратор системы» на уровне образовательного учреждения в течение 2 рабочих дней после издания документа о зачислении обучающегося или приёма сотрудника на работу.

2.7. Ответственность за предоставление обучающимся и родителям сведений об их аккаунте несут классные руководители.

2.8. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несёт специалист по кадрам.

2.8. Сведения об аккаунтах должны быть предоставлены пользователям в течение 3 рабочих дней после их создания.

3. Первоначальный ввод данных

3.1. Формирование первоначальной базы данных об образовательном учреждении, 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 образовательном учреждении предметов (для общеобразовательных учреждений);
- ▲ список преподавателей каждого предмета;
- ▲ профили учебного плана с указанием параллелей;
- ▲ предельные нагрузки учебного плана по каждой компоненте;
- ▲ предметы, которые преподаются в каждом классе (для общеобразовательных учреждений);
- ▲ предметы, которые преподаются в каждой группе (для дошкольных образовательных учреждений);
- ▲ типы и границы учебных периодов (для общеобразовательных учреждений);
- ▲ классы и классные руководители (для общеобразовательных учреждений);
- ▲ группы и воспитатели групп (для дошкольных образовательных учреждений).

3.2. Прохождение "Мастера ввода данных" осуществляется пользователем с ролью "Администратор системы", на основании и в соответствии с информацией и документацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения.

3.3. Прохождение "Мастера ввода данных" должно быть завершено до 15 сентября учебного года.

4. Переход на новый учебный год

4.1. Процесс перехода на новый учебный год осуществляется пользователем с ролью "Завуч/директор" в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения, и требует осуществления следующих операций:

1. ввод документов книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпускниках и о второкурсниках, о зачислении и выбытии из учреждения);
2. необходимая корректировка классов и классных руководителей;
3. необходимая корректировка данных об учреждении, сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов, профилей, предметов, компонент, нагрузки, учебного плана, смен, подгрупп, учителей-предметников;
4. необходимая корректировка групп и воспитателей групп (для дошкольных образовательных учреждений).

4.2. Переход на новый учебный год должен быть завершён в период до 15 сентября учебного года.

4.3. 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 учебного года, но не ранее перехода на новый учебный год.

4.4. Процесс закрытия форм ФГСН осуществляется пользователем с ролью "Завуч/директор" в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения.

5. Введение сведений об образовательном учреждении

- 5.1. Данные об образовательном учреждении включают рубрики подраздела «Сведения о школе» раздела «Школьное руководство».
- 5.2. Введение сведений об образовательном учреждении осуществляется пользователем с ролью "Администратор системы" в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения.
- 5.3. Введение сведений об образовательном учреждении должно быть завершено в период с 01 по 15 сентября учебного года.

6. Создание и ведение личных дел пользователей

- 6.1. Внесение персональных данных в Систему регламентируется федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
- 6.2. Создание личных дел сотрудников, обучающихся, воспитанников и родителей осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» на уровне образовательного учреждения.
- 6.3. Ведение личных дел родителей не является обязательным и осуществляется на основании решения образовательного учреждения.
- 6.3. Ведение личных дел сотрудников образовательного учреждения осуществляется пользователем с ролью «Специалист по кадрам».
- 6.4. Ведение личных дел обучающихся и родителей осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые имеют в Системе роль «Учитель/классный руководитель».
- 6.5. Ответственность за полноту и точность содержащихся в личных делах данных несут ответственные лица, назначенные приказом руководителя образовательного учреждения.
- 6.6. Личные дела сотрудников и обучающихся должны быть созданы не позднее 2х рабочих дней после поступления на работу или зачисления в образовательное учреждение и содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения.
- 6.7. Личные дела сотрудников должны содержать всю информацию, указанную в формах личного дела.
- 6.8. Личные дела обучающихся должны содержать следующую информацию:
..... (из форм личного дела)
..... (из форм личного дела)
- 6.9. Личные дела родителей должны содержать следующую информацию:
..... (из форм личного дела)
..... (из форм личного дела)
- 6.10. Внесение данных в личные дела сотрудников, обучающихся и родителей должно быть завершено в срок до 1 октября учебного года.

7. Формирование и корректировка учебного плана, классов, предметов, подгрупп и календарно-тематического планирования

- 7.1. Формирование и корректировка учебного плана осуществляется как на этапах прохождения "Мастера ввода данных" и перехода на новый учебный год, так и независимо от этих операций.
- 7.2. 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;

1. профили с указанием параллелей;
 2. компоненты и значения нагрузки по компонентам в параллелях;
 3. количество часов по каждому предмету в классах.
- 7.3. Формирование учебного плана осуществляется пользователем с ролью «Завуч/директор» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения.
- 7.4. Формирование учебного плана должно быть завершено до 15 сентября учебного года.
- 7.5. В Системе создаётся календарно-тематическое планирование, которое назначается для определённых классов и предметов и интегрируется с электронным журналом и дневником.
- 7.6. Ответственность за внесение в Систему календарно-тематического планирования несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель/классный руководитель».
- 7.7. Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть внесено в Систему в срок до 1 октября учебного года.
- 7.8. Ответственность за формирование классов, предметов и подгрупп несёт заместитель руководителя образовательного учреждения с ролью «Завуч/директор» в срок не позднее 15 сентября учебного года.

8. Ведение электронного журнала

- 8.1. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.
- 8.2. Ведение электронного журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей с ролью в Системе «Учитель/классный руководитель». Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, экзаменационных и итоговых отметок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися, внесение сведений о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий.
- 8.3. Текущие отметки, отметки о посещаемости уроков, сведения о теме урока и домашнее задание должны быть внесены в Систему в день проведения уроков.
- 8.4. Выставление промежуточных и итоговых отметок осуществляется не позднее 2 рабочих дней после окончания учебного периода. Выставление экзаменационных оценок осуществляется в день проведения экзамена.
- 8.5. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.
- 8.6. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных отметок и пропусков несёт пользователь с ролью "Завуч/директор".
- 8.7. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, отметки, 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).
- 8.8. В случае невозможности или нежелания родителей или законных представителей использовать электронный дневник, администрация образовательного учреждения должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю.

9. Контроль и учёт движения обучающихся и воспитанников

9.1. Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования Книги движения учащихся через издание соответствующих приказов, которые соответствуют документам в печатной Книге движения учащихся.

9.2. Редактирование электронной книги движения учащихся производит пользователь с ролью "Завуч/директор" или «Секретарь».

9.3. В системе "Сетевой Город" 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 изданы в следующие сроки:

19. приказы о переводе учеников из 1-8-х классов и 10-х классов на следующий учебный год и о второгодниках — с мая по июнь текущего учебного года;

20. приказы о переводе учеников из 9-х в 10-е классы, либо об оставлении 9-классников на повторное обучение, приказы о выпуске учеников из 11-х классов — с середины до конца июня текущего учебного года;

21. о выбытии из школы и о зачислении в школу — с июня до конца августа текущего учебного года;

22. приказы о формировании 1-х и 10-х классов — с 1 по 5 сентября.

9.3. Издание приказов о движении обучающихся производится в течении 3-х рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся (прибытие, выбытие, перевод из класса в класс и др.).

9.3. Контроль за своевременностью и правильностью приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель руководителя образовательного учреждения.

10. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения и муниципального образования

10.1. 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 образовательному учреждению доступны пользователю с ролью «Завуч/директор», 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. Сотрудникам отдела образования доступны отчёты по всем образовательным учреждениям муниципалитета, исключая сведения о текущей успеваемости и посещаемости, полные персональные данные учеников и родителей.

10.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения осуществляется заместителем директора с ролью «Завуч/директор», классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Учитель/классный руководитель».

10.3. Пользователь с ролью «Завуч/директор» несёт ответственность за формирование следующих отчётов в указанные сроки:

1. формы ОШ-1 или ОШ-5 и ОШ-9 ежегодно до 15 сентября;

2. «Сводного отчёта классного руководителя» (по школе) и «Сводного отчёта о успеваемости по школе» в срок не позднее 3 рабочих дней после окончания каждого учебного периода;

3. «Наполняемость классов» и «Движение учащихся по школе» — постоянно.

10.4. Пользователи с ролью «Учитель/классный руководитель» несут ответственность за формирование следующих отчётов в указанные сроки:

4. «Отчёт учителя-предметника» (для учителей-предметников), «Отчёт классного руководителя за учебный период», «Сводная ведомость учёта успеваемости»,

- «Сводная ведомость учёта посещаемости» (для классных руководителей) в срок не позднее 3 рабочих дней после окончания каждого учебного периода.
5. «Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период» (для классных руководителей) не реже 1 раза в 2 недели;
 6. «Отчёт о посещаемости класса» (для классных руководителей) - не реже 1 раза в месяц;
 7. «Итоговые данные по учащимся» и «Общие сведения об обучающихся» в срок ежегодно не позднее 1 октября.
- 10.5. 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 о успеваемости и посещаемости ученика», «Итоги успеваемости и качества знаний», «Информационное письмо для родителей». Срок — в течение года.
- 10.6. Ответственность за формирование отчётов «Информация о детях-инвалидах» и «Информация о детях, имеющих рекомендации ПМПК на обучение» несёт пользователь с ролью «Психолог/социальный педагог», срок — постоянно.
- 10.7. Пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне образовательного учреждения должен создавать отчёты с помощью «Конструктора отчётов» по запросу руководства.

11. Формирование базы данных документов образовательного учреждения и реализация электронного документооборота

- 11.1. Формирование базы данных документов образовательного учреждения включает создание структуры «Хранилища школьных документов» и публикацию документов в Системе для доступа к нему сотрудников МОУ и МОУО.
- 11.2. Ответственность за формирование базы данных официальных документов образовательного учреждения несёт пользователь с ролью «Секретарь».
- 11.3. Обязательными документами для публикации в «Хранилище школьных документов», тип «Публичные», являются: публичный доклад МОУ за год и локальные акты МОУ.
- 11.4. Документ должен быть опубликован в срок не позднее 2 рабочих дней после его издания в печатном виде.
- 11.5. Электронный документооборот между отделом образования и образовательным учреждением состоит в обмене необходимыми документами по внутрисистемной электронной почте.
- 11.6. Ответственность за реализацию электронного документооборота на уровне образовательного учреждения несёт пользователь с ролью «Секретарь» или «Завуч/директор».
- 11.7. Документ должен быть отправлен по внутрисистемной электронной почте в день его официального издания или получения от других организаций или учреждений: из отдела по образованию пользователем с ролью «Сотрудник», из образовательного учреждения пользователем с ролью «Секретарь» или «Завуч/директор».

12. Размещение и сохранение материалов образовательного процесса

- 12.1. Размещение и сохранение материалов образовательного процесса осуществляется в «Личном портфолио» или «Портфолио проектов», далее Портфолио.
- 12.2. Ведение Портфолио состоит в создании его структуры и публикации материалов учебного и внеучебного характера для педагогов и обучающихся.
- 12.3. Публикуемые в системе файлы должны быть непосредственно связаны с учебной или внеучебной, а также организационной деятельностью учреждения, в открытых (не

пропиеретарных) форматах, например, zip, doc, odt и др. Размер дискового пространства для Портфолио сотрудников и обучающихся учреждения составляет 1 Гбайт

12.4. Ответственность за ведение Портфолио несут владельцы аккаунта, а именно педагогические сотрудники образовательного учреждения и обучающиеся, в течение учебного года.

12.5. Структура, содержание и цели применения Портфолио определяются образовательным учреждением самостоятельно в соответствии с потребностями обучающихся и педагогов, спецификой образовательного учреждения.

12.6. Администрация образовательного учреждения должна применять меры организационного характера для обеспечения применения возможностей публикации материалов педагогов и учащихся в Портфолио.

13. Создание и корректировка расписания

13.1. В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, переносе учебных дней, изменении расписания, в том числе замена преподавателя.

13.2. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, школьных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней несёт заместитель руководителя образовательного учреждения с ролью «Завуч/директор».

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

13.4. 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;
- ▲ перенос учебных дней - не позднее 3 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание;
- ▲ расписание классных мероприятий — не позднее 1 недели до даты события.

14. Дистанционное взаимодействие между участниками образовательного процесса

14.1. Дистанционное взаимодействие между участниками образовательного процесса осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты, форума и доски объявлений АИС «Сетевой край. Образование».

14.2. Ответственность за размещение информации на доске объявлений на постоянной основе, несут:

- администрация образовательного учреждения с целью информирования педагогов, родителей и обучающихся об актуальных событиях жизни учреждения;
- педагогические работники с целью информирования родителей и обучающихся об актуальных событиях жизни класса, учебных и внеучебных мероприятиях.

14.3. Ответственность за работу форума несёт пользователь с ролью «Администратор» по актуальным для участников образовательного процесса темам.

14.4. Внутрисистемная электронная почта должна использоваться для решения следующих задач:

- ▲ информирования сотрудников, родителей и обучающихся;
- ▲ массовой рассылки документов учебного и внеучебного характера;
- ▲ общения между всеми участниками образовательного процесса.

14.5. Отправка всех электронных документов от МОУО в ОУ осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты системы «Сетевой край. Образование».

14.6. Отправка всех электронных документов от образовательного учреждения в МОУО осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты системы «Сетевой край. Образование».

14.7. Ответственность за осуществление коммуникации на уровне образовательного учреждения, а также с МОУО, несёт заместитель руководителя, на уровне класса - классный руководитель.

14.8. Контроль за осуществлением дистанционного взаимодействия между участниками образовательного процесса на уровне образовательного учреждения несёт заместитель руководителя образовательного учреждения.

15. Условия совмещённого хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

15.1. 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 г. №9.

15.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учёта в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учёта в соответствующем классном журнале. 15.3. 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».

Заключительные положения

Данное Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками образовательного учреждения.