

**Регламент ведения электронных журналов
комплексной автоматизированной информационной системы
«Сетевой город. Образование»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее — ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе), сроков, полноты и ответственности за внесение данных в систему "Сетевой город. Образование".

1.2. В соответствии с действующим законодательством общеобразовательное учреждение (далее — ОУ) вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебных программ.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несёт руководитель ОУ.

1.4. ответственность за соответствие данных учёта фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2. Общие правила ведения учёта

2.1. 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**" 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 **01 по 15 сентября**.

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

2.2. Закрытие форм федерального государственного статистического наблюдения (ФГСН)

В системе установлены три формы ФГСН: форма ОШ-1; форма OLLI-2; форма ОШ-5; форма ОШ-9; №83-РИК

Данные формы за текущий учебный год должны быть закрыты в период с **01 по 15 сентября**, но не ранее, чем будет закрыт учебный год.

Процесс **закрытия форм ФГСН** осуществляется пользователем с ролью "**Администратор системы**" в соответствии с данными действующих лицензий и свидетельства о государственной аккредитации.

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

2.3. 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 общеобразовательного учреждения.

Заполнение карточки образовательного учреждения должно быть завершено в период **с 1 по 15 сентября**.

2.4. 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 общеобразовательного учреждения.

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

2.5. 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.

Заполнение данных об учебном плане осуществляется пользователем с ролью "**Администратор системы**" в соответствии с информацией подготовленной пользователем с ролью "**Завуч**".

Формирование учебного плана должно быть завершено **до 15 сентября**.

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

2.6. 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 город. Образование" сотрудник должен дать письменное согласие на обработку персональных данных.

Внесение сведений о сотрудниках осуществляет пользователь с ролью "Специалист по кадрам" в соответствии со списками подготовленными руководителем образовательного учреждения.

В системе "Сетевой город. Образование" должны содержаться следующие сведения о сотрудниках:

- фамилия; имя; отчество;
- дата рождения; пол; паспортные данные;
- индекс; место жительства;
- место регистрации;
- домашний телефон;
- адрес электронной почты;
- преподаваемые предметы;
- функции пользователя;
- табельный номер;
- учебная деятельность;
- дата приема на работу, № приказа;
- основная должность;
- заявка на аттестацию по дополнительной должности;
- трудовой стаж;
- семейное положение; состав семьи;
- ИНН; № страхового пенсионного свидетельства;
- звание, ученая степень; награды;
- образование; учебное заведение; дата выдачи и № диплома; специальность по диплому;
- прохождение курсов повышения квалификации; курсы заочного обучения;
- категория работника; подразделение;
- декретный отпуск.

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

Ответственность за своевременность и правильность сведений о сотрудниках несёт пользователь с ролью "Специалист по кадрам".

2.7. Полнота персональных данных об обучающихся и их родителях

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

В системе "Сетевой город. Образование" должны содержаться следующие сведения об обучающихся:

- фамилия, имя, отчество,
 - пол,
 - дата рождения,
 - свидетельство о рождении или паспорт,
 - домашний адрес, телефон;
- сведения об их родителях (законных представителях):

- фамилия, имя, отчество,
- пол,
- степень родства,
- домашний адрес,
- телефон.

Перечисленные выше сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях) должны быть внесены в систему "Сетевой город. Образование" до **15 сентября**.

Внесение сведений об обучающихся и их родителях (законных представителях) осуществляет пользователь с ролью "**Секретарь**" в соответствии со списками, утвержденными приказом по образовательной организации.

Ответственность за своевременность и правильность сведений об обучающихся несёт пользователь с ролью "**Завуч**".

2.8. Ведение расписания уроков

Ввод расписания в систему «Сетевой город. Образование» осуществляется пользователем с ролью "**Администратор**" в соответствии с расписанием подготовленным заведующим учебной частью и утверждённым руководителем общеобразовательного учреждения.

Ответственность за актуальность расписания несёт руководитель общеобразовательного учреждения.

2.9. Выставление текущих оценок и текущей посещаемости.

Выставление текущих оценок и текущей посещаемости осуществляется пользователем с ролью "**Учитель**" для своего класса и своего предмета.

Внесение информации о занятии и об отсутствующих обучающихся должны производиться по факту в день проведения занятия.

Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее 1 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

Результаты выполнения обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценивания письменных работ.

Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

Ответственность за своевременность и правильность выставленных оценок и посещаемости несёт пользователь с ролью "**Завуч**".

2.10. Выставление четвертных, полугодовых, годовых и итоговых оценок.

Выставление четвертных, полугодовых, годовых и итоговых оценок производит пользователь с ролью "**Учитель**" для своего класса и своего предмета.

Четвертные, полугодовые, годовых и итоговых оценок должны быть выставлены в системе "Сетевой город. Образование" не позднее 3 рабочих дней до окончания соответствующего периода (четверти, полугодия).

Ответственность за своевременность и правильность выставленных четвертных и полугодовых оценок несёт пользователь с ролью "**Завуч**".

2.11. **Выставление экзаменационных оценок**

Выставление экзаменационных оценок производит пользователь с ролью "Учитель" для своего класса и своего предмета.

Экзаменационные оценки должны быть выставлены в системе "Сетевой город. Образование" не позднее чем через 5 рабочих дней с момента получения протоколов проведения экзамена.

Ответственность за своевременность и правильность выставленных экзаменационных оценок несёт пользователь с ролью "Завуч".

2.12. **Внесение данных о движении обучающихся**

Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования книги движения учащихся через издание соответствующих приказов. Редактирование книги движения учащихся производит пользователь с ролью "Секретарь".

Издание приказа о движении обучающихся вносится 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 внесения информации о движении обучающихся несёт заместитель директора по УВР.

3. **Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета 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 учета в соответствующем классном журнале.

При ведении учета 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".