

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 13
от «30» августа 2017 г



Приложение № 2 к приказу
от 30.08.2017 г. № 215

Утверждаю
Директор МБОУ «Лицей
«Эрудит»
Н.Т. Иванова

Приказ № 215 от 30.08.2017 г.

РЕГЛАМЕНТ **использования автоматизированной информационной системы** **"Сетевой регион. Образование" в МБОУ «Лицей «Эрудит»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Регламент определяет сферу применения автоматизированной информационной системы "Сетевой Регион. Образование" (далее – АИС СРО), сроки, полноту и ответственность за внесение сведений.

1.2. Нормативным основанием для разработки настоящего Регламента являются:

Федеральный закон №149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральный закон №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»;

Федеральный закон №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;

Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями, и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 №2516-р «О Концепции развития механизмов государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

приказ Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»;

приказ Министерства образования и науки РФ от 02.05.2012 № 367 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в области»;

приказ Министерства образования РФ от 29.11.2013 №1296 «О признании недействующими на территории Российской Федерации некоторых правовых актов СССР и признании утратившими силу некоторых правовых актов РСФСР в сфере образования»;

приказ Министерства образования и науки РФ от 09.01.2014 №2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 №03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;

письмо Министерства образования и науки РФ от 29.07.2011 № МОН-П-2071 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде»

письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

письмо Министерства образования и науки РФ от 12.09.2012 №ДЛ-150/08 «О сокращении объёмов и видов отчётности, представляемой общеобразовательными учреждениями»;

письмо Министерства образования и науки РФ от 31.03.2014 № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;

письмо Министерства образования и науки РФ от 01.10.2014 № МОН-П-4370 «О перегрузке педагогических работников»;

письмо Министерства образования и науки РФ от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

Приказ Главного управления образования и науки Алтайского края от 27.07.2016 г. № 1313 «Об утверждении Положения о региональной информационной системе в сфере образования «Сетевой край. Образование»;

Приказ Главного управления образования и науки Алтайского края от 31.08.2016 г. № 1442 «Об утверждении рекомендаций по ведению журналов учёта успеваемости и посещаемости учащихся в общеобразовательных организациях в электронной форме».

1.3. АИС СРО функционирует в составе в составе региональной информационной системы в сфере образования «Сетевой край. Образование», которая является государственной информационной системой Алтайского края.

1.4. В рамках АИС СРО реализован функционал:

- ведения учета показателей учебного процесса (электронных журналов);
- информирования учащихся и их родителей (законных представителей) об условиях и индивидуальных результатах образовательного процесса (электронных дневников).

1.5. АИС СРО используется для оказания услуг в сфере образования в электронном виде, реализации деятельности в электронном виде в информационно-образовательной среде лица, включая:

- ведение электронных личных дел сотрудников, обучающихся 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 лица, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью.
- реализация элементов электронного документооборота, в том числе формирование базы данных документов образовательной организации о реализации образовательного процесса (учебный план, годовой календарный учебный график, образовательные программы, информация о

порядке проведения государственной (итоговой) аттестации, образовательные программы, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);

- размещение и сохранение материалов образовательного процесса, в том числе - работ обучающихся и педагогов;

- создание и корректировку расписания занятий, внеурочных занятий, информации о каникулах и праздниках;

- дистанционное (в том числе сетевое) взаимодействие посредством сети Интернет между участниками образовательного процесса, взаимодействие лица с МКУ "Управление образования", и с другими образовательными организациями;

- оказание в электронной форме государственных, муниципальных услуг «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

1.6. Функциональность электронного журнала обеспечивает возможность замены им традиционных журналов учета успеваемости на бумажном носителе.

1.7. АИС СРО соответствует требованиям, предъявляемым действующим законодательством Российской Федерации к информационным системам, осуществляющим обработку персональных данных. При реализации комплекса мероприятий по обеспечению безопасности информации в информационной системе учитываются требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

1.8. АИС СРО интегрирована:

1.8.1 с АИС «Е-услуги. Образование», что обеспечивает автоматизированную передачу сведений об учащихся, зачисленных в общеобразовательную организацию;

1.8.2 с АИС «Учёт контингента» в рамках регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам, что позволяет автоматизировано осуществлять учет контингента обучающихся, в том числе персонифицированный;

1.8.3 с Единым порталом государственных услуг (далее - «ЕПГУ»), что обеспечивает возможность подачи заявления на получение государственной, муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» посредством ЕПГУ.

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

1.10. В рамках осуществления контрольно-оценочной деятельности посредством электронного журнала и дневников учащихся обучающиеся и их родители (законные представители) обеспечиваются доступом к следующей актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащегося;

- сведения о результатах промежуточной аттестации учащегося;

- сведения о результатах итоговой аттестации учащегося;

- сведения о посещаемости уроков (занятий);

- сведения о расписании уроков (занятий);

- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

1.11. Процесс внедрения электронного журнала в Лицее сопровождается:

нормативно-правовым обеспечением;

кадровым обеспечением;

материально-техническим оснащением;

информационным обеспечением.

1.12. Комплект документов лица, обеспечивающий внедрение и использование электронного журнала включает в себя:

- приказ директора лица о внедрении в деятельность МБОУ "Лицей "Эрудит" электронного журнала;
- регламент использования автоматизированной информационной системы "Сетевой регион. Образование";
- положение об электронном журнале лица;
- изменения в Порядок индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ;
- дополнения в функциональные обязанности работников лица, в связи с использованием электронного журнала в контрольно-оценочной деятельности;
- документы по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

1.13. Кадровое обеспечение включает в себя:

- психологическую и технологическую готовность сотрудников лица;
- наличие назначенных ответственных должностных лиц;
- определение должностных обязанностей сотрудников лица;
- реализацию повышения квалификации сотрудников лица;

1.14. Необходимое для ведения электронного журнала материально-техническое оснащение лица включает в себя:

- работоспособную ИКТ-инфраструктуру (в том числе функционирующую локальную вычислительную сеть);
- наличие доступа в сеть Интернет со скоростью, обеспечивающей достаточные условия для работы с электронным журналом;
- наличие устройств доступа к электронному журналу администрации лица;
- наличие устройств доступа к электронному журналу педагогов (в учебных кабинетах или БИЦ).

1.15 Информационное обеспечение включает в себя:

- подготовку информации и сведений (данные пользователей, учебный план, расписание, календарно-тематические планирования и т.п.) для первоначального формирования базы данных по лицу в информационной системе электронных журналов;
- заполнение первоначальной базы данных;
- ведение и актуализацию баз данных (пользователей, учебного плана, расписания, журналов и т.д.).

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ЛИЦЕЯ

2.1. На уровне лица ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента несёт директор лица.

2.2 Приказом по лицу назначаются ответственные лица, в том числе:

- за организацию использования системы из числа заместителей директора лица;
- за администрирование системы на уровне лица;
- за ведение личных дел сотрудников, обучающихся, сведений о родителях.

2.3 Деятельность педагогических работников лица по применению системы «Сетевой регион. Образование» регламентируется локальными актами лица.

2.4 Каждый пользователь Системы имеет аккаунт, который защищен уникальным именем пользователя (логин) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в Системе, несёт владелец аккаунта.

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

2.6 Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным должностным лицам (классным руководителям и заместителю директора по УР) пользователем «Администратор системы» на уровне лица в течение 3 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 «Администратор системы»

2.9 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 о лицее, в том числе основное содержание учебного плана, информация о кадрах и контингенте, в системе "Сетевой регион. 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 лицее предметов;
- список преподавателей каждого предмета;
- профили учебного плана с указанием параллелей;
- предельные нагрузки учебного плана по каждой компоненте;
- предметы, которые преподаются в каждом классе;
- типы и границы учебных периодов;
- классы и классные руководители;

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

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

4. ПЕРЕХОД НА НОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

4.1 Процесс перехода на новый учебный год осуществляется пользователем с ролью "Администратор системы" в соответствии с информацией, утверждённой директором, и требует осуществления следующих операций:

- ввод документов книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпускниках и о второгодниках, о зачислении и выбытии из учреждения);
- необходимая корректировка классов и классных руководителей;
- необходимая корректировка данных о лицее, сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов, профилей, предметов, компонент, нагрузки, учебного плана, смен, подгрупп, учителей-предметников.

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

5. ВВЕДЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

5.1 Данные о лицее включают рубрики подраздела «Сведения о лицее» раздела «Школьное руководство».

5.2 Ввод сведений о лицее осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, утверждённой директором лицея.

5.3 Ввод сведений о лицее должно быть завершено в период с 01 по 15 сентября текущего 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 учителей, обучающихся и родителей осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» на уровне лица.
- 6.3. Личные дела учителей лица должны содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, основная должность, разряд, категория, функции пользователя, специальность по диплому, серия, номер дата выдачи паспорта, домашний адрес, адрес электронной почты, домашний и мобильные телефоны.
- 6.4 Ведение личных дел обучающихся и родителей осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые имеют в Системе роль «Учитель/классный руководитель».
- 6.6 Ответственность за полноту и точность содержащихся в личных делах данных несут ответственные лица, назначенные приказом директора лица.
- 6.9 Личные дела обучающихся должны содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, номер личного дела, домашний адрес домашний и мобильные телефоны, группа для занятий физической культурой, иностранный язык.
- 6.10 Личные дела родителей должны содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, мобильный телефон, рабочий телефон, место работы, должность.
- 6.11 Обучающиеся и родители вправе по своему желанию вносить в Систему иные сведения о себе.
- 6.12 Внесение данных в личные дела сотрудников, обучающихся и родителей должно быть завершено в срок до 15 сентября текущего 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 регион. 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.
- 7.3. Формирование учебного плана осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» и «Завуч/директор» в соответствии с информацией, утверждённой директором лица.
- 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.
- 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 15 сентября текущего учебного года.
- 7.8 Ответственность за формирование классов, предметов и подгрупп несёт завуч.

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, общего и индивидуального домашнего задания. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий.

8.3. Текущие оценки, отметки о посещаемости уроков, сведения о теме урока и домашнее задание должны быть внесены в Систему в день проведения уроков. Допускается выставление оценок за проверочные, самостоятельные и контрольные работы учителем после их проверки.

8.4. Выставление промежуточных и итоговых отметок осуществляется в срок, устанавливаемый приказом об окончании 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 "Завуч/директор".

8.7. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, отметки, посещаемость и домашнее задание обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют учащиеся и их родители, которые являются пользователями системы с ролями «Ученик» и «Родитель» без обращения к сотрудникам лицея (автоматически).

8.8. В случае невозможности или нежелания родителей или законных представителей использовать электронный дневник, администрация лицея должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде по предварительному запросу родителя или законного представителя.

9. КОНТРОЛЬ И УЧЁТ ДВИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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 «Секретарь» или «Завуч/директор» или «Администратор системы».

9.3 В системе «Сетевой регион. Образование» есть шесть типов документов: перевод на следующий год, второгодники, выпускники, выбытие из лицея, зачисление в лицей, перевод из класса в класс. Приказы о движении учащихся разного типа должны быть изданы в следующие сроки:

- приказы о переводе учеников в другой класс и на следующий учебный год и о второгодниках — с мая по июнь текущего учебного года;

- о выбытии из лицея и о зачислении в лицей — с июня до конца августа текущего учебного года;

- приказы о формировании классов — с 1 по 5 сентября.

9.4. 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.).

9.5. Контроль за своевременностью и правильностью приказов о движении учащихся осуществляет заместитель директора по УР.

10. КОНТРОЛЬ И МОНИТОРИНГ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ НА УРОВНЕ ЛИЦЕЯ И МКУ "УПРАВЛЕНИЕ 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 лицу 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 — родителям, обучающимся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ребёнок. Сотрудникам МКУ "Управление образования" доступны отчёты,

исключая сведения о текущей успеваемости и посещаемости, полные персональные данные учеников и родителей.

10.2 Контроль и мониторинг качества образования на уровне лица осуществляется заместителем завучем, 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:

- формы ОО -1 ежегодно до 15 сентября;
- «Сводного отчёта классного руководителя» (по лицу) и «Сводного отчёта об успеваемости по лицу» в срок не позднее 2 рабочих дней после окончания каждого учебного периода;

- «Наполняемость классов» и «Движение учащихся по лицу» — постоянно.

10.4 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», «Сводная ведомость учёта посещаемости» (для классных руководителей) в срок не позднее 2 рабочих дней после окончания каждого учебного периода.

- «Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период» (для классных руководителей) за 2 недели после окончания каждого учебного периода;

- «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 15 сентября с последующей корректировкой по необходимости.

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 об успеваемости и посещаемости ученика», «Итоги успеваемости и качества знаний», «Информационное письмо для родителей». Срок — в течение года.

10.6 Администрация лица должна осуществлять проверку ЭЖ не реже, чем 1 раз в месяц. Проверка осуществляется пользователем с ролью «Завуч».

10.7 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.

10.8 Пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне лица должен создавать отчёты с помощью «Конструктора отчётов» по запросу Администрации.

11. ФОРМИРОВАНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ ЛИЦЕЯ И РЕАЛИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

11.1. Формирование базы данных документов лица включает создание структуры «Хранилище школьных документов» и публикацию документов в Системе для доступа к нему сотрудников МБОУ «Лицей «Эрудит».

11.2. Ответственность за формирование базы данных официальных документов лица несёт пользователь с ролью «Секретарь» или «Администратор системы».

11.3. Обязательными документами для публикации в «Хранилище школьных документов», тип «Публичные», являются: отчёт о результатах самообследования МБОУ «Лицей «Эрудит» за год и локальные акты лица.

11.4. Документ должен быть опубликован в срок не позднее 2 рабочих дней после его издания в печатном виде.

11.5. Электронный документооборот между МКУ "Управлением образования" и лицеем состоит в обмене необходимыми документами по внутрисистемной электронной почте.

11.6. Ответственность за реализацию электронного документооборота на уровне лица 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 лица 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 учащихся.

12.3. Публикуемые в системе файлы должны быть непосредственно связаны с учебной, а также организационной деятельностью лица, в открытых форматах, например, zip, doc, odt и др. Размер дискового пространства для Портфолио сотрудников и лица составляет 1 Гбайт.

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

12.5. Структура, содержание и цели применения Портфолио определяются лицом самостоятельно в соответствии с потребностями обучающихся и педагогов, спецификой.

12.6. Администрация лица 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, лицейских 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, лицейских мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней несёт заместитель директора по УР с ролью «Завуч/директор» или «Администратор системы».

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 текущего учебного года;
- расписание лицейских 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 регион. Образование».

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

- администрация лица с целью информирования педагогов, родителей и обучающихся об актуальных событиях жизни лица;
- 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 сайта» по актуальным для участников образовательного процесса темам.

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

- информирования сотрудников, родителей и учащихся;
 - массовой рассылки документов учебного и внеучебного характера;
 - общения между всеми участниками образовательного процесса.
- 14.5. Ответственность за осуществление коммуникации на уровне лица несёт заместитель директора по УР, на уровне класса – классный руководитель.
- 14.6. Контроль за осуществлением дистанционного взаимодействия между участниками образовательного процесса на уровне лица несёт заместитель директора по УР с ролью «Завуч»

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.

По окончании каждого учебного года журналы сброшюровываются и сдаются в архив на бумажном носителе.

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».

15.4. По окончании учебного периода Пользователи с ролью «Учитель/классный руководитель» распечатывают отчеты:

- «Отчёт учителя-предметника» (для учителей-предметников),
- «Отчёт классного руководителя за учебный период,
- «Сводная ведомость учёта посещаемости» (для классных руководителей) в установленный администрацией срок.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения классными руководителями, учителями-предметниками и прочими педагогическими работниками МБОУ «Лицей «Эрудит».

16.2. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения и действует без ограничения срока действия, впредь до замены новым.

16.3. Изменения и дополнения в настоящий Регламент могут вноситься приказом директора лица.