

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОЩИНСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ» ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
от 29.08.2022 № 1

УТВЕРЖЕНО
приказом по МБОУ «Рощинский ЦО»
№ 230-од/1 от 29.08.2022

РЕГЛАМЕНТ
**использования Государственной информационной системы «Современное
образование Ленинградской области»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок применения в деятельности общеобразовательной организации МБОУ «Рощинский ЦО» (далее - ОО) Государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области» (далее - Система), сроки, полноту и ответственность за внесение сведений.

1.2. Система применяется ОО для реализации деятельности в электронной форме в информационно-образовательной среде ОО, оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде, включая:

- введение первоначальных сведений об ОО и переход на новый учебный год;
- предоставление информации об ОО;
- 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 обучающихся;
- контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- формирование базы данных документов ОО и реализация элементов электронного документооборота;
- формирование базы данных документов ОО 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, используемых участниками образовательного процесса информационных ресурсов;
- создание и корректировку расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках;
- дистанционное взаимодействие посредством сети Интернет, между участниками образовательного процесса, взаимодействие ОО с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными организациями.

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

1.4. Нормативным основанием для разработки настоящего Регламента являются:

- Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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 № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказ Минздравсоцразвития 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 образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- 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»;
- Приказ ФСТЭК от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;
- Письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 21 октября 2014 г. № 19-6437/14-0-0 «О внедрении систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и от 24.10.2014 №06-5581/14-0-1 «Об уточнениях в рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

II. Первоначальный ввод данных

2.1. Формирование первоначальной базы данных об ОО, в том числе основное содержание учебного плана, информация о кадрах и контингенте, в Системе реализуется в процессе выполнения операций в разделе «Администрирование школы». В процессе работы с «Администрированием школы» 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 обучающихся;
- список преподаваемых в образовательной организации предметов;
- 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.

2.2. Прохождение «Администрирование школы» осуществляется пользователем с ролью «Администратор школы» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем ОО.

2.3. Прохождение «Администрирование школы» должно быть завершено до 15 сентября текущего года.

III. Переход на новый учебный год

3.1. Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется пользователем с ролью «Администратор школы» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательной организации и требует осуществления следующих операций:

- ввод документов книги движения обучающихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из ОО, приказы о второгодниках, о зачислении и выбытии из учреждения);
- необходимая корректировка данных об ОО;
- необходимая корректировка сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов;
- необходимая корректировка профилей, предметов, учебного плана, классов, классных руководителей, учителей-предметников.

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

3.3. Переход на новый учебный год должен быть завершён до 15 сентября текущего года.

IV. Сведения об образовательной организации

4.1. Ввод сведений об ОО осуществляется пользователем с ролью «Администратор школы» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем ОО.

4.2. Заполнение карточки ОО, данных о лицензии и аккредитации должно быть завершено до 15 сентября учебного года.

V. Создание и ведение личных карт пользователей

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

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

5.3. В Системе должны содержаться следующие сведения о сотрудниках: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, основная должность, разряд, категория, функции пользователя, специальность по диплому.

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

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

5.6. В Системе должны содержаться следующие сведения об обучающихся: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения.

5.7. Ведение сведений о родителях является обязательным и осуществляется на основании решения ОО.

5.8. Родители (законные представители) имеют возможность получать в Системе услугу в электронном виде «Электронный дневник». Для этого необходимо внести в Систему следующие сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения.

5.9. Сбор дополнительных сведений об обучающихся и родителях/законных представителях в Систему (телефон, домашний адрес, адрес электронной почты и др.) осуществляется на основании решения ОО.

5.10. Перечисленные выше сведения о сотрудниках и обучающихся должны быть внесены в Систему до 10 сентября текущего года.

VI. Учебный план и календарно-тематическое планирование

6.1. Формирование учебного плана осуществляется как на этапах прохождения «Администрирования школы», так и во время перехода на новый учебный год.

6.2. Наличие полного учебного плана в Системе 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.

6.3. Формирование учебного плана осуществляет заместитель руководителя ОО с ролью «Заместитель директора» в соответствии с информацией, подготовленной руководителем ОО.

6.4. Формирование учебного плана должно быть завершено до 10 сентября текущего года.

6.5. В Системе создаётся календарно-тематическое планирование, которое назначается для определённых классов и предметов.

6.6. Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть внесено в Систему в срок до 20 сентября текущего года.

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

6.8. Ответственность за своевременность и правильность формирования классов, предметов и подгрупп несёт заместитель руководителя ОО с ролью «Заместитель директора».

VII. Ведение и корректировка расписания

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

7.2. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, школьных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней несёт заместитель руководителя ОО с ролью «Заместитель директора».

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

7.4. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий - не позднее 10 сентября текущего 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.

VIII. Ведение электронного журнала

8.1. ОО использует Систему для учёта посещаемости и успеваемости обучающихся ступеней начального, основного и среднего общего образования.

8.2. Ведение Системы включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

8.3. Ведение электронного журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей с ролью в Системе «Учитель». Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска

занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.

8.4. Текущие оценки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков и домашнее задание должны быть внесены в Систему в день проведения уроков.

8.5. С целью соблюдения объективности выставления оценок, предоставления обучающимся права исправить неудовлетворительные оценки за тот или иной вид учебной деятельности и в соответствии с Положением о проверке контрольных и творческих работ по русскому языку и математике предоставить учителям-предметникам корректировать текущую успеваемость **в двухнедельный срок до настоящей даты.**

8.6. Выставление четвертных и полугодовых оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью «Учитель» является классным руководителем, то он может выставлять четвертные и полугодовые оценки по всем предметам в своём классе. **Четвертные и полугодовые оценки должны быть выставлены в Системе в соответствии с датой, указанной в Приказе об окончании четверти (полугодия, года), в спорных случаях в день окончания соответствующего периода (четверти, полугодия).**

8.7. Выставление годовых, экзаменационных и итоговых оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью «Учитель» является классным руководителем, то он может выставлять годовые, экзаменационные и итоговые оценки по всем предметам в своём классе.

8.8. Годовые, экзаменационные и итоговые оценки должны быть выставлены в Системе в день окончания соответствующего периода/экзамена.

8.9. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет заместитель руководителя ОО с ролью «Заместитель директора».

8.10. В Системе отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители, которые являются пользователями системы с ролями «Ученик» и «Родитель», без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

8.11. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация ОО должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению.

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

9.1. ОО ведёт индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

9.2. В случае необходимости использования данных Системы 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.

9.3. 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».

X. Контроль и учёт движения обучающихся

10.1. Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования книги движения обучающихся через издание соответствующих приказов. Редактирование книги движения обучающихся производит пользователь с ролью «Секретарь».

10.2. В Системе есть различные типы документов. Приказы о движении обучающихся разного типа должны быть изданы в следующие сроки:

- приказы о переводе обучающихся из 1-8-х классов и 10-х классов на следующий учебный год и об обучающихся, условно переведенных в следующий класс – до 31 августа текущего года;
- приказы о зачислении обучающихся 9-х классов в 10-е классы, либо об оставлении обучающихся 9 классов на повторное обучение, приказы о выпуске учеников из 11-х классов - до 31 августа текущего года;
- о выбытии из школы или о зачислении в ОО - в течение 3-х рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся;
- приказы о формировании 1-х и 10-х классов - до 7 сентября.

10.3. Контроль за своевременностью и правильностью издания приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель руководителя ОО с ролью «Заместитель директора».

XI. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации

11.1. Для контроля и мониторинга качества образования в Системе функционируют автоматизированные отчёты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчёты по ОО доступны пользователю с ролью «Заместитель директора», 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.

11.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне ОО осуществляется заместителем директора с ролью «Заместитель директора», классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Учитель».

11.3. Пользователи с ролями «Заместитель директора», «Учитель/классный руководитель» несут ответственность за подготовку соответствующих отчётов в соответствующие сроки.

XII. Ответственность сотрудников образовательной организации

12.1. На уровне ОО ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента, за соответствие зафиксированных в Системе данных фактам реализации учебного процесса несёт руководитель ОО.

12.2. Приказом по образовательной организации назначаются ответственные лица, в том числе:

- за организацию использования Системы из числа заместителей ОО;
- за администрирование системы на уровне ОО;
- за ведение личных карт сотрудников, обучающихся, сведений о родителях.

12.3. Деятельность административных, педагогических работников ОО по применению Системы регламентируется настоящим Регламентом.

12.4. Заместитель директора, ответственный за организацию использования Системы, осуществляет и координирует работу по соблюдению требований и норм действующего законодательства к деятельности по обработке (использованию) персональных данных.

12.5. Сведения, содержащиеся в Системе, относятся к информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственной информационной системе.

12.6. **Информация, содержащаяся в Системе, должна быть доступна исключительно сотрудникам ОО для исполнения профессиональных обязанностей.**

12.7. **Каждый пользователь Системы имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логинем) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в Системе, несёт владелец аккаунта. Владелец аккаунта обязан соблюдать конфиденциальность условий доступа в**

Систему. Запрещено передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам.

- 12.8. Пользователь с ролью «Администратор системы» несёт ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов, обучающихся и родителей и за создание аккаунтов сотрудников организации.
- 12.9. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным лицам в течение 3 рабочих дней после издания документа о зачислении обучающегося или приёма сотрудника на работу.
- 12.10. Ответственность за предоставление обучающимся и родителям сведений об их аккаунте несут классные руководители.
- 12.11. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несёт «Администратор системы».

XIII. Заключительные положения

- 13.1. Настоящий регламент вступает в силу с момента его утверждения и действует без ограничения срока действия.
- 13.2. Регламент не заменяет собой нормативные правовые акты Российской Федерации.
- 13.3. Данный регламент должен быть принят на уровне ОО локальным нормативным актом (приказом по ОО).
- 13.4. Регламент является обязательным для исполнения всеми сотрудниками ОО.

Регламент предоставления информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и журналов успеваемости

1. При ведении учета успеваемости в ЭЖ у обучающихся и их родителей (законных представителей) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.
2. Для родителей, которые заявили о невозможности использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов и/или ведения бумажного дневника.
3. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть/полугодие).
4. Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.
5. Доставка информации обучающимся и их родителям может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

Ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись
1	Аксентьева Галина Петровна	
2	Аршинова Надежда Александровна	
3	Атанасова Анастасия Витальевна	
4	Бахмет Татьяна Валериевна	
5	Белоусов Виталий Олегович	
6	Васильева Анжелика Анатольевна	
7	Вечерская Янина Антоновна	
8	Видеман Элина Александровна	
9	Гаврилова Елена Михайловна	
10	Григорьева Анна Юрьевна	
11	Денисова Анастасия Сергеевна	
12	Дивулина Любовь Александровна	
13	Дмитриева Нина Александровна	
14	Егорова Алина Валерьевна	
16	Занина Марина Николаевна	
17	Захарова Екатерина Александровна	
18	Исаченко Мария Андреевна	
19	Казаченко Наталья Васильевна	
20	Камелина Татьяна Олеговна	
21	Кисленко Виктория Андреевна	
22	Кисленко Елена Маликовна	
23	Клименко Наталья Алексеевна	
25	Ковалева Ольга Александровна	
27	Копачева Галина Алексеевна	
28	Кочетова Людмила Александровна	
29	Кривчиков Валерий Александрович	
30	Лёвкин Денис Сергеевич	
31	Ложкина Надежда Эдуардовна	
32	Максимов Юрий Алексеевич	
33	Маргаритова Нина Алексеевна	
35	Мизенина Мария Сергеевна	
36	Муратова Алия Агзамовна	
37	Никандрова Ирина Алексеевна	
38	Овчинникова Ксения Николаевна	
40	Орешкина Нина Петровна	
42	Плешнева Мария Алексеевна	
43	Плотникова Наталья Викторовна	
44	Полякова Кристина Алексеевна	
46	Рыженков Михаил Григорьевич	
47	Савина Наталья Владимировна	
49	Сахацкий Евгений Александрович	
50	Семенова Евгения Юрьевна	
51	Солодянкин Юрий Леонидович	

