

муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Бастанская средняя общеобразовательная школа»
Михайловского района Алтайского края

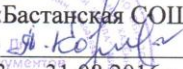
СОГЛАСОВАНО

Председатель управляющего на заседании педагогического
совета Т.В.Порхун

ПРИНЯТО

совета школы, протокол № 14
от 27.08.2015

УТВЕРЖДАЮ

директор МКОУ «Бастанская СОШ»
А.В.Козленко 
приказ №70/3 от 31.08.2016г.



Положение
по использованию автоматизированной информационной системы
«Сетевой город. Образование»
муниципальным казённым общеобразовательным учреждением
«Бастанская средняя общеобразовательная школа»
Михайловского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение 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 МКОУ «Бастанская СОШ», включая: введение первоначальных сведений об образовательном учреждении и переход на новый учебный год;

предоставление информации об образовательном учреждении;

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 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, лицейских и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках;

взаимодействие, дистанционное посредством сети Интернет, между участниками образовательного процесса, взаимодействие МКОУ «Бастанская СОШ» с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными учреждениями, организациями.

1.3. Для выполнения требований настоящего Положения в МКОУ «Бастанская СОШ» 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

2.1. На уровне образовательного учреждения ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Положения несёт директор МКОУ «Бастанская СОШ».

2.2. Приказом по образовательному учреждению назначаются ответственные лица, в том числе: за организацию использования системы из числа заместителей руководителя образовательного учреждения;
за администрирование системы на уровне образовательного учреждения;
за ведение личных дел сотрудников, обучающихся, сведений о родителях.

2.3. Деятельность педагогических работников МКОУ «Бастанская СОШ» по применению системы «Сетевой город. Образование» регламентируется локальными актами учреждения.

2.4. Каждый пользователь Системы имеет аккаунт, который защищён 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».

2.6. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным должностным лицам (классным руководителям и специалисту по кадрам) пользователем «Администратор системы» 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;

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 соответствие с информацией и документацией, утверждённой директором МКОУ «Бастанская СОШ».

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 директором МКОУ «Бастанская СОШ», 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 об учреждении, 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 учебного года.

4.3. В системе установлены три формы ФГСН: форма ОШ-1; форма ОШ-5; форма ОЛЛ-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 директором МКОУ «Бастанская СОШ».

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 директором МКОУ «Бастанская СОШ».

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 и родителей осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы».

6.3. Ведение личных дел родителей не является обязательным и осуществляется на основании решения образовательного учреждения.

6.3. Ведение личных дел сотрудников 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 директора МКОУ «Бастанская СОШ».

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: фамилия, имя, отчество, пол, гражданство, дата рождения, место жительства, место регистрации, домашний, мобильный телефоны, иностранный язык, физкультурная группа, наличие ПК дома, состав семьи, льгота на питание, сведения о дополнительном образовании.

6.9. Личные дела родителей должны содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, номер телефона.

6.10. Внесение данных в личные дела сотрудников, обучающихся и родителей должно быть завершено в срок до 15 сентября 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;
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 «Завуч/директор» в соответствии с информацией, утверждённой директором МКОУ «Бастанская СОШ».

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 15 сентября учебного года.

7.8. Ответственность за формирование классов, предметов и подгрупп несёт заместитель директора МКОУ «Бастанская СОШ» 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 1 рабочего дня 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 образовательного учреждения (автоматически).

8.8. В случае невозможности или нежелания родителей или законных представителей использовать электронный дневник, администрация МКОУ «Бастанская СОШ» должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю.

8.9.. В 1-х классах отметки, домашние задания в электронном журнале по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, осуществляется общение учителя с родителями.

8.10. Обязанности директора

Директор обязан:

Утвердить учебный план до 30 июня текущего года.

Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа текущего года.

Утвердить расписание учебных занятий до 01 сентября.

8.11. Обязанности ответственного за учебную работу

Ответственный за учебную работу:

Осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся).

Ежемесячно и по окончании четвертей составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами.

До 5 числа каждого месяца передают директору информацию о фактически отработанном рабочем времени учителей в соответствии с тарификацией и с учетом замен.

По окончании года получает бумажные копии электронных журналов по классам.

Проверенные бумажные копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

Передаёт бумажные копии электронных журналов для дальнейшего архивирования.

По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов.

Бумажные копии хранятся: 5 лет – журналы успеваемости обучающихся; 25 лет – сводные ведомости успеваемости.

8.12 Обязанности системного администратора

Системный администратор:

Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

По окончании учебного года совместно с заместителем директора по УВР переносить данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Заверять правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

Передавать бумажные копии электронных журналов за учебный год заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала. Ежемесячно и по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки ответственному за учебную работу.

Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения.

Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

8.13. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.

В начале каждого учебного периода, совместно с учителями - предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащихся через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS».

8.14. Обязанности учителя-предметника.

Электронный журнал заполняется учителем и классным руководителем не реже одного раза в неделю.

Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставлять отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление

отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней).

Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым

учителем, ведущим группу.

На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся. Учителя, работающие в 1-х классах, ведут индивидуальное информационное пространство.

Учитель – предметник отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за учебный период (четверть, полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

Еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные администратором электронного журнала.

Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные ответственным за учебную работу.

Систематически отвечает на вопросы обучающихся, родителей (законных представителей).

Несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования.

Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

В случае однократной замены учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, используя его пароль доступа, без выставления отметок, замены названия предмета и изменения фамилии заменяемого учителя;

В случае замены учителя, замещающие коллегу более 1 недели, заполняют электронный журнал в установленном порядке, используя его пароль доступа, выставляют оценки;

Если производится замена учителя, а не предмета, то замещающему учителю администратором базы данных выдаётся доступ к журналу заменяемого учителя в дни замен под его (замещающего учителя) личным логином и паролем; для этого администратору базы данных накануне или в первый день замены передаётся следующая информация: класс, предмет, группа (если есть деление), ФИО заменяющего, период замещения (с числа по число

включительно); в этом случае у заменяемого учителя доступа к электронному журналу в эти сроки не будет;

Оформление замены осуществляется в бумажном журнале замен.

9. Выставление итоговых оценок.

9.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

9.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

9.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

9.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующей непосредственно за столбцом даты последнего урока.

9.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

10. Контроль и учёт движения обучающихся

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

10.2. Редактирование электронной книги движения учащихся производит пользователь с ролью "Администратор" или «Секретарь».

10.3. 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: 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;

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;

о выбытии и о зачислении — с июня до конца августа текущего учебного года;

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

10.4. 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.).

10.5. Контроль за своевременностью и правильностью приказов о движении обучающихся осуществляет ответственный за учебную работу.

11. Контроль и мониторинг качества образования

11.1. 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 — родителям, обучающимся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ребёнок.

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

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

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

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

«Наполняемость классов» и «Движение учащихся» — постоянно.

11.4. 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 3 рабочих дней после окончания каждого учебного периода.

«Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период» (для классных руководителей) не реже 1 раза в 2 недели;

«Отчёт о посещаемости класса» (для классных руководителей) - не реже 1 раза в месяц;

«Итоговые данные по учащимся» и «Общие сведения об обучающихся» в срок ежегодно не позднее 1 октября.

11.5. 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.

11.6. Ответственность за формирование отчётов «Информация о детях-инвалидах» и «Информация о детях, имеющих рекомендации ПМПК на обучение» несёт пользователь с ролью «Социальный педагог», срок — постоянно.

11.7. Пользователь с ролью «Администратор системы» должен создавать отчёты с помощью «Конструктора отчётов» по запросу руководства.

12. Формирование базы данных документов и реализация

электронного документооборота

12.1. Формирование базы данных документов образовательного учреждения включает создание структуры «Хранилища школьных документов» и публикацию документов в Системе для доступа к нему сотрудников.

12.2. Ответственность за формирование базы данных официальных документов образовательного учреждения несёт пользователь с ролью «Секретарь».

12.3. Обязательными документами для публикации в «Хранилище школьных документов», тип «Публичные», являются: публичный доклад МКОУ «Бастанская СОШ» за год и локальные акты.

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

12.5. Электронный документооборот между отделом образования и образовательным учреждением состоит в обмене необходимыми документами по внутрисистемной электронной почте.

12.6. Ответственность за реализацию электронного документооборота на уровне образовательного учреждения несёт пользователь с ролью «Секретарь» или «Завуч/директор».

12.7. 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».

13. Размещение и сохранение материалов образовательного процесса

13.1. Размещение и сохранение материалов образовательного процесса осуществляется в «Личном портфолио» или «Портфолио проектов», далее Портфолио.

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

13.4. Ответственность за ведение Портфолио несут владельцы аккаунта, а именно педагогические сотрудники МКОУ «Бастанская СОШ» и обучающиеся, в течение учебного года.

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

13.6. Администрация МКОУ «Бастанская СОШ» должна применять меры организационного характера для обеспечения применения возможностей публикации материалов педагогов и учащихся в Портфолио.

14. Создание и корректировка расписания

14.1. 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.

14.2. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, лицейских мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней несёт ответственный за учебную работу МКОУ «Бастанская СОШ» с ролью «Завуч/директор».

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

14.4. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

расписание занятий - не позднее 15 сентября 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.

15. Дистанционное взаимодействие между участниками образовательного процесса

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

15.2. 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.

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

15.4. 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.

15.5. Отправка всех электронных документов осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты системы «Сетевой край. Образование».

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

15.7. Контроль осуществления дистанционного взаимодействия между участниками образовательного процесса на уровне образовательного учреждения несёт ответственный за учебную работу.

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

16.1. 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.

16.2. 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.

16.3. 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».

17. Заключительные положения

17.1 Данное Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками МКОУ «Бастанская СОШ».