

## УТВЕРЖДЕН

приказом министерства образования  
Сахалинской области

от 14.07.2022 № 3.12-34

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы общеобразовательных организаций Сахалинской области  
в автоматизированной информационной системе  
«Сетевой город. Образование» государственной информационной  
системы «Региональное образование»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий регламент (далее - Регламент) направлен на организацию работы общеобразовательных организаций Сахалинской области в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» государственной информационной системы «Региональное образование» (далее – ОО, АИС СГО, Система).

1.2. Регламент определяет состав и функциональные обязанности пользователей АИС СГО, порядок, сроки внесения и актуализации сведений, за исключением сведений, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг, сроки и порядок внесения которых регламентируются административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, а также контроль за своевременностью, полнотой и достоверностью внесенных данных.

1.3. Выполнение требований настоящего Регламента обеспечивается посредством организованного доступа сотрудников ОО к персональным компьютерам и сети Интернет с обязательным использованием специального программного обеспечения, направленного на защиту персональных данных, при их передаче по каналам связи.

1.4. При работе с АИС ГО в обязательном порядке должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей.

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

1.6. Деятельность пользователей АИС СГО осуществляется исключительно с разграничением прав доступа при работе с информацией, а также в соответствии с определенными в установленном порядке обязанностями пользователей по работе с данными.

1.7. Пользователи как поставщики информации несут персональную ответственность за достоверность, полноту и актуальность информации, вводимой в АИС СГО.

1.8. Сбор дополнительных сведений об обучающихся и родителях/законных представителях в АИС СГО осуществляется в установленном порядке на основании решения образовательной организации.

1.9. Данные, характеризующие организацию и содержание учебного процесса, должны быть внесены в АИС СГО в срок до 02 сентября текущего учебного года.

## **II. Основные понятия, используемые в Регламенте**

2.1. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

VipNet Client - программное обеспечение, обеспечивающее защиту передаваемых данных;

завуч – заместитель директора школы, осуществляющий управленческие функции по вопросам организации учебно-воспитательного процесса в ОО;



календарно-тематическое планирование – документ, в том числе в цифровом виде, разработанный педагогом и предусматривающий определенное количества часов, отводимых на освоение каждой темы;

классный руководитель - педагогический работник, осуществляющий организационные и иные функции по управлению школьным классом (классное руководство);

обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

общеобразовательная организация – образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования;

органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования - органы местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов в сфере образования, наделенные полномочиями по решению вопросов местного значения в сфере образования и являющиеся участниками отношений в сфере образования;

педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

педагог-предметник – категория педагогического работника, в задачи которого входит обучение и воспитание учащихся с учетом специфики преподаваемого предмета;

педагог-предметник/классный руководитель - педагог-предметник, совмещающий функции классного руководителя;

пользователи АИС СГО – участники образовательных отношений, имеющие доступ к информации в системе, согласно назначенной роли;

пользователи электронного дневника – обучающиеся и их родители (законные представители), получившие права доступа к электронному дневнику в АИС СГО;

портфолио проектов - это каталог ресурсов, относящихся к школьному проекту или теме, доступных для просмотра/изменения участникам этого проекта;

портфолио обучающегося – это комплект документов в том числе в электронно-цифровой форме, подтверждающих результаты индивидуальных достижений обучающегося по различным направлениям деятельности за определенный период времени;

портфолио педагогического работника – это комплект документов, в том числе в электронно-цифровой форме, отражающих сведения о профессиональном образовании, достижениях работника в профессиональной деятельности и его профессионально-общественном опыте за определенный период времени;

роль пользователя в АИС СГО – совокупность возможностей, которые получает пользователь в соответствии с установленными правами доступа при эксплуатации АИС ГО;

сотрудники ОО, обучающиеся, родители, обеспечивающие введение и актуализацию данных в АИС СГО;

участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

учебный план – документ, в том числе в цифровом виде, состоящий из учебно-методической документации, определяющий перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации обучающихся;



цифровой профиль образовательной организации – состав верифицированных данных в карточке ОО в АИС СГО;

цифровой профиль обучающегося - состав данных личной карточки обучающегося в АИС СГО, позволяющий его однозначную идентификацию, включающий по желанию обучающегося фиксацию в цифровом виде его различных достижений;

цифровой профиль педагога - состав данных личной карточки педагога в АИС СГО, позволяющий его однозначную идентификацию;

школьное расписание - организационный документ, в том числе в электронно-цифровой форме, на основании которого, а также с учетом санитарных норм и требований, осуществляется учебно-воспитательный процесс;

школьный класс - постоянная в пределах учебного года группа обучающихся одного уровня знаний, работающая по единой образовательной программе;

электронный дневник – это электронный сервис, реализованный в АИС СГО и обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса;

электронный журнал - это электронный сервис, реализованный в АИС СГО и обеспечивающий в электронном виде фиксацию сведений о ходе, содержании, результатах учебного процесса.

### **III. Состав и обязанности пользователей АИС СГО**

3.1. Функциональность АИС ГО позволяет обеспечить внедрение в процесс управления образовательным учреждением информационно коммуникационные технологии и переход к электронному документообороту.

3.2. Функционирование АИС ГО обеспечивается действиями ее пользователей (поставщиков информации) по наполнению разделов системы

верифицированными данными в целях их дальнейшего использования для получения объективной оценки качества общего образования, а также выработки мер по его совершенствованию.

3.3. При эксплуатации АИС ГО устанавливаются следующий состав пользователей (поставщиков информации) и их функциональные обязанности:

3.3.1. Директор ОО:

осуществляет общее руководство использованием АИС СГО в ОО;

обеспечивает технические возможности для работы сотрудников ОО в АИС СГО, включая их доступ к персональным компьютерам и сети Интернет по защищённому каналу посредством программы VipNet Client;

назначает в установленном порядке сотрудников ОО ответственными за выполнение отдельных функций в АИС СГО;

обеспечивает разработку локальных актов организации, регламентирующих деятельность пользователей АИС СГО из числа сотрудников ОО;

утверждает перечень и содержание размещаемой в АИС СГО информации;

несет ответственность за своевременность внесения сотрудниками ОО информации в АИС СГО, а также ее полноту, достоверность и актуальность.

3.3.2. Сотрудник, ответственный за администрирование АИС СГО на уровне образовательной организации.

3.3.2.1. Назначается в установленном порядке директором ОО на роль пользователя «Администратор» из числа сотрудников ОО, имеющих профессиональные компетенции в сфере информационных технологий.

3.3.2.2. Имеет в АИС СГО исключительные права:

изменения региональных и школьных настроек АИС СГО;

редактирования справочников ОО;

внесения изменений в права доступа для каждой роли пользователей;



3.3.2.3. Обеспечивает на рабочих местах сотрудников образовательной организации доступ в АИС СГО по защищённому каналу посредством программы VipNet Client.

3.3.2.4. Несёт ответственность за создание и предоставление аккаунтов классным руководителям, обучающимся и родителям, сотрудникам ОО. 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.

3.3.3. Сотрудник ОО, ответственный за организацию использования системы АИС СГО в ОО:

3.3.3.1. Назначается в установленном порядке директором ОО на роль пользователя «Завуч» из числа заместителей руководителя образовательной организации и обеспечивает общую координацию работ по эксплуатации АИС СГО в ОО.

3.3.3.2. Выполняет в АИС СГО следующие функции:

в части координации и контроля завершения текущего учебного года и начала нового учебного года:

- координирует и контролирует книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из школы, приказы о второгодниках, о зачислении и выбытии из ОО);

в части перехода на следующий учебный год:

- вводит данные об организации (при необходимости);
- вводит сроки начала и конца учебного года, типы и границы учебных периодов (при необходимости);

- корректирует профили, предметы, учебный план, классы, данные о классных руководителях, учителях-предметников (при необходимости).

в части введения сведений об образовательной организации:

- формирует цифровой профиль образовательной организации путем введения (корректировки) сведений об образовательной организации;

- формирует данные в разделе «статистическая отчетность», закрывает возможность редактирования форм государственного статистического наблюдения (ОО-1, ОО -2).

в части формирования учебного плана образовательной организации:

обеспечивает введение утвержденных в установленном порядке сведений о перечне учебных дисциплин, объеме времени на их освоение, а также последовательности их изучения по ступеням обучения, а также иных сведений.

в части ведения и корректировки расписания:

обеспечивает создание и корректировку расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней в следующие сроки:

- расписание занятий - на начало учебного года, не позднее 02 сентября;
- расписание школьных мероприятий, информацию о каникулах и праздниках - не позднее 2 недель до даты события или начала каникул;
- перенос учебных дней - не позднее 2 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание.

в части учёта движения обучающихся:

осуществляет контроль за своевременностью внесения приказов в АИС СГО о движении обучающихся, в следующие сроки:

- приказы о переводе обучающихся из 1-8-х классов и 10-х классов на следующий учебный год и о второгодниках - до 31 августа текущего учебного года;
- приказы о выпуске обучающихся из 9-х, либо из 11-х классов - до 01 июля текущего учебного года;
- приказы об оставлении 9-классников на повторное обучение до 01 июля текущего учебного года;
- о выбытии из школы или о зачислении в школу - в течение 2-х рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся;



- приказы о зачислении обучающихся 10-х классов - до 31 августа текущего учебного года;

- приказы о зачислении обучающихся 1-х классов в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения о зачислении в образовательную организацию.

в части контроля за размещением органами местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, результатов государственной итоговой аттестации (ГИА):

проводит не позднее 5 рабочих дней после официального дня объявления результатов в регионе проверку на предмет соответствия результатов ГИА обучающихся, размещенных в региональной информационной системе ГИА и результатов, размещенных в АИС СГО. В случае несоответствия, корректирует данные.

в части сведений из общедоступных документов, объявлений:

обеспечивает размещение текущих, документов, объявлений.

3.3.3.3. При работе в АИС ГО соблюдает требования пунктов 1, 7, 9-13,18 приложения 1 к Регламенту.

3.3.4. Сотрудник, ответственный за ведение (корректировку) сведений о пользователях АИС СГО.

3.3.4.1. Назначается директором ОО в установленном порядке на роли пользователей «Секретарь», «Специалист по кадрам» из числа сотрудников, обеспечивающих ведение в ОО делопроизводства и (или) кадрового учета сотрудников ОО.

3.3.4.2. Осуществляет ведение (корректировку) в АИС СГО личных карточек сотрудников ОО – педагогических работников, обучающихся, родителей.

3.3.4.3. Осуществляет внесение сведений о выпускниках и выбывших обучающихся.

3.3.4.4. Осуществляет внесение приказов в АИС СГО о движении обучающихся, в следующие сроки:

- приказы о переводе обучающихся из 1-8-х классов и 10-х классов на следующий учебный год и о второгодниках - до 31 августа текущего учебного года;

- приказы о выпуске обучающихся из 9-х, либо из 11-х классов - до 01 июля текущего учебного года;

- приказы об оставлении 9-классников на повторное обучение до 01 июля текущего учебного года;

- о выбытии из школы или о зачислении в школу - в течение 2-х рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся;

- приказы о зачислении обучающихся 10-х классов - до 31 августа текущего учебного года;

- приказы о зачислении обучающихся 1-х классов в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения о зачислении в образовательную организацию.

При работе в АИС ГО соблюдает требования пунктов 2-4, 10 приложения 1 к Регламенту.

3.3.5. Сотрудники ОО - педагогические работники, ответственные за внесение данных.

3.3.5.1. Назначаются директором ОО в установленном порядке на роль пользователя «Учитель» из числа педагогических работников, выполняющих в соответствии с должностными инструкциями, функции учителя-предметника, классного руководителя.

3.3.5.2. Обеспечивают в соответствии с выполняемыми функциями в ОО внесение данных в АИС СГО:

- учитель – предметник:

- вносит в электронный журнал информацию о календарно-тематическом планировании в разрезе классов и преподаваемых предметов;

- вносит в электронный журнал сведения о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания;



обеспечивает выставление в электронный журнал текущих оценок, а также отметок о посещаемости уроков обучающимися не позднее одного дня после проведения уроков;

обеспечивает выставление в электронный журнал промежуточных, четвертных и полугодовых, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, не позднее дня завершения учебного периода;

вносит в электронный журнал не позднее одного дня после проведения уроков темы уроков и домашнее задание;

вносит в электронном журнале при осуществлении обучения в дистанционном режиме, информацию о формате проведения дистанционного урока (онлайн или офлайн), используемой коммуникационной платформе и времени проведения урока;

размещает при необходимости в портфолио педагогического работника сведения о своих достижениях в профессиональной деятельности;

-классный руководитель:

производит в электронном журнале не позднее 2 рабочих дней корректировку причин пропуска уроков после предоставления обучающимся документа о причине пропуска;

участвует в формировании цифрового профиля обучающегося;

размещает текущие объявления;

несет ответственность за предоставление обучающимся и родителям сведений об их аккаунте.

При работе в АИС ГО пользователи с ролью «Учитель» соблюдают требования пунктов 2, 3, 5, 8, 12, 14-17 приложения 1 к Регламенту.

3.3.6. Сотрудники ОО из числа педагогических работников, выполняющих в соответствии с должностными инструкциями функции психолога/социального педагога.

3.3.6.1. Назначаются директором ОО в установленном порядке на роль пользователя «Психолог/социальный педагог» и выполняют следующие функции:

редактирует данные по психолого-педагогической характеристике, социальному положению обучающихся;

редактирует данные по девиантному поведению обучающихся;

просматривает сведения о школе, расписании, классах, предметах, отчетов по детям с особыми образовательными потребностями;

работает с доской объявлений, форумом и встроенной почтой.

3.3.7. Иные пользователи - сотрудники ОО с ограниченным правом доступа к АИС ГО.

3.7.1. Назначаются директором ОО в установленном порядке на роль пользователей «Технический персонал», «Медицинский работник».

3.7.1.1. Пользователь «Технический персонал»:

просматривает расписание, краткие сведения о пользователях системы, классах и предметах, сообщения на доске объявлений.

3.7.1.2. Пользователь «Медицинский работник»:

редактирует медицинские данные сотрудников и обучающихся;

просматривает отчеты по детям с особыми образовательными потребностями;

работает с доской объявлений, форумом и встроенной почтой.

3.3.8. Пользователи электронного дневника – обучающиеся и их родители (законные представители), получившие права доступа к электронному дневнику в АИС СГО:

просматривают электронный дневник, расписание уроков и занятий по внеурочной деятельности, отчеты об успеваемости и посещаемости, объявления,

отправляют и получают сообщения посредством внутренней почты и форума;

вносят данные (по необходимости) в цифровые портфолио обучающегося и родителя, а также в портфолио проектов.



3.3.8.1. При работе в АИС ГО пользователи с ролью «Пользователи электронного дневника» соблюдают требования пункта 6 приложения 1 к Регламенту.

3.3.9. Сотрудник муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образованием (МОУО) из числа сотрудников МОУО, выполняющий в соответствии с должностными обязанностями функционал координации деятельности подведомственных образовательных организаций в АИС СГО.

3.3.9.1. Назначается руководителем МОУО в установленном порядке на роли «Сотрудник УО», имеет доступ к личным кабинетам подведомственных образовательных организаций.

3.3.9.2. Сотрудник УО выполняет следующие функции:

просматривает основные виды внутришкольной информации: списки учащихся, сотрудников, списки классов и предметов, учебный план, отчеты по итоговой успеваемости, книги движения учащихся;

формирует сводные отчеты по всем подведомственным образовательным организациям;

редактирует информацию по нормативам родительской платы в дошкольных образовательных организациях;

вносит результаты государственного итоговой аттестации (ГИА) подведомственных образовательных организаций;

обеспечивает контроль за своевременностью внесения подведомственными образовательными организациями информации в АИС СГО, а также ее полнотой, достоверностью и актуальностью.

#### **IV. Мониторинг наполнения АИС СГО**

4.1. Мониторинг наполнения разделов АИС СГО актуальными и верифицированными данными проводится на каждом уровне управления образованием в следующих формах:

- самообследование (внутренний мониторинг ОО) – проводит сотрудник, ответственный в ОО за использование АИС СГО;

- мониторинг наполнения муниципальной системы (муниципальный мониторинг) – проводит специалист, ответственный за использование АИС СГО в органах местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования в отношении подведомственных образовательных организаций;

- мониторинг наполнения региональной системы (региональный мониторинг) проводит специалист, ответственный за технологическое и методическое сопровождение пользователей АИС СГО в отношении всех образовательных организаций Сахалинской области.

4.2. Мониторинги наполнения отдельных разделов АИС СГО проводятся согласно перечню и в сроки, определенные в приложении 2 к Регламенту.