

Утверждаю

Приказ директора МАОУ

«СОИИ № 135»



для документов /Е.А.Знамова/
от « 10 » 01 2019 № 25-00

**Положение
об использовании системы «Сетевой регион. Образование»
муниципальным автономным учреждением «Средняя
общеобразовательная школа №135».**

Принято
протокол
Педагогического совета
от 09.01.2019 № 1

Барнаул, 2019

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании системы «Сетевой регион. Образование» муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 135»

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 образовательного учреждения, включая:

- введение первоначальных сведений об образовательной организации и переход на новый учебный год;

- предоставление информации об образовательной организации;

- 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 учащихся;

- 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 образовательной организации 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, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках;

- взаимодействие, дистанционное посредством сети Интернет, между участниками образовательного процесса, взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными учреждениями, организациями.

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

1.4. Нормативным основанием для разработки настоящего Положения являются:

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011г. № 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 или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Распоряжение Правительства РФ от 25.12.2013г. № 2516-р «О Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 02.05.2012г. № 367 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в области образования»;
- Приказ Министерства образования РФ от 29.11.2013г. № 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 09.01.2014г. № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000г. № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 29.07.2011г. № МОН-П-2071 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012г. № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов

успеваемости в электронном виде»;

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 12.09.2012г. № ДЛ-150/08 «О сокращении объемов и видов отчетности, представляемой общеобразовательными учреждениями»;

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

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

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

- Письмо Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 16.05.2016г. № НТ-664/08/269 «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей»;

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

- Приказ Главного управления образования и науки Алтайского края № 1313 от 28.07.2016г. «Об утверждении положения о региональной информационной системе в сфере образования «Сетевой край. Образование»»;

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

2. Ответственность сотрудников образовательного учреждения

2.1. На уровне образовательной организации ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Положения несёт руководитель образовательной организации.

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

- за организацию использования системы из числа заместителей руководителя образовательного учреждения;

- за администрирование системы на уровне образовательной организации;

- за ведение личных дел сотрудников, обучающихся и воспитанников, сведений о родителях.

2.3. Деятельность педагогических работников образовательных учреждений по применению системы «Сетевой город. Образование» регламентируется локальными актами образовательной организации.

2.4. 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.

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

2.6. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным должностным лицам (классным руководителям и специалисту

по кадрам) пользователем «Администратор системы» на уровне образовательного учреждения 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.

2.9. 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 об образовательной организации, 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 образовательной организации 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 руководителем образовательной организации.

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 «Завуч/директор» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательной организации, 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 организации);
- 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 текущего учебного года.

4.3. В системе установлены три формы ФГСН: форма ОШ-1; форма ОШ-5; форма ОШ-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 руководителем образовательной организации.

5. Введение сведений об образовательном учреждении

5.1. Данные об образовательной организации включают рубрики подраздела «Сведения о школе» раздела «Школьное руководство».

5.2. Введение сведений об образовательной организации осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательной организации.

5.3. Введение сведений об образовательной организации 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 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.2. Создание личных дел сотрудников, обучающихся и родителей осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» на уровне образовательной организации.

6.3. Ведение личных дел сотрудников образовательного учреждения осуществляется пользователем с ролью «Специалист по кадрам». В системе «Сетевой край. Образование» должны содержаться следующие сведения о сотрудниках: **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».

6.5. Ответственность за полноту и точность содержащихся в личных делах данных несут ответственные лица, назначенные приказом руководителя образовательной организации.

6.6. 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.**

6.7. Личные дела родителей должны содержать следующую информацию: **фамилия, имя, отчество, мобильный телефон, рабочий телефон, место работы, должность.**

6.8. Обучающиеся и родители вправе по своему желанию вносить в Систему иные сведения о себе.

6.9. 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 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 руководителем образовательной организации.

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 текущего учебного года.

7.8. Ответственность за формирование классов, предметов и подгрупп несёт заместитель руководителя образовательного учреждения с ролью «Завуч директор».

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 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 школы (автоматически).

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

9. Контроль и учёт движения обучающихся и воспитанников

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».

9.3. 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 из школы и о зачислении в школу – с июня до конца августа текущего учебного года;

- приказы о формировании 1-х и 10-х 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 обучающихся осуществляет заместитель руководителя образовательного учреждения.

10. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации и муниципального 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 образовательной организации 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 отдела образования доступны отчёты по всем образовательным организациям муниципалитета, исключая сведения о текущей успеваемости и посещаемости, полные персональные данные учеников и родителей.

10.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения осуществляется заместителем директора с ролью «Завуч/директор», 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 ОШ-1 или ОШ-5 и ОШ-9 ежегодно до 15 сентября;
- «Сводного отчёта классного руководителя» (по школе) и «Сводного отчёта об успеваемости по школе» в срок не позднее 3 рабочих дней после окончания каждого учебного периода;
- «Наполняемость классов» и «Движение учащихся по школе» – 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 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.

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

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

10.7. Пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне образовательного учреждения должен создавать отчёты с помощью «Конструктора отчётов» по запросу руководства.

11. Формирование базы данных документов образовательного учреждения и реализация электронного документооборота

11.1. Формирование базы данных документов образовательной организации включает создание структуры «Хранилища школьных документов» и публикацию документов в Системе для доступа к нему сотрудников МАОУ «СОШ № 135».

11.2. Ответственность за формирование базы данных официальных документов образовательной организации несёт пользователь с ролью «Секретарь».

11.3. Обязательными документами для публикации в «Хранилище школьных документов», тип «Публичные», являются: публичный доклад директора МАОУ «СОШ № 135» за год и локальные акты школы.

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

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

11.6. Ответственность за реализацию электронного документооборота на уровне образовательного учреждения 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 образовательной организации 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 обучающихся.

12.3. Публикуемые в системе файлы должны быть непосредственно связаны с учебной или внеучебной, а также организационной деятельностью организации, в открытых (не проприетарных) форматах, например, zip, doc, odt и др. Размер дискового пространства для Портфолио сотрудников и обучающихся учреждения составляет 1 Гбайт.

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

12.5. Структура, содержание и цели применения Портфолио определяются образовательной организацией самостоятельно в соответствии с потребностями обучающихся и педагогов, спецификой образовательного учреждения.

12.6. Администрация образовательной организации 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, школьных 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, школьных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней несёт заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Завуч/директор».

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 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.

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 край. Образование».

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

- администрация образовательной организации 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.

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

14.4. 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.

14.5. Отправка всех электронных документов вышестоящих организаций в ОО осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты системы «Сетевой край. Образование».

14.6. Отправка всех электронных документов от образовательной

организации в вышестоящие организации осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты системы «Сетевой край. Образование».

14.7. Ответственность за осуществление коммуникации на уровне образовательной организации несёт заместитель руководителя, на уровне класса – классный руководитель.

14.8. Контроль за осуществлением дистанционного взаимодействия между участниками образовательного процесса на уровне образовательной организации несёт заместитель руководителя образовательной организации.

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 21.01.2009г. № 9.

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. Данное Положение является обязательным для исполнения классными руководителями, учителями-предметниками и прочими педагогическими работниками МАОУ «СОШ № 135».