

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Тарбагатайская средняя общеобразовательная школа»**

671110, Республика Бурятия,
Тарбагатайский район,
с Тарбагатай, ул.Некрасова, 5
тел.: 8(30146)56075
e-mail: school_tarbagatay@govrb.ru

П Р И К А З

№ 491 от «15» декабря 2023г.

***Об обеспечении функционирования
АИС «Сетевой Город. Образование»
в МБОУ «Тарбагатайская СОШ»***

С целью обеспечения внутришкольного управления, планирования и организации образовательного процесса на основе внедрения информационных систем, предоставлении муниципальных услуг в электронном виде, в частности услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Должностные инструкции Администратора Автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование» (далее АИС «СГО») (Приложение 1 к настоящему приказу).

2. Утвердить Должностную инструкцию Координатора АИС «Сетевой Город. Образование» (Приложение 2 к настоящему приказу).

3. Утвердить Положение об АИС «Сетевой город. Образование» (приложение 3 к настоящему приказу).

4. Назначить Администратором АИС «Сетевой Город. Образование» по МБОУ «Тарбагатайская СОШ» Иванову Ольгу Игоревну, учителя физики;

5. Назначить:

5.1. Координатором АИС «СГО» Михалеву Наталью Александровну, заместителя директора по УВР, лицом ответственным за работу с АИС «Сетевой Город. Образование» по направлению «Общее образование: 5-11 классы»;

5.2. Координатором АИС «СГО» Григорьеву Ольгу Георгиевну, заместителя директора по УВР, лицом ответственным за работу с АИС «Сетевой Город. Образование» по направлению «Общее образование: начальные классы»;

5.3. Координатором АИС «СГО» Курдюкову Светлану Павловну, заместителя директора по ВР, лицом ответственным за работу с АИС «Сетевой Город. Образование» по направлению «Дополнительное образование»;

6. Координаторам АИС «СГО»:

6.1 Организовать работу согласно должностным инструкциям и Положения об АИС «Сетевой Город. Образование».

6.2 Организовать контроль над своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению АИС «Сетевой Город. Образование» согласно функциональным обязанностям.

7. Администратору АИС «Сетевой Город. Образование» Ивановой О.И.:

8.1. Организовать работу согласно должностным инструкциям и Положения об АИС «Сетевой Город. Образование».

8.2. Обеспечить информационное наполнение и функционирование системы.

9. Учителям-предметникам, классным руководителям, руководителям кружков и секций осуществлять систематическую работу с АИС «Сетевой Город. Образование» в соответствии с

функциональными обязанностями, Положением об АИС «Сетевой город. Образование», Правилами пользования АИС «Сетевой город. Образование».

10. Клементьевой Г.В., секретарю-делопроизводителю, ознакомить с настоящим приказом ответственных лиц.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Тарбагатайская СОШ»

А.Д. Елизов

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Администратора автоматизированной информационной системы
«Сетевой Город. Образование»
МБОУ «Тарбагатайская СОШ»

I. Общие положения

1. Администратором АИС «Сетевой Город. Образование» назначается лицо, являющееся работником ОУ, и обладающее опытом работы на персональном компьютере на уровне продвинутого пользователя.

2. Назначение администратора АИС «Сетевой Город. Образование». и освобождение от нее производится приказом директора образовательного учреждения.

II. Функциональные обязанности:

– осуществляет изучение структуры и содержания общешкольной базы данных, реализованной в АИС «Сетевой Город. Образование».

– наполняет контентом общешкольную базу данных в виде ключевых позиций в рамках определенных прав доступа для формирования базового функционала системы, включающего в себя: структуры учебного года (четверти, триметры и т.п.); списки изучаемых предметов; учебные планы, списки обучающихся; списки педагогов; списки классов; списков учебных групп, текущую и промежуточную успеваемость и т.д.;

– осуществляет обмен данными между общешкольной базой данных, реализованной в АИС «Сетевой Город. Образование». и распространенными программами для редактирования электронных таблиц (MS Excel, Calc и др.) в виде импорта\экспорта списочных сведений;

– осуществляет необходимые мероприятия по поддержанию базы данных в актуальном состоянии (своевременно вносит изменения и коррективы в информацию, содержащуюся в базе данных);

– осуществляет подтверждение данных;

– осуществляет необходимую минимальную настройку и готовит отчетные печатные формы в рамках своих полномочий в общешкольной базе данных, реализованной в АИС «Сетевой Город. Образование».

– осуществляет мероприятия по обеспечению преемственности и сохранности информации в общешкольной информационной базе, включая: регламентные работы, перевод базы данных на следующий учебный год;

– ведет журнал учета выданных работникам ОУ учетных данных (логинов и паролей) для авторизации на сайте АИС «Сетевой Город. Образование».

– разрабатывает предложения по организации эффективного использования общешкольной базы данных, реализованной в АИС «Сетевой Город. Образование».

– осуществляет руководство, планирование, организацию, регулирование и контроль выполнения работ педагогическими работниками по внедрению и использованию АИС «Сетевой Город. Образование».

– несет ответственность за сводную отчетность из общешкольной базы данных для представления в базе данных муниципального органа управления образования;

– разрабатывает нормативные документы, обеспечивающие внедрение и использование АИС «Сетевой Город. Образование» в деятельности образовательного учреждения.

III. Требования, предъявляемые к администратору АИС «Сетевой Город. Образование».

– владеет ИКТ - компетентностью и новыми информационными технологиями;

– владеет умениями и навыками работы с АИС «Сетевой Город. Образование».

- владеет умениями и навыками работы с прикладными офисными пакетами (Microsoft Office, Open Office.org);
- знает Закон РФ «Об образовании», нормативные документы по вопросам информатизации образования;
- знает систему организации образовательного процесса в школе;
- знает принципы систематизации методических и информационных материалов;
- знает основы трудового законодательства;
- знает правила ТБ и пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы работы с компьютерной техникой.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Координатора автоматизированной информационной системы
«Сетевой Город. Образование»
МБОУ «Тарбагатайская СОШ»

I. Общие положения

1. Координатором АИС «Сетевой Город. Образование» назначается лицо, являющееся работником образовательного учреждения, имеющее высшее образование, и обладающее опытом работы на персональном компьютере на уровне продвинутого пользователя.

2. Назначение Координатора АИС «Сетевой Город. Образование» и освобождение от нее производится приказом директора образовательного учреждения.

II. Функциональные обязанности:

– осуществляет изучение структуры и содержания общешкольной базы данных, реализованной в АИС «Сетевой Город. Образование».

– участвует в мероприятиях по поддержанию базы данных в актуальном состоянии;

– осуществляет подтверждение данных при производственной необходимости;

– разрабатывает предложения по организации эффективного использования общешкольной базы данных, реализованной в АИС «Сетевой Город. Образование».

– организует обучение педагогических работников школы по работе с общешкольной базой данных, реализованной в АИС «Сетевой Город. Образование».

– оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим и иным работникам школы, использующим в своей деятельности АИС «Сетевой Город. Образование», в организации ввода информации в общешкольную базу данных и подготовке к печати отчетов;

– осуществляет планирование занятости рабочих мест (компьютеров, компьютерных классов) при необходимости организации фронтального ввода информации в общешкольную базу данных, составляет графики работ;

– участвует в осуществлении контроля выполнения работ педагогическими работниками по внедрению и использованию АИС «Сетевой Город. Образование».

– несет ответственность за сводную отчетность из общешкольной базы данных для представления в базе данных муниципального органа управления образования;

– участвует в разработке нормативных документов, обеспечивающих внедрение и использование АИС «Сетевой Город. Образование».

– в деятельности образовательного учреждения;

– ведёт мониторинг предоставляемой информации об успеваемости учащихся в электронном виде.

III. Требования, предъявляемые к координатору АИС «Сетевой Город. Образование»

– владеет ИКТ-компетентностью и новыми информационными технологиями;

– владеет умениями и навыками работы с АИС «Сетевой Город. Образование».

– владеет умениями и навыками работы с прикладными офисными пакетами (Microsoft Office, Open Office.org);

– знает Закон РФ «Об образовании», нормативные документы по вопросам информатизации образования;

– знает систему организации образовательного процесса в школе;

– знает принципы систематизации методических и информационных материалов;

– знает основы трудового законодательства;

– знает правила ТБ и пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы работы с компьютерной техникой.

Утверждаю
директор МБОУ «Тарбагатайская СОШ»
_____ А.Д. Елизов
«15» декабря 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «СЕТЕВОЙ ГОРОД.
ОБРАЗОВАНИЕ»
(об электронном журнале и электронных дневниках учащихся)

1. Общие положения

1.1. Положение «Об автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (Об электронном журнале и электронных дневниках учащихся) (далее Положение) является локальным нормативным актом, устанавливающим единые требования по ведению электронного классного журнала успеваемости педагогическими работниками /электронного дневника учащегося Муниципального общеобразовательного учреждения «Тарбагатайская средняя общеобразовательная школа» (далее - ЭЖ/ЭД, МБОУ «Тарбагатайская СОШ»).

1.2. МБОУ «Тарбагатайская СОШ» ведет работу по использованию Автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование» (далее АИС «СГО») в управлении школой и образовательным процессом в качестве электронного журнала и электронных дневников.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 2.07.2021 г.;

- Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письмом Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тарбагатайская средняя общеобразовательная школа».

1.4. ЭЖ/ЭД является электронным государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация Учреждения, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС «СГО» в актуальном состоянии, является обязательным.

2. Задачи, решаемые АИС «Сетевой Город. Образование»

2.1. АИС «СГО» используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения; создание электронных портфолио учащихся;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Порядок использования АИС «СГО»

3.1. Общее управление работой в АИС «СГО» осуществляется директором, который издает Приказ и утверждает Положение об АИС «СГО».

3.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АИС «СГО» (включая все модули и функции системы), осуществляет Координатор АИС «СГО». В учреждении возможно назначение нескольких координаторов, ответственных за направления деятельности школы.

3.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц.

3.4. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию школы и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к АИС «СГО» блокируется.

3.5. Пользователи получают реквизиты доступа к АИС «СГО» в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора АИС «СГО».

- Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или в течение учебного года через классных руководителей.

- Педагогические работники, выполняющие функции классных руководителей могут самостоятельно выдавать и изменять логины и пароли учащихся и их родителей (законных представителей).

- Родители (законные представители) имеют право восстановить (получить) логин/пароль для доступа к личному кабинету только по личному заявлению.

3.6. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.7. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.8. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.9. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ/ЭД.

3.10. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.11. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

3.12. Координатор:

- выполняет функции согласно должностной инструкции координатора АИС «СГО»
- определяет состав исполнителей обязательных работ в системе АИС «СГО» (руководящих, педагогических работников, учеников, родителей);
- планирует, организует условия для работы исполнителей;
- контролирует условия осуществления работ в системе АИС «СГО», определенных этим Положением;

Координатор лично:

- отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участникам образовательного процесса;
- отчитывается перед участниками учебно-воспитательного процесса о состоянии внедрения и использования системы АИС «СГО».

3.13. Администратор АИС «СГО»:

- выполняет функции согласно должностной инструкции администратора АИС «СГО»
- обеспечивает бесперебойную работу в системе;
- следит за работой форума, удаляет сообщения, содержащие грубую или ненормативную лексику, либо высказывания, обижаящие кого-либо из участников форума;
- оказывает методическую поддержку сотрудникам ОУ по использованию АИС;
- производит корректировку общей информации и настроек школы;
- производит конструирование отчетов по заявкам администрации и педагогов;
- отвечает за обеспечение безопасности работы АИС «СГО» в ОУ;
- определяет права доступа к системе.

3.14. Классный руководитель - пользователь АИС «Сетевой Город. Образование»:

- осуществляет информационное наполнение АИС «Сетевой Город. Образование» до 1 сентября каждого учебного года, в том числе:
 - осуществляет заполнение шаблона список учащихся класса,
 - осуществляет заполнение модуля создание подгрупп класса;
 - осуществляет заполнение модуля индивидуальные учебные планы
 - осуществляет заполнение личной карты ученика
 - осуществляет заполнение личной карты родителей;
 - осуществляет систематическую работу (ежедневно) по проверке заполнения электронного журнала;
- осуществляет снятие отчета классного руководителя
- обеспечивает доступ к АИС «Сетевой Город. Образование» учащимся и родителям/законным представителям (ввод и выдача учетных записей: логины и пароли)
 - раз в месяц проверяет и корректирует информацию об учащихся и их родителях.
 - Сообщает Администратору о необходимости ввода данных ученика (логин/пароль) в АИС «СГО» по прибытии нового ученика.
- Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн).
- Ежедневно контролирует посещаемость учащихся и выставляет до 9.00 ч. пропуски в АИС «СГО»: «Б» - отсутствие по болезни, «УП» - отсутствие по уважительной причине, «Н» - отсутствие без уважительной причины. Запрещено выставление другого вида пропусков кроме отметок «Н», «Б», «УП».

- Своевременно выставляет итоговые отметки за четверть/год учащимся, находящимся на домашней форме обучения, по всем предметам учебного плана.

- Своевременно выставляет итоговые отметки за четверть/год учащимся, находящимся на обучении в санаторных образовательных заведениях, по всем предметам учебного плана. - Контролируют выставление в АИС «СГО» учителями-предметниками четвертных/полугодовых и годовых отметок в сроки, установленные Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащихся и в соответствии с ним.

- Информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах учащихся, используя возможности АИС «СГО».

- Проводит консультации для учеников и родителей (законных представителей) по работе с АИС «СГО».

- Организует обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями). Обмен информацией осуществляется с учетом соблюдения сохранности персональных данных.

- Осуществляет контроль доступа родителей и учащихся и их активность как пользователей АИС «СГО».

- Осуществляет еженедельный контроль за работой сотрудников, работающих в конкретном классе, по ведению ЭЖ/ЭД в АИС «СГО»:

- наполняемость текущих оценок; - учет пройденного материала; - запись домашнего задания.

3.15 Классные руководители и заместители директора способствуют предоставлению оперативной информации, необходимой для введения в систему АИС «СГО» администратору системы.

3.16. Учитель-предметник (пользователь АИС «Сетевой Город. Образование»):

- осуществляет информационное наполнение электронных журналов АИС «СГО»;

- осуществляет заполнение раздела Тематическое планирование;

- осуществляет заполнение раздела Учебные материалы;

- осуществляет систематическую работу (ежедневно) по заполнению электронного журнала (тема урока, домашние задание, оценки, пропуски занятий);

- Составляет календарно-тематическое планирование и размещает его в АИС «СГО» до 1 сентября нового учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. В случае необходимости корректирует календарно-тематическое планирование во время каникул, предшествующих каждой четверти.

- осуществляет работу по использованию дополнительных возможностей АИС «Сетевой Город. Образование» (внутренняя почта и т.д.).

- Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока:

• ежедневно выставляет текущие оценки по предметам учебного плана непосредственно на уроке или отсрочено – до 20:00 часов каждого дня:

- При выставлении отметок во 2 - 11 классах разрешается выставлять более одной отметки в одну клетку (за домашнее задание, ответ на уроке, тестовую работу), использовать только следующие символы «2», «3», «4», «5». Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3 урока. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой учитель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

- По русскому языку за контрольный диктант с грамматическим заданием, изложение и сочинение выставляются две отметки в одну клетку (5/4, 4/3), для этого выбирается соответствующий тип задания (статус вопроса).

- При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается дата столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также

записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно. - Своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

- Оценка за контрольную, самостоятельную, практическую или лабораторные работы выставляется всем присутствующим на уроке ученикам в одну колонку.

- Результаты оценивания выполненных учащимся работ контролирующего характера выставляют не позднее суток после получения результатов.

- Напротив, фамилии учащегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение учащихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

- Выставление неудовлетворительных отметок в первый учебный день четверти, в первые уроки после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков) недопустимы, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

- Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки учащихся путем устного опроса.

- Учителя-предметники, проводящие занятия на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. В ЭЖ/ЭД итоговые отметки выставляет классный руководитель.

• один раз в четверть заносит итоговые оценки по предметам для учащихся 2-9 классов, один раз в год вносит годовые, экзаменационные, итоговые оценки за текущий учебный год:

- Выставляют итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

• ежедневно заносит в электронный журнал домашнее задание;

• ежедневно заполняет темы уроков:

При заполнении тем уроков учитель руководствуется следующими требованиями: не допускать повтора записи одной и той же темы урока; по проведенным практическим, лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам указать точно их тему, порядковый номер; по иностранному языку допускается запись аутентичных названий текстов, фильмов, видовременных форм на английском языке. Например: Ср. «Сложение и вычитание трехзначных чисел», П.р. № 5 по теме «Сложение и вычитание трехзначных чисел», К.р. № 3 по теме «Виды предложений».

После контрольной работы, диктанта, сочинения, изложения учителем проводится либо работа над ошибками, либо анализ проверочной работы.

При заполнении домашних заданий учитель руководствуется следующими требованиями: записать содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, при этом допускается сокращение только двух слов: «страница» - «стр.», «упражнение» - «упр.». Запись делается строго после каждого проведенного урока. Например: повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т.д. Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Домашние задания записываются с заглавной буквы.

При проведении сдвоенных уроков учитель записывается темы каждого урока отдельно, согласно календарно-тематическому планированию, прочерки, обозначающие «повтор», запрещены, сокращение слов при записи тем уроков – не допускается.

- ежедневно отмечает посещаемость:

- Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося символами: «Б» - отсутствие по болезни, «УП» - отсутствие по уважительной причине, «Н» - отсутствие без уважительной причины. Запрещено выставление другого вида пропусков кроме отметок «Н», «Б», «УП».

- У учащегося, находящегося в лечебном заведении, проставляются пропуски. Справка об обучении (ведомость) текущей (итоговой) успеваемости вкладывается в личное дело учащегося.

- У учащегося, находящегося на обучении в санаторных образовательных заведениях в течение четверти или учебного года, пропуски «Н» не проставляются. По окончании четверти классный руководитель на основании справки (ведомости) итоговой успеваемости выставляет итоговые отметки за четверть/год по всем предметам учебного плана. Справка (ведомость) вкладывается в личное дело учащегося.

- В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем учитель проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором АИС «СГО» в соответствии с приказом по школе.

- В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и соответствующие записи делаются в журнале замещения уроков.

- Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;

- Несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронного журнала.

- В случае технических проблем, связанных с работой АИС «СГО», учитель заполняет электронный журнал в течение трех дней после возобновления стабильной работы сервиса.

- Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

- Своевременно устраняет замечания в ЭЖ/ЭД, отмеченные заместителем директора по УВР в административной справке.

- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.17. Секретарь-делопроизводитель предоставляет для занесения в АИС «СГО» через администратора системы:

- информацию по мере создания приказа о выбытии, или прибытии учащихся в школу, или о переводе в следующий класс.

- информацию о педагогах или о работниках школы в связи с поступлением на работу, увольнением с работы, или переводом на другую должность.

- по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

3.18. Заместители директора по УВР:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД в АИС «СГО».

- Составляют регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД.

- Создают резервные копии ЭЖ, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в четверть.

- Ведут список сотрудников и поддерживают его в актуальном состоянии на основании приказов.
- Осуществляют закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
- Предоставляют в начале учебного года администратору АИС «СГО» расписание уроков и элективных курсов, информацию по учителям и кабинетам, при необходимости проводят корректировку в течение учебного года.
- Осуществляют организацию замен уроков с помощью ЭЖ.
- На основании табеля текущей успеваемости учащегося, находившегося в лечебном заведении или на санаторно-курортном лечении, подготавливают приказ «Об учете отметок табеля успеваемости».
- Осуществляют формирование отчетов по данным ЭЖ/ЭД.
- Осуществляют еженедельный контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
 - активность учителей в работе с ЭЖ;
 - наполняемость текущих оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания, активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.
- Проверяют объективность выставления четвертных/полугодичных и годовых оценок.
- Организуют обучение и консультации по работе с ЭЖ/ЭД в АИС «СГО» педагогических работников и родителей (законных представителей) по мере необходимости.
- Несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних.
- Изменяет учебный план на следующий учебный год в летний период текущего года.

3.19. Модераторы форума системы АИС «СГО»:

- следят за активностью форума, читают все сообщения участников форума, могут комментировать их своими сообщениями, в соответствии с темой форума;
- удаляют сообщения, содержащие грубую или ненормативную лексику, либо высказывания, обижаящие кого-либо из участников форума.

3.20. Директор школы:

- Утверждает нормативную и иную документацию МБОУ «Тарбагатайская СОШ» по функционированию АИС «СГО»;
- Назначает сотрудников МБОУ «Тарбагатайская СОШ» на исполнение обязанностей в соответствии с настоящим Положением.
- Отчитывается по результатам работы перед органами общественного самоуправления и, при необходимости, Управлением образования или учредителем, в установленные ими сроки.

4. Выставление итоговых оценок

- 4.1. Итоговые отметки по предметам выставляется в соответствии с «Положением о промежуточной аттестации учащихся», «Положением об итоговой аттестации в 9 и 11 классах».
 - 4.2. Итоговые отметки учащимся выставляются за четверть (2-9 классы), за полугодие (10-11 классы).
 - 4.3. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
 - 4.4. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более одного часа в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
 - 4.5. Итоговая отметка за четверть «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени и, как следствие, недостаточном количестве текущих отметок для объективного оценивания.
- Необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребёнка.

4.6. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

4.7. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

4.8. Учащийся, не аттестованный по предмету в связи с медицинским освобождением, не считается неуспевающим.

4.9. Итоговые отметки за каждую учебную четверть, полугодие и годовая отметка выставляются в соответствующем разделе ЭЖ.

4.10. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета, отметка за экзамен выставляется в отдельный столбец, в соответствующем разделе ЭЖ.

4.11. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в отдельный столбец, в соответствующем разделе ЭЖ.

4.12. Исправления итоговой отметки за четверть, полугодие, год, экзаменационных и итоговых отметок не допускаются. В случае выставление ошибочной отметки, исправление осуществляется только в присутствии заместителя директора.

5. Контроль и хранение информации

5.1. Директор МБОУ «Тарбагатайская СОШ», заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

5.2. В конце каждой четверти, полугодия контролируется объективность выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

5.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора МБОУ «Тарбагатайская СОШ» доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.4. Информация ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.5. Резервные копии базы данных на материальных носителях создаются администратором по окончании каждой четверти и переносятся на внешние электронные носители.

5.6. В конце каждого учебного периода ЭЖ/ЭД архивируется и сохраняется на внешних носителях, которые хранятся в кабинете директора в сейфе.

5.7. По окончании каждой четверти заместители директора производят сбор отчетности с учителей-предметников и классных руководителей, используя отчеты АИС «СГО».

5.8. Классные журналы проверяются заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по школе.

5.9. По окончании каждой четверти (в соответствии с приказом) заместитель директора по УВР осуществляет блокировку ЭЖ/ЭД.

5.10. По окончании учебного года заместитель директора осуществляет выгрузку и распечатку Сводной ведомости учета успеваемости по всем классам. Страницы прошиваются и заверяются: ставится пломба в виде наклейки с печатью школы и подписью директора школы.

5.11. По окончании учебного года заместитель директора по УВР осуществляет завершение учебного года и переход на новый учебный год.

5.12. МБОУ «Тарбагатайская СОШ» обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

6. Права и ответственность пользователей АИС «СГО»

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД в АИС «СГО».

6.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

6.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (учительская, библиотека).

6.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и посещаемости учащихся.

6.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителей).

6.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних.

6.7. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию школы и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к ЭЖ/ЭД для данного пользователя блокируется.

6.8. Администратор АИС «СГО» несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

7. Отчетные периоды

7.1. Заместитель директора по УВР производит проверку внесения календарно-тематических планирований. Срок: 1 неделя сентября.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

7.3. Заместители директора осуществляют проверку ЭЖ/ЭД согласно Плану внутришкольного контроля школы.

8. Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения

8.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

8.2. Рекомендуются информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности учащихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

8.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.