

Управление образования администрации города Ульяновска
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ульяновска «Средняя школа № 61»
(МБОУ «СШ № 61»)

ПРИКАЗ

12.09.2014 г.

№ 164

г. Ульяновск

**О внедрении в управление деятельностью МБОУ «СШ № 61»
электронного журнала и дневника**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления МБОУ «СШ № 61», планирования и организации учебного процесса в соответствии с Концепцией создания единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 №2125-р, распоряжением Правительства Ульяновской области от 20.01.2016 №14-пр «О создании и функционировании регионального сегмента межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам Ульяновской области», Приказом Министерства образования и науки Ульяновской области от 11.10.2016 №18 «О региональных информационных системах»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- 1.1. График работы по внедрению ЭЖ/ЭД (Приложение № 7);
- 1.2. Регламент ведения ЭЖ/ЭД (Приложения № 8, 9);
- 1.3. Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ/ЭД (Приложение № 10);
- 1.4. Должностные инструкции сотрудников (Приложения №1, 2, 3, 4, 5, 6)

2. Провести внедрение ЭЖ/ЭД в соответствии с Графиком работ по внедрению ЭЖ/ЭД (Приложение № 7).

3. Использовать ЭЖ/ЭД для фиксации всех видов деятельности обучающихся.

4. Заместителю руководителя Жирнову Александру Викторовичу обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению ЭЖ/ЭД.

5. Заместителям руководителя Елескиной Ольге Юрьевна, Жирнову Александру Викторовичу, Шибановой Светлане Леонидовне, Ятмановой Марине Александровне обеспечить информационное наполнение ЭЖ/ЭД, организовать контроль за своевременностью и правильностью работы сотрудников по информационному наполнению ЭЖ/ЭД и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

6. Возложить на Жирнова Александра Викторовича обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ/ЭД согласно должностным обязанностям или включив их в его должностные обязанности.

7. Возложить на Жирнова Александра Викторовича и Елескину Ольгу Юрьевну обязанности по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖ согласно должностным обязанностям или включив их в его должностные обязанности.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СШ № 61»

КОПИЯ ВЕРНА
Директор школы
И.Г.Иванова
20



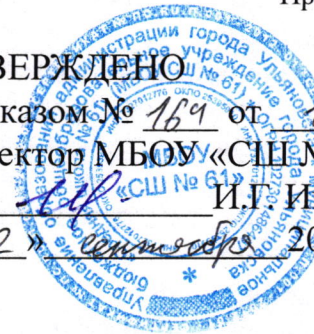
И.Г. Иванова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 164 от 12.09.2017

Директор МБОУ «СШ № 61»

И.Г. Иванова

« 12 » сентября 20 17 г.

ИНСТРУКЦИЯ

для учителя-предметника по вводу данных и обмену информацией в Автоматизированной системе «Сетевой город. Образование» (АИС «СГО»)

1. Общие положения

- 1.1. Работая с любой информацией, касающейся учебно-воспитательного процесса (данные об участниках УВП, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.), пользователи АИС «СГО» должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в АИС «СГО» т.е. стремиться к тому, чтобы внутришкольная информация хранилась в единой базе данных и поддерживалась там в актуальном и удобном для использования виде;
- 1.2. Все изменения данных, хранение и использование которых предусмотрены в единой базе данных, должны вноситься в первую очередь в АИС «СГО» и только после этого в другие документы и хранилища информации;
- 1.3. Перспективной задачей развития АИС «СГО» является сокращение до минимума других способов хранения и использования информации образовательного учреждения помимо единой базы данных с удобным и строго разграниченным доступом.

2. Разделы «Доска объявлений», «Почта»

- 2.1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса;
- 2.2. Если объявление или электронное письмо содержит поручения руководителей школы, немедленно отправить ответное сообщение о прочтении. В указанный срок отправить сообщение о выполнении поручения или о причинах невыполнения.

3. Раздел «Документы»

- 3.1. В начале каждого полугодия ознакомиться с документами из подразделов «предустановленные» и «внутришкольные», при необходимости сообщать руководителям школы о недостающих для работы и/или устаревших документах.

4. Раздел «Классы и предметы»

4.1. Подраздел «Предметы»

В начале учебного года проверить свою учебную нагрузку, используя опцию «по учителям». О неточностях сообщить завучу внутренней почтой или через форум АИС «СГО»

Подраздел «Подгруппы» (для предметов, изучаемых по подгруппам)

- 4.1.1. В начале учебного года распределить учащихся своих классов по подгруппам, пользуясь страницей «Набор в подгруппы» и «Изменить»;
- 4.1.2. Изменения в составе подгрупп в течение учебного года немедленно вносить в АИС «СГО»

5. Раздел «Планирование уроков»

- 5.1. В начале учебного года, в срок до 5 сентября, внести календарно-тематическое планирование уроков по своему предмету.

6. Раздел «Расписание»

6.1. Подраздел «год», страница «события года».

В начале учебного года (полугодия) внести информацию о знаменательных датах,

- праздниках и планируемых мероприятиях по предмету;
- 6.2. Подраздел **«месяц»**.
Ежемесячно просматривать и вносить (корректировать) в календаре знаменательные даты и мероприятия по предмету на предстоящий месяц;
 - 6.3. Подраздел **«неделя»**, вид «Расписание для класса или предмета», класс «все»
В начале четверти (полугодия) проверить (по желанию - распечатать) своё расписание уроков. О замеченных неточностях сообщить завучу по внутренней почте АИС «СГО»
7. Раздел **«Классный журнал»**
 - 7.1. Не реже одного раза в неделю вводить или контролировать ввод текущих отметок об успеваемости и посещаемости учеников. Устранять замеченные неточности и/или немедленно сообщать ответственному за ввод отметок (лаборанту или назначенному ученику);
 - 7.2. В конце четверти (полугодия) своевременно выставить (или проверить выставление) итоговых отметок.
 8. Раздел **«Отчеты»**
 - 8.1. Периодически просматривать отчет «Отчет об успеваемости класса по предмету» во всех своих классах для прогнозирования итогов четверти (полугодия).
 - 8.2. В конце четверти (полугодия) просмотреть итоговые отчеты «Отчет учителя-предметника», «Средний балл учителя», «Динамика среднего балла учителя». В случае необходимости внести недостающие итоговые отметки.
 9. Раздел **«Школьные ресурсы»**
 - 9.1. Просматривать подраздел (подразделы) по своему предмету, открывая ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет;
 - 9.2. Сообщать администратору АИС «СГО» о новых адресах с информацией по своему предмету, об устаревших и неработающих ссылках.
 10. Раздел **«Форум»**
 - 10.1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся изучения предмета;
 - 10.2. По необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников УВП;
 11. Раздел **«Персональные настройки»**
 - 11.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в АИС «СГО»
 - 11.2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить администратору системы.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 164 от 12.09.2017

Директор МБОУ «СШ № 61»

И.Г. Иванова

« 12 » сентября 20 17 г.

ИНСТРУКЦИЯ
для классного руководителя
по вводу данных и обмену информацией
в Автоматизированной информационной системе
“Сетевой город. Образование” (АИС «СГО»)

1. Общие положения

- 1.1. Работая с любой информацией, касающейся учебно-воспитательного процесса (данные об участниках УВП, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.), пользователи АИС «СГО» должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в АИС «СГО», т.е. стремиться к тому, чтобы внутришкольная информация хранилась в единой базе данных и поддерживалась там в актуальном и удобном для использования виде;
- 1.2. Все изменения данных, хранение и использование которых предусмотрены в единой базе данных, должны вноситься в первую очередь в АИС «СГО» и только после этого в другие документы и хранилища информации;
- 1.3. Перспективной задачей развития АИС «СГО» является сокращение до минимума других способов хранения и использования информации образовательного учреждения помимо единой базы данных с удобным и строго разграниченным доступом.

2. Разделы «Доска объявлений», «Почта»

- 2.1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса;
- 2.2. Если объявление или электронное письмо содержит вопросы, просьбы или поручения, немедленно отправить ответное сообщение о прочтении. В указанный срок отправить сообщение о выполнении поручения или о причинах невыполнения.

3. Раздел «Школьное руководство»

3.1. Подраздел «Пользователи», страница «Ученики»

- 3.1.1. Ежегодно вносить и корректировать (организовать внесение и корректировку данных) личные данные учащихся и родителей (кроме полей «Психолого-педагогическая характеристика», «Социальное положение», «Девиантное поведение», заполняемых психологом и социальным педагогом);
- 3.1.2. При изменении личных данных учащихся и их родителей в течение учебного года немедленно корректировать соответствующие данные в АИС «СГО»
- 3.1.3. Указанное в п.п. 3.1.1. и 3.1.2 не относится к изменению данных, оформленных приказами директора (такие данные вносятся секретарём школы)

4. Раздел «Документы»

- 4.1. В начале каждого полугодия ознакомиться с документами из подразделов «предустановленные» и «внутришкольные», при необходимости сообщать руководителям школы о недостающих для работы и/или устаревших документах.

5. Раздел «Классы и предметы»

5.1. Подраздел «Предметы»

- 5.1.1. В начале учебного года проверить и уточнить список учителей, работающих в классе с помощью опции «по классам». Обратит внимание на предметы, изучаемые по подгруппам. О неточностях сообщить завучу по внутренней почте

АИС;

5.1.2. Проверить свою учебную нагрузку, используя опцию «по учителям».

5.2. Подраздел «**Подгруппы**»

5.2.1. В начале учебного года распределить учащихся своего класса по подгруппам, пользуясь страницей «Набор в подгруппы» и «Изменить»;

6. Раздел «**Планирование уроков**»

6.1. В начале учебного года, в срок до 5 сентября, внести календарно-тематическое планирование уроков по своему предмету.

7. Изменения в составе групп в течение учебного года немедленно вносить в АИС «СГО»

8. Раздел «**Расписание**»

8.1. Подраздел «**год**», страница «события года- классные мероприятия». В начале учебного года (полугодия) внести информацию о планируемых классных мероприятиях;

8.2. Подраздел «**месяц**». Ежемесячно вносить (корректировать) в календаре классные мероприятия на предстоящий месяц;

8.3. Подраздел «**неделя**». В начале четверти (полугодия) проверить расписание занятий в своём классе. О замеченных неточностях сообщить завучу по внутренней почте АИС «СГО»

8.4. В подразделе «**Создать расписание**», своевременно вносить занятия и время занятий школьного расписания своего класса.

9. Раздел «**Классный журнал**»

Не реже одного раза в неделю контролировать ввод текущих отметок об успеваемости и посещаемости учеников. О замеченных неточностях немедленно сообщать ответственному за ввод отметок (лаборанту или назначенному ученику);

10. Раздел «**Отчеты**»

10.1. Периодически просматривать отчеты «Предварительный отчет классного руководителя за учебный период», «Отчет о посещаемости класса», «Отчет об успеваемости класса по предмету»

10.2. В конце четверти (полугодия) просмотреть итоговые отчеты «Отчет классного руководителя за учебный период», «Итоги успеваемости класса за учебный период», в случае необходимости внести недостающие итоговые отметки или сообщить учителям- предметникам через внутреннюю почту или форум АИС «СГО»

11. Раздел «**Школьные ресурсы**»

11.1. Просматривать подраздел (подразделы) по воспитательной работе, открывая ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет;

11.2. Сообщать администратору АИС «СГО» о новых адресах с информацией по теме воспитания, об устаревших и неработающих ссылках.

12. Раздел «**Форум**»

12.1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся своего направления деятельности;

12.2. По необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников УВП;

13. Раздел «**Персональные настройки**»

13.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в АИС «СГО»

13.2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить администратору системы.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 169 от 12.09.2014
Директор МБОУ «СШ № 61»
И.Г. Иванова
«12» сентября 2014 г.

ИНСТРУКЦИЯ

для заместителя директора по учебной работе
по вводу данных и обмену информацией
в Автоматизированной информационной системе
«Сетевой город. Образование» (АИС «СГО»)

1. Общие положения

- 1.1. Работая с любой информацией, касающейся учебно-воспитательного процесса (данные об участниках УВП, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.), пользователи АИС «СГО» должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в АИС «СГО» т.е. стремиться к тому, чтобы внутришкольная информации хранилась в единой базе данных и поддерживалась там в актуальном и удобном для использования виде;
- 1.2. Все изменения данных, хранение и использование которых предусмотрены в единой базе данных, должны вноситься в первую очередь в АИС «СГО» и только после этого в другие документы и хранилища информации;
- 1.3. Перспективной задачей развития АИС «СГО» является сокращение до минимума других способов хранения и использования информации образовательного учреждения помимо единой базы данных с удобным и строго разграниченным доступом.

2. Разделы «Доска объявлений», «Почта»

- 2.1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса;
- 2.2. Размещать необходимые объявления, в т.ч. сообщения о главных мероприятиях недели, сроках выполнения, о размещении новых документов, подлежащих ознакомлению с указанием на место размещения либо ссылками.

3. Раздел «Школьное руководство»

3.1. Подраздел «Сведения о школе», вкладка «Карточка ОУ».

- 3.1.1. В начале года заполнить и по необходимости немедленно корректировать основные сведения о школе;
- 3.1.2. Заполнять формы ОШ-1, ОШ-5, ОШ-9 в установленные сроки.

3.2. Подраздел «Учебный план».

- 3.2.1. В начале года заполнить (скорректировать) информацию на страницах «Учебный год и периоды», «Предметы», «Компоненты», «Профили», «Нагрузка», «Учебный план». При необходимости вносить изменения эту информацию в течение учебного года;
- 3.2.2. На странице «предметы» указать, какие предметы могут изучаться по подгруппам, указать возможное количество подгрупп.

4. Раздел «Документы», подраздел «внутришкольные».

- 4.1. Размещать документы по своему направлению работы, подлежащие ознакомлению сотрудниками. После размещения нового документа немедленно информировать сотрудников через доску объявлений и/или почтовую рассылку;
- 4.2. Удалять из хранилища устаревшие документы;
- 4.3. При необходимости создавать, (удалять, перемещать) новые разделы и подразделы внутришкольных документов по своему направлению работы, структурируя хранилище для удобного доступа участников образовательного процесса.

5. Раздел **«Классы и предметы»**, подраздел **«Предметы»**
 - 5.1. В начале учебного года указать учителей по всем предметам в каждом классе с помощью опции «по классам»;
 - 5.2. В каждом классе указать, какие предметы изучаются по подгруппам, проверить общую нагрузку на учеников;
 - 5.3. Проверить учебную нагрузку каждого учителя, используя опцию «по учителям».
6. Раздел **«Расписание»**
 - 6.1. Подраздел **«год»**, страница «события года». В начале учебного года внести информацию о каникулах, при необходимости корректировать её в течение года;
 - 6.2. Подраздел **«месяц»**. Еженедельно (в четверг или в пятницу) вносить (корректировать) в календаре общешкольные мероприятия по своему направлению работы на предстоящую неделю;
 - 6.3. В начале полугодия вносить в АИС «СГО» расписание занятий.
7. Раздел **«Школьные ресурсы»**
 - 7.1. Вести подраздел (подразделы) по своему направлению работы, размещая ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет по своему направлению работы;
 - 7.2. Структурировать ссылки, создавая (удаляя, перемещая) подразделы для удобного доступа участников образовательного процесса;
 - 7.3. Своевременно удалять (корректировать) устаревшие и неработающие ссылки.
8. Раздел **«Форум»**
 - 8.1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся своего направления деятельности;
 - 8.2. По необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников УВП;
9. Раздел **«Персональные настройки»**
 - 9.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в АИС «СГО»;
 - 9.2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить администратору системы.

С инструкцией ознакомлены:

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 164 от 12.09.2018

Директор МБОУ «СШ № 61»

И.Г. Иванова

«12» сентября 2018 г.

ИНСТРУКЦИЯ

для заместителя директора по научно-методической работе
по вводу данных и обмену информацией
в Автоматизированной информационной системе
«Сетевой город. Образование» (АИС «СГО»)

1. Общие положения

- 1.1. Работая с любой информацией, касающейся учебно-воспитательного процесса (данные об участниках УВП, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.), пользователи АИС «СГО» должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в АИС «СГО», т.е. стремиться к тому, чтобы внутришкольная информация хранилась в единой базе данных и поддерживалась там в актуальном и удобном для использования виде;
- 1.2. Все изменения данных, хранение и использование которых предусмотрены в единой базе данных, должны вноситься в первую очередь в АИС «СГО» и только после этого в другие документы и хранилища информации;
- 1.3. Перспективной задачей развития АИС «СГО» является сокращение до минимума других способов хранения и использования информации образовательного учреждения помимо единой базы данных с удобным и строго разграниченным доступом.

2. Разделы «Доска объявлений», «Почта»

- 2.1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса;
- 2.2. Размещать необходимые объявления, в т.ч. сообщения о главных мероприятиях недели, сроках выполнения, о размещении новых документов, подлежащих ознакомлению с указанием на место размещения либо ссылками.

3. Раздел «Школьное руководство»

- 3.1. Подраздел «Пользователи», страница «Сотрудники»
 - 3.1.1. По мере поступления информации вносить данные о повышении квалификации сотрудников (поля «Прохождение курсов повышения квалификации», «Курсы заочного обучения»), прохождении аттестации, присвоении званий и наградах;
 - 3.1.2. Ежегодно своевременно заполнять поля «Тема самообразования», «Технология обучения»

4. Раздел «Документы», подраздел «внутришкольные».

- 4.1. Размещать документы по своему направлению работы, подлежащие ознакомлению сотрудниками. После размещения новых документов немедленно информировать сотрудников через доску объявлений и/или почтовую рассылку;
- 4.2. Удалять из хранилища устаревшие документы;
- 4.3. При необходимости создавать, (удалять, перемещать) новые разделы и подразделы внутришкольных документов по своему направлению работы, структурируя хранилище для удобного доступа участников образовательного процесса.

5. Раздел **«Расписание»**
 - 5.1. Подраздел **«месяц»**. Еженедельно (в четверг или в пятницу) вносить (корректировать) в календаре общешкольные мероприятия по своему направлению работы на предстоящую неделю;
6. Раздел **«Школьные ресурсы»**
 - 6.1. Вести подраздел (подразделы) по своему направлению работы, размещая ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет по своему направлению работы;
 - 6.2. Структурировать ссылки, создавая (удаляя, перемещая) подразделы для удобного доступа участников образовательного процесса;
 - 6.3. Своевременно удалять (корректировать) устаревшие и неработающие ссылки.
7. Раздел **«Форум»**
 - 7.1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся своего направления деятельности;
 - 7.2. По необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников УВП;
8. Раздел **«Персональные настройки»**
 - 8.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в АИС «СГО»
 - 8.2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить администратору системы.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 169 от 12.09.2018

Директор МБОУ «СШ № 61»

 И.Г. Иванова«12» Сентября 2018 г.

ИНСТРУКЦИЯ

для заместителя директора по воспитательной работе
по вводу данных и обмену информацией
в Автоматизированной информационной системе
«Сетевой город. Образование» (АИС «СГО»)

1. Общие положения

- 1.1. Работая с любой информацией, касающейся учебно-воспитательного процесса (данные об участниках УВП, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.), пользователи АИС «СГО» должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в АИС «СГО» т.е. стремиться к тому, чтобы внутришкольная информация хранилась в единой базе данных и поддерживалась там в актуальном и удобном для использования виде;
- 1.2. Все изменения данных, хранение и использование которых предусмотрены в единой базе данных, должны вноситься в первую очередь в АИС «СГО» и только после этого в другие документы и хранилища информации;
- 1.3. Перспективной задачей развития АИС «СГО» является сокращение до минимума других способов хранения и использования информации образовательного учреждения помимо единой базы данных с удобным и строго разграниченным доступом.

2. Разделы «Доска объявлений», «Почта»

- 2.1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса;
- 2.2. Размещать необходимые объявления, в т.ч. сообщения о главных мероприятиях недели, сроках выполнения, о размещении новых документов, подлежащих ознакомлению с указанием на место размещения либо ссылками.

3. Раздел «Школьное руководство»

3.1. Подраздел «Пользователи», страница «Ученики»

- 3.1.1. Ежегодно вносить данные (организовать внесение данных) об учащихся, относящиеся к воспитательной работе (поля «Психолого-педагогическая характеристика», «Социальное положение», «Девиантное поведение»);

4. Раздел «Документы», подраздел «внутришкольные».

- 4.1. Размещать документы по своему направлению работы, подлежащие ознакомлению сотрудниками. После размещения новых документов немедленно информировать сотрудников через доску объявлений и/или почтовую рассылку;
- 4.2. Удалять из хранилища устаревшие документы;
- 4.3. При необходимости создавать, (удалять, перемещать) новые разделы и подразделы внутришкольных документов по своему направлению работы, структурируя хранилище для удобного доступа участников образовательного процесса.

5. Раздел «Расписание»

- 5.1. Подраздел «месяц». Ежеженедельно (в четверг или в пятницу) вносить (корректировать) в календаре общешкольные мероприятия по своему направлению работы на предстоящую неделю;

6. Раздел «Школьные ресурсы»

- 6.1. Вести подраздел (подразделы) по своему направлению работы, размещая ссылки на

- ресурсы школьной сети и сети Интернет по своему направлению работы;
- 6.2. Структурировать ссылки, создавая (удаляя, перемещая) подразделы для удобного доступа участников образовательного процесса;
 - 6.3. Своевременно удалять (корректировать) устаревшие и неработающие ссылки.
7. Раздел «**Форум**»
- 7.1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся своего направления деятельности;
 - 7.2. По необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников УВП;
8. Раздел «**Персональные настройки**»
- 8.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в АИС «СГО»
 - 8.2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить администратору системы.

С инструкцией ознакомлены:

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 169 от 12.09.2017

Директор МБОУ «СШ № 61»

 И.И. Иванова« 12 » сентября 2017 г.

ИНСТРУКЦИЯ

для секретаря директора

по работе в Автоматизированной информационной системе

«Сетевой город. Образование» (АИС «СГО»)

1. Разделы «Доска объявлений», «Почта»

- 1.1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма;
- 1.2. Ежедневно (в четверг или пятницу) размещать на доске объявлений недельный план работы школы и/или корректировать план на месяц;
- 1.3. По указанию директора или завуча размещать необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;

2. Раздел «Школьное руководство»

2.1. Подраздел «Пользователи»

- 2.1.1. При зачислении в учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавлять в систему новых пользователей, вводить основные данные о них;
- 2.1.2. Немедленно вносить в АИС «СГО» изменения в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию

2.2. Подраздел «Движение учащихся»

- 2.2.1. Вести электронную книгу движения учащихся согласно приказам директора;

3. Раздел «Документы»

3.1. Подраздел «внутришкольные»

- 3.1.1. Размещать приказы и распоряжения директора, подлежащих ознакомлению сотрудниками

УТВЕРЖДЕНО
 Приказом № 169 от 12.09.2017
 Директор МБОУ «СШ № 61»
И.Г. Иванова
 « 12 » сентября 20 17 г.

**План внедрения АИС «Сетевой город. Образование»
 в МБОУ «СШ № 61»**

Ввод информации о движении учащихся в Лицее	Руководители, секретари Лицея	постоянно
Ввод календарно-тематического планирования	Учителя-предметники, классные руководители Лицея	до 05.09.2017
Ведение электронных классных журналов (текущие оценки, отметки о посещаемости) в школе	Руководители, учителя-предметники, классные руководители школы	с 01.09.2017 ежедневно
Ввод домашних заданий по предметам в школе	Руководители, учителя-предметники	с 01.09.2017 ежедневно
Использование коммуникативных функций в системы (форум, электронная почта, доска объявлений)	Руководители школы, координаторы в школе	с 01.09.2017

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 169 от 12.09.2017
Директор МБОУ «СП № 61»
И.Г. Иванова
« 12 » сентября 2017 г.

Регламент ведения электронного журнала (ЭЖ)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов в образовательных организациях, в том числе по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, контролю за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
- 1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель образовательной организации.
- 1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательной организации.
- 1.4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала.
- 1.5. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по учебным предметам (занятиям) - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.
- 1.6. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

- 2.1. Работа с электронным журналом в образовательной организации проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Сетевой город. Образование».
- 2.2. Администрация образовательной организации (руководитель и его заместители) в срок до начала каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.
- 2.3. Педагогический работник работает в Системе с определенного рабочего места на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.
- 2.4. Педагогический работник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный журнал. Оценки (отметки) за урок (занятие) должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются в соответствии с разработанными требованиями.
- 2.5. Педагогический работник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием.
- 2.6. Педагогический работник записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.
- 2.7. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке (занятии), должно производиться

каждым педагогическим работником по факту в день проведения.

2.8. В том случае, если урок (занятие) проводился другим педагогическим работником вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.9. Педагогический работник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.10. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

2.11. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

3.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 21.01.2009 N 9 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в области образования, переданных для осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации»

3.2. Сводная ведомость итоговой успешности классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

3.3. Руководитель образовательной организации обязан обеспечить хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;

- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации.

4. Общие ограничения для участников образовательных отношений при работе с информационной системой «Сетевой город. Образование»

4.1. Участники образовательных отношений не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2. Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.3. Участники образовательных отношений в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя образовательной организации, службу технической поддержки информационной системы.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 169 от 12.09.2014

Директор МБОУ «СШ № 61»

 И.Г. Иванова«12» сентября 2014 г.

Регламент ведения электронного дневника (ЭД)

Предоставление данной услуги предполагает:

1. Проведение регистрации согласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об образовательном процессе и его результатах детей (подопечных) в электронной форме.
 2. Предоставление информации об образовательном процессе и его результатах в электронной или бумажной форме:
 - получение и просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков (занятий), графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогических работниках, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о календарном учебном графике, о домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Сетевой город. Образование»;
 - формирование выписок в бумажной форме из ЭЖ/ЭД для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к технике и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;
- Регулярное информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 164 от 12.09.2017

Директор МБОУ «СШ № 61»

И.Г. Иванова« 12 » Сентября 20 17 г.

Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом / электронным дневником

График оказания технической и методической помощи учителям

день недели	время	вид помощи	ответственный
понедельник	9.00 – 16.00	техническая помощь	Жирнов А.В.
	15.30 – 16.30	методическая помощь	Елескина О.Ю.
вторник	9.00 – 16.00	техническая помощь	Жирнов А.В.
	14.00 - 15.00	методическая помощь	Елескина О.Ю.
среда	9.00 – 16.00	техническая помощь	Жирнов А.В.
	14.00 – 17.00	методическая помощь	Елескина О.Ю.
четверг	9.00 – 16.00	техническая помощь	Жирнов А.В.
	14.00 - 15.00	методическая помощь	Елескина О.Ю.
пятница	9.00 – 16.00	техническая помощь	Жирнов А.В.