

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №32**

**ПРИКАЗ**

« 12 » декабря 2014г.

№113/2

---

станция Старонижестеблиевская

**Об утверждении нормативных документов по внедрению  
и использованию системы СГО**

В целях создания условий для эффективного внедрения автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование», на основании приказа УО от 12.12.14г № 1230 «Об утверждении нормативных документов по внедрению и использованию системы СГО», протокола педагогического совета от 12.12.14г №5.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положения о Сетевой школе (Положения о внедрении АИС «Сетевой Город. Образование» в управление и учебно-воспитательный процесс учебного заведения)(приложение №1).
2. Утвердить Положение об автоматизированной информационной системе «Сетевой Город. Образование» (приложение №2).
2. Утвердить Правила пользования автоматизированной информационной системой «Сетевой Город. Образование» (приложение №3).
3. Утвердить Регламент работы автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование» (приложение №4).
4. Утвердить Положение по ведению электронного журнала (приложение №5).
5. Создать рабочую группу по внедрению автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в составе:  
Воробьев Дмитрий Сергеевич - администратор АИС (учитель информатики);  
Молодых Юлия Васильевна - координатор (зам. директора по УР)  
Боровая Татьяна Сергеевна - (классный руководитель 1а класса)  
Шакало Светлана Алексеевна - (классный руководитель 1б класса)  
Манака Светлана Михайловна - (классный руководитель 2а класса)  
Бигдан Ольга Ивановна - (классный руководитель 2б класса)  
Рыкова Ирина Алексеевна - (классный руководитель 3 класса)  
Лиходед Елена Ивановна - (классный руководитель 4 класса)  
Богатырева Ирина Борисовна - (классный руководитель 5 класса)

Рыков Анатолий Владимирович - (классный руководитель 6а класса)  
 Макарец Татьяна Михайловна - (классный руководитель 6б класса)  
 Зеленская Светлана Викторовна - (классный руководитель 7 класса)  
 Зилукина Нина Николаевна - (классный руководитель 8 класса)  
 Солоненко Лариса Викторовна - (классный руководитель 9 класса)  
 Агарко Галина Михайловна - (секретарь школы)

6. Заведующему кабинетом информатики (дисплейным классом) разработать график доступа в кабинет сотрудников, не имеющих на компьютерах доступа в сеть Интернет, и вывесить на дверях кабинета и на доску объявлений.

7. С приказом и приложением ознакомить членов рабочей группы под роспись, а также всех педагогов школы через доску объявлений в учительской и электронную доску объявлений в АИС «Net школа»


8. Возложить управление процессами внедрения и использования Системы СГО в образовательном учреждении на заместителя директора по УВР Молодых Ю.В.


















8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И. о. директора

Ю. В. Молодых

Ознакомлен :



 Л. В. Рибера  
 Н. А. Тарностава  
 С. В. Зеленецкая  
 Т. М. Макарец  
 И. Б. Фолатирова  
 Л. В. Солоненко  
 Г. А. Шашенко  
 С. А. Макало  
 Л. В. Тарностава  
 Е. И. Антоф  
 Н. Н. Зилукина  
 Т. С. Борова  
 Л. В. Рибера  
 С. М. Манана  
 И. А. Рыков  
 О. И. Биган  
 К. Е. Коробьев

**ПОЛОЖЕНИЕ О СЕТЕВОЙ ШКОЛЕ**  
**регламентирующее внедрение и использование**  
**АИС «Сетевой Город. Образование» в управлении и учебно-**  
**воспитательном процессе МБОУ ООШ№32**

**1. Общие положения**

1.1. Это Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МБОУ ООШ№32.

1.2. МБОУ ООШ№32 начинает работу по внедрению и последующему использованию АИС «Сетевой Город. Образование» (далее – СГО) в управлении и учебным процессом ОУ.

**2. Порядок внедрения АИС «Сетевой Город. Образование»**

2.1. Порядок внедрения информационной системы «СГО» в МБОУ ООШ№32 основан на «Методическом пособии по внедрению ИС «NetSchool» (Алексеева Т.М., Шабашев А.В.: Самара, 2010). Принимаются следующие этапы внедрения:

1. Ввод основных данных о школе
2. Выставление итоговых отметок и получение отчётов за учебный период, ведение книги движения, ведение расписания уроков
3. Ведение электронных классных журналов, календарно-тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств «СГО» для взаимодействия всех участников образовательного процесса
4. Организация дистанционного доступа родителей, использование сервиса «SMS Школа»
5. Наполнение «СГО» учебными материалами, освоение электронного тестирования и других возможностей системы

2.2. Сроки выполнения каждого пункта процесса внедрения определяются таким образом:

**Этап ПЕРВЫЙ «Ввод основных данных о школе»** – будет длиться до 25.12.2014г

**Этап ВТОРОЙ «Выставление итоговых отметок и получение отчётов за учебный период, ведение книги движения, ведение расписания уроков»** – будет длиться до 01.06.2015г

*Этап ТРЕТИЙ «Ведение электронных классных журналов, календарно-тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств «СГО» для взаимодействия всех участников образовательного процесса»* – будет длиться до 20.01.2015г

*Этап ЧЕТВЁРТЫЙ «Организация дистанционного доступа родителей, использование сервиса «SMS Школа»»* – будет длиться постоянно

*Этап ПЯТЫЙ «Наполнение «СГО» учебными материалами, освоение электронного тестирования и других возможностей системы»* – будет длиться до 2016г

2.3. Порядок определения степени внедрения АИС «СГО» и переходу к этапу ее использования выделяется в п. 3 этого Положения.

2.4. Список должностей и состав исполнителей определен в п. 4 этого положения. Назначение исполнителей внедрения и пользования АИС «СГО» осуществляет директор, вместе с заместителями, по согласованию с педагогическим коллективом.

2.5. Порядок использования АИС «СГО» (после того, как процесс внедрения будет признан законченным) определяется в п. 5 этого положения.

### **3. Порядок окончания и начала нового этапа внедрения АИС «СГО»**

3.1. После прохождения каждого этапа координатор «СГО» составляет отчет о внедрении на совещании администрации. Решение о переходе к следующему этапу внедрения принимается коллегиально администрацией учебного заведения. Переход на следующий этап сопровождается приказом и преданием огласке результатов прохождения этапа на совещании педагогов.

3.2. В начале перехода ответственный администратор по внедрению АИС «СГО» проводит совещание среди кадрового состава процесса внедрения для постановки задачи и определения сроков и критериев контроля над выполнением. На совещании утверждается и подписывается план следующего этапа внедрения с делением обязанностей и определенными сроками выполнения.

### **4. Кадровый состав процедуры внедрения АИС «СГО»**

4.1. Должности, которые необходимы для эффективного внедрения и использования АИС «СГО» и их основные обязанности:

*а). Координатор «СГО»* - основной ответственный за выполнение всех пунктов и этапов внедрения; ответственный за постановку задачи и определения сроков выполнения задач; осуществляет промежуточный

контроль над выполнением задач, организует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей) в своей школе: управляет правами доступа в «СГО», контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.

- б). **Сетевой классный руководитель** – ответственный за ввод данных по учащимся своего класса, а также за ведение текущих записей в электронный классный журнал «СГО» по своему классу.
- в). **Оператор** – занимается введением данных в «СГО» на начальном этапе внедрения; предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта.
- г). **Представитель родительского комитета для обеспечения связей с родителями** – один или группа родителей, которые осуществляют связь координатора «СГО» с родителями. В обязанности входит: анкетирование родителей; сбор сведений относительно отчетов перед родительскими собраниями; если требуется - помощь в сборе данных для внесения в электронном виде.

4.2. Кадровый состав процесса внедрения распределяется таким образом:

№	Название должности	Количество чел.	Назначения (ФИО)
<b>Обязательные кадры</b>			
1.	Координатор «СГО»	1	Молодых Ю.В.
2.	Сетевые классные руководители	3-10 <sup>1</sup>	1. Боровая Т.С. 2. Шакало С.А. 3. Манака С.М. 4. Бигдан О.И. 5. Рыкова И.А. 6. Лиходед Е.И. 7. Богатырева И.Б. 8. Рыков А.В. 9. Макарец Т.М. 10. Зеленская С.В. 11. Зилюкина Н.Н. 12. Солоненко Л.В.
<b>Дополнительные кадры</b>			
3.	Оператор	1 (2)	1. Воробьев Д.С.
4.	Представитель родительского комитета для обеспечения связей с родителями	1 (группа)	Крутофал Н.Э.

4.3. Все должности для обеспечения процесса внедрения и использования АИС «СГО» являются внутришкольными и утверждаются приказом. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и должностными инструкциями, утвержденными администрацией школы). Назначение на должность в проекте «СГО» не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определенных в учебном плане и введенными должностными инструкциями. Такие освобождения могут быть осуществлены по желанию работника и в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.4. Запись о назначении на должности в проекте «СГО» в трудовой книжке не осуществляется.

## **5. Порядок использования АИС «СГО» после завершения всех этапов внедрения**

5.1. Общее управление работой в учебном заведении (на основе АИС «СГО») осуществляется директором, который издал Приказ и утвердил Положение об использовании ИС «СГО» (о внедрении АИС «СГО» в управление школой и учебно-воспитательный процесс).

5.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АИС «СГО» (включая все модули и функции системы), общеобразовательным учебным заведением осуществляет координатор «СГО».

*Координатор совместно с директором:*

- определяют состав исполнителей обязательных работ в системе «СГО» (руководящих, педагогических работников, учеников, родителей);
- планируют, организуют условия для работы исполнителей;
- контролируют условия осуществления работ в системе «СГО», определенных этим Положением;

*Координатор лично:*

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

5.3. Работы, которые связаны с обеспечением бесперебойной работы в системе и работы, которые связаны с обеспечением безопасности, выполняет системный администратор «СГО» Управления образования МО Красноармейский район.

5.4. Ежедневные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей системы, составлении отчетов, предоставлении консультаций учителям выполняют Сетевые классные руководители.



**Положение  
об автоматизированной информационной системе  
«Сетевой Город. Образование»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование» (далее – Система СГО). Под Системой СГО понимается комплекс взаимосвязанных компонентов: база данных, представленная в виде документированной информации о кадрах, контингенте обучающихся и об образовательном процессе МБОУ ООШ№32, формат и способ её организации, программно-аппаратная инфраструктура, сервисы информационного взаимодействия. Под документированной информацией понимается зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.

1.2. Использование Системы СГО основано на следующих принципах:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в Системе СГО;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.3. Правовое регулирование отношений при формировании и использовании системы СГО осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании» в ред. Федеральных законов от 17.07.2009 года №148-ФЗ, Федеральной целевой программой развития образования на 2006-2010 годы, утвержденной Постановлением правительства РФ от 23.12. 2005 года №803; Законом РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 года №152-ФЗ, настоящим Положением, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Министерства образования Краснодарского края, Управления образования Красноармейский район.

**2. Цели и задачи информационной системы  
«Сетевой Город. Образование».**

2.1. Основной целью использования Системы СГО являются создание открытого информационного образовательного пространства для



эффективного решения задач управления муниципальной системой образования посредством сетевого взаимодействия муниципальных образовательных учреждений на основе информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Задачи внедрения и освоения Системы СГО, стоящие перед МБОУООШ№32:

- формирование единой базы данных, содержащей информацию о педагогических работниках, контингенте обучающихся и их родителях (их законных представителях), ходе образовательного процесса в МБОУООШ№32, движении обучающихся на уровне школы, в пределах образовательных учреждений;
- конструирование, доставка и получение всех видов отчётности, отражающей результативность образовательной деятельности: типовых сводных отчётов по педагогическим работникам, контингенту обучающихся, об итогах образовательного процесса;
- разработка и предоставление информационных административных ресурсов для организации и сопровождения образовательного процесса;
- предоставление информации родителям о качестве образовательного процесса в МБОУООШ№32, предоставление родителям возможностей обсуждения насущных проблем образования;
- развитие технологических условий дистанционного взаимодействия всех участников образовательного процесса в муниципальных образовательных учреждениях Красноармейского района.

### **3. Структура информационной системы «Сетевой Город. Образование».**

3.1. Структура Системы СГО определена разработчиком программного обеспечения компанией «ИРТех» г. Самара.

3.2. База данных, которая вводится в Систему СГО, включает в себя следующие модули: модуль «Общеобразовательные учреждения», модуль «Управление образованием».

3.3. Модуль «Общеобразовательные учреждения» включает в себя:

#### **Основные настройки учреждения:**

- карточка образовательного учреждения (включая формы ОШ-1, ОШ-5, ОШ-9)
- региональные настройки;
- настройки учреждений;
- права доступа;
- справочники;

#### **Пользователи:**

- сотрудники;
- ученики;
- родители;

**Учебный план:**

- учебный год и периоды;
- предметы;
- компоненты;
- профили;
- нагрузка;
- учебный план;

**Движение:**

- книга движения учащихся;
- выпускники и выбывшие;

**Документы:**

- предустановленные;
- внутриучрежденческие;
- публичные;

**Классы и предметы:**

- классы;
- предметы;
- подгруппы;

**Календарно-тематическое планирование.****Учебные материалы:**

- наполняемые учебные курсы;
- учебные курсы компании «Новый диск»;
- создание курсов;
- настройки;
- оценочные шкалы;

**Расписание:**

- год;
- месяц;
- неделя;
- день;
- создание расписания;
- время уроков;
- кабинеты;

**Классный журнал:**

- электронный классный журнал;
- посещаемость;
- итоговые отметки;

**Дневник:**

- электронный дневник для учащегося и родителя;
- наполняемые учебные курсы.

**Отчёты:**

- типовые отчёты (административные, итоговая успеваемость, текущая успеваемость и посещаемость);
- дополнительные отчёты;
- конструктор отчётов;

## **Объявления.**

### **Ресурсы:**

- каталог ссылок;
- личный портфолио;
- портфолио проектов/тем;

### **Персональные настройки.**

#### **Электронная почта.**

#### **Форум.**

3.4. Модуль «Управление образования» включает в себя:

#### **Сведения об образовательном учреждении:**

- карточка образовательного учреждения;
- ограниченные сведения о сотрудниках, учениках, родителях;
- учебный план;
- движение учащихся (книга движения, выпускники, выбывшие);
- группы и предметы;
- отчёты (основные, дополнительные).

#### **Пользователи Управления образования.**

#### **Отчёты Управления образования:**

- Формы федерального государственного статистического наблюдения;
- Типовые отчёты об учащихся.

#### **Дополнительные отчёты Управления образования.**

#### **Конструктор отчётов.**

#### **Выпускники и выбывшие.**

#### **Статистика посещений системы.**

## **4. Структура данных информационной системы «Сетевой Город. Образование».**

4.1. В систему СГО включается следующая документированная информация:

#### **О работнике:**

- фамилия;
- имя;
- отчество;
- дата рождения;
- пол;
- гражданство;
- паспортные данные;
- место жительства;
- место регистрации;
- домашний телефон;
- адрес электронной почты;
- преподаваемые предметы;
- функции пользователя;
- табельный номер;
- учебная деятельность;

- дата приема на работу, № приказа;
- основная должность;
- заявка на аттестацию по дополнительной должности;
- трудовой стаж;
- семейное положение;
- состав семьи;
- ИНН;
- № страхового пенсионного свидетельства;
- звание, ученая степень;
- награды;
- образование;
- учебное заведение;
- дата выдачи и № диплома;
- специальность по диплому;
- прохождение курсов повышения квалификации;
- курсы заочного обучения;
- категория работника;
- подразделение;
- наличие ПК дома;
- декретный отпуск;
- дата выхода на пенсию;
- присоединенные файлы;
- комментарии.

**Об ученике:**

- фамилия;
- имя;
- отчество;
- дата рождения;
- пол;
- гражданство;
- паспортные данные;
- место жительства;
- место регистрации;
- домашний телефон;
- адрес электронной почты;
- родители;
- иностранный язык;
- ИНН;
- группа здоровья;
- физ. группа;
- движение;
- № личного дела;
- свидетельство о рождении;
- дополнительная контактная информация;
- наличие ПК дома;

- медицинский полис;
- организация, выдавшая мед.полис;
- состав семьи;
- социальное положение;
- дополнительное образование;
- девиантное поведение;
- предметы для ЕГЭ;
- тип документа для ЕГЭ;
- присоединенные файлы;
- комментарий.

**О родителе:**

- фамилия;
- имя;
- отчество;
- дата рождения;
- пол;
- паспортные данные;
- место жительства;
- место регистрации;
- домашний телефон;
- адрес электронной почты;
- дети;
- степень родства;
- мобильный телефон;
- образование;
- место работы;
- должность;
- рабочий телефон;
- факс;
- помощь школе;
- дата и результат обращения за помощью;
- присоединенные файлы;
- комментарий.

**Об образовательном учреждении:**

- полное наименование учреждения;
- тип учреждения;
- вид учреждения;
- вид организационно-правовой формы;
- почтовый адрес;
- директор (Ф.И.О.);
- заместитель директора по УВР (Ф.И.О.);
- заместитель директора по АХЧ (Ф.И.О.);
- телефоны;
- факс;
- адрес электронной почты;

- ИНН;
- код по ОКПО;
- код по ОКАТО;
- код ОКОГУ;
- специализация;
- формы государственной отчетности;
- сведения о лицензировании, аттестации, аккредитации;
- устав;
- программа развития;
- план работы;

**Об учебном процессе:**

- учебный план (включая профили, компоненты, нагрузку, предметы);
- расписание уроков и мероприятий;
- группы, классы, аудитории;
- предметы и подгруппы;
- планирование уроков;
- электронный классный журнал:
  - текущие оценки,
  - оценки за четверть, полугодие, год,
  - посещаемость,
  - темы уроков;
- электронный дневник:
  - текущие оценки;
  - посещаемость;
  - домашние задания;
- движение учащихся.

4.2. Документированная информация сохраняется и накапливается в Системе СГО также при изменении или дополнении её содержания.

4.3. Документированная информация, содержащаяся в Системе СГО, является конфиденциальной.

4.4. Документированная информация, содержащая персональные данные, размещается в Системе СГО только с письменного согласия субъектов персональных данных (родителей, учащихся, работников общеобразовательного учреждения).

4.5. Другая документированная информация по общеобразовательному учреждению, кадрам и контингенту размещается в Системе СГО согласно Правилам пользования автоматизированной информационной системой «Сетевой Город. Образование» и Регламенту работы автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование».

**5. Права и обязанности пользователей информационной системы «Сетевой Город. Образование».**

5.2. Управление образования координирует и контролирует деятельность муниципальных образовательных учреждений по внесению документированной информации в Систему СГО.

5.3. Муниципальное образовательное учреждение создаёт, поддерживает в актуальном состоянии, контролирует достоверность базы данных своего учреждения в системе.

5.4. Управление образования с момента предоставления муниципальным образовательным учреждением документированной информации в систему СГО вправе пользоваться информацией в соответствии с Правилами пользования автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование», в том числе, предоставлять её Министерству образования Краснодарского края и муниципальным образовательным учреждениям Красноармейского района.

**6. Процесс формирования информационной системы «Сетевой город. Образование».**

6.1. Документированная информация предоставляется в Систему СГО в соответствии с Правилами пользования (см. Приложение 2).

6.2. Размещение документированной информации в Системе СГО МБОУООШ №32 осуществляется на основе Регламента работы (см. Приложение 3) и имеет статус официальной.

6.3. Доступ пользователей к документированной информации в Системе СГО определяется правами, регламентированными Правилами пользования.

И.о. директора



Ю.В.Молодых

Ознакомлены

*В.Д. Билуан О.И.*  
*В.А. Воробьев Ф.С.*

*С.В. Зверев*  
*Н.А. Гармоставец*  
*С.В. Зверев*  
*Т.М. Макареус*  
*И.Б. Фолатирев*  
*Л.В. Соломенко*  
*Я.А. Шмиденко*  
*С.А. Шакало*  
*Н.В. Гармоставец*  
*Е.И. Лугова*  
*Н.Н. Димочкина*  
*Т.С. Борота*  
*С.М. Мамана*  
*И.А. Демидов*

## **Правила пользования автоматизированной информационной системой «Сетевой Город. Образование»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Правила пользования автоматизированной информационной системой "Сетевой Город. Образование" (далее - Правила) определяют единый для всех субъектов порядок использования документированной информации о кадрах, контингенте и об учебном процессе МБОУ ООШ№32, содержащейся в автоматизированной информационной системе "Сетевой Город. Образование" (далее – Система СГО).

1.2. Субъектами пользования Системы СГО являются: Управление образования администрации Красноармейского района, муниципальные образовательные учреждения (далее – пользователи), участники образовательного процесса.

1.3. Правила утверждаются в соответствии с Федеральным Законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006 года в целях установления единого порядка пополнения Системы СГО и получения пользователями документированной информации, соблюдения конституционных прав и свобод граждан, унификации и защиты от несанкционированного доступа документированной информации, содержащейся в Системе СГО (далее - документированная информация).

### **2. Права и обязанности Управления образования администрации Красноармейского района.**

2.1. Управление образования администрации Красноармейского района (далее – Управление образования) технологически обеспечивает круглосуточную работоспособность Системы СГО и её базы данных.

2.2. Управление образования регламентирует и координирует деятельность муниципальных образовательных учреждений по внедрению и использованию Системы СГО посредством нормативно-правовых актов в пределах своей компетенции.

2.3. Должностные лица, уполномоченные за осуществление функций координации деятельности по внедрению и использованию Системы СГО на уровне Управления образования, назначаются приказом начальника Управления образования.



2.4. Управление образования использует документированную информацию для решения вопросов тактических и стратегически задач в процессе управления образованием.

2.5. Управление образования несёт ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования документированной информации в соответствии с действующим законодательством РФ.

### **3. Права и обязанности муниципальных образовательных учреждений.**

3.1. Муниципальные образовательные учреждения обеспечивают содержательное сопровождение документированной информации в Системе СГО с учетом особенностей образовательного процесса.

3.2. Муниципальные образовательные учреждения регламентируют и координируют содержательное сопровождение документированной информации в Системе СГО посредством нормативно-правовых актов в пределах своей компетенции с учетом особенностей образовательного процесса.

3.3. Должностные лица, координирующие деятельность по внедрению и использованию Системы СГО на уровне образовательного учреждения, назначаются приказом руководителя образовательного учреждения.

3.4. Муниципальные образовательные учреждения предоставляют участникам образовательного процесса доступ к документированной информации на основе распределенных прав пользователей и в соответствии с нормативно-правовыми актами.

3.5. Муниципальные образовательные учреждения обязаны вносить документированную информацию в Систему СГО согласно Правам доступа и Регламенту работы автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование».

На пользователей муниципальных образовательных учреждений, не осуществляющих внесение документированной информации в Систему СГО, настоящие Правила распространяются в полном объеме.

3.6. Муниципальные образовательные учреждения несут ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования документированной информации в соответствии с действующим законодательством РФ.

### **4. Порядок обращения с документированной информацией.**

4.1. Документированная информация предоставляется в Систему СГО муниципальными образовательными учреждениями на основании Регламента работы автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование».

4.2. Документированная информация является конфиденциальной информацией.

4.3. МБОУ ООШ№32 обязана принимать меры по обеспечению защиты документированной информации и соблюдению требований по защите информации в соответствии с действующим законодательством РФ и иными нормативно-правовыми актами в области защиты информации.

4.4. Сведения, ставшие известными уполномоченным должностным лицам МБОУ ООШ№32 в связи с осуществлением им деятельности по пополнению и использованию Системы СГО, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

4.5. Документированная информация не может быть использована МБОУ ООШ№32 в целях причинения имущественного и (или) морального вреда гражданам, затруднения реализации их прав и свобод.

## **5. Права родителей и обучающихся.**

5.1. Родители и обучающиеся МБОУ ООШ№32 (далее - субъект) в соответствии с Положением об автоматизированной информационной системе "Сетевой Город. Образование" имеют право на ознакомление с документированной информацией об обучающемся.

5.2. Доступ родителей и обучающихся МБОУ ООШ№32 к документированной информации осуществляется в соответствии с правами доступа, на основе логина (имени пользователя) и пароля, определяемого муниципальным образовательным учреждением.

5.3. Документированная информация о субъекте может быть предоставлена только субъекту, непосредственно обратившемуся в МБОУ ООШ№32 с письменным заявлением и предъявившему документ, удостоверяющий его личность.

5.4. МБОУ ООШ№32 обязано обеспечить доступ родителей и обучающихся к документированной информации не позднее 10 дней с момента обращения.

5.5. Предоставление субъекту документированной информации о третьих лицах не допускается.

5.6. В случае обнаружения в Системе СГО несоответствия документированной информации о субъекте, содержащейся, с фактами реальной действительности он вправе обратиться в МБОУ ООШ№32 с заявлением об устранении неточностей.

5.7. Муниципальное образовательное учреждение обязано в трёхдневный срок внести соответствующие изменения в документированную информацию, содержащуюся в Системе СГО, и уведомить об этом субъекта.

5.8. Муниципальное образовательное учреждение обязано вести учёт обращений субъекта.

5.9. Управление образования и муниципальные образовательные учреждения несут ответственность за достоверность документированной информации, предоставляемой субъекту.

## 6. Ответственность пользователей.

6.1. В случае нарушения должностным лицом, пользователем настоящих Правил МБОУ ООШ №32 вправе отказать данному лицу в доступе к документированной информации до устранения допущенных нарушений.

6.2. Должностное лицо, виновное в разглашении сведений, ставших ему известными в процессе использования Системы СГО, несет ответственность в пределах действующего трудового, административного, уголовного и гражданского законодательства.

И.о. директора



Ю.В. Молодых

Ознакомлены

- С.А. Гарностаев*
- С.В. Зелевская*
- Л.И. Мошареев*
- И.Б. Зюратирова*
- Л.В. Воломенко*
- З.А. Мвашенко*
- С.А. Шакало*
- Л.В. Гарностаева*
- С.И. Антонов*
- Б.В. Зильбинин*
- И.С. Борова*
- Д.В. Ровод*
- С.М. Мананка*
- И.А. Романов*
- В.И. Бирган*
- Л.С. Воробьев*

**Регламент работы автоматизированной информационной системы  
«Сетевой Город. Образование»**

<b>№</b>	<b>Информация для ввода</b>	<b>Исполнитель на уровне общеобразовательного учреждения</b>	<b>Ответственный на уровне Управления образования</b>	<b>Дата исполнения</b>
<b>1</b>	<b>Определение прав и ролей пользователей</b>	администратор	администратор	До 12.12. 2014 г.
<b>2</b>	<b>Закрытие учебного года</b>	администратор	администратор	23 мая
<b>3</b>	<b>Создание нового учебного года</b>	администратор	администратор	До 01.09
<b>4</b>	<b>Настройки школы</b>	администратор	администратор	с 29.08
<b>5</b>	<b>Карточка образовательного учреждения</b>	администратор	администратор	по 5.09
<b>6</b>	<b>Заполнение формы ОШ -1, 5, 9</b>	зам. директора по УВР	Ведущий специалист Управления образования	на 20.09
<b>7</b>	<b>Учебный план</b>	зам. директора по УВР	главный специалист Управления образования	до 31.08
	<i>- создание учебных периодов</i>			
	<i>- информация о каникулах</i>			
	<i>- типы учебных периодов</i>			
	<i>- создание списка предметов преподаваемых в школе</i>			
	<i>- создание профилей учебного плана</i>			
	<i>- предельная нагрузка учебного плана</i>			

	<i>- определение предметов, преподаваемых в каждой параллели</i>			
	<i>- составление учебного плана</i>			
<b>8</b>	<b>Сотрудники</b>	зам. директора по УВР	Администратор, главный специалист Управления образования	редакт ирован ие данных по мере необхо димост и
	<i>- список сотрудников</i>			
	<i>- сведения о сотруднике</i>			
	<i>- методическая деятельность</i>			
	<i>- аттестационные сведения</i>			
<b>9</b>	<b>Создание тарификации</b>	директор МОУ	зам. начальника Управления образования; главный бухгалтер ЦБ Управления образования	редакт ирован ие данных по мере необхо димост и
<b>10</b>	<b>Ученики</b>			
	<i>- список учеников</i>	секретарь	Главный специалист Управления образования	до 31.08
	<i>- сведения об ученике</i>	классный руководитель		редакт ирован ие данных по мере необхо димост и
	<i>- психолого-педагогическая характеристика</i>	педагог - психолог, социальный педагог		
	<i>- медицинские сведения</i>	медицинский работник		
<b>11</b>	<b>Создание классов и подгрупп</b>	зам. директора по УВР	администратор	до 31.08

<b>12</b>	<b>Составление расписания</b>	зам. директора по УВР	администратор	до 31.08
	- <i>время уроков</i>			
	- <i>список кабинетов</i>			
<b>13</b>	<b>Планирование уроков</b>			
	- <i>календарно-тематическое планирование</i>	учителя-предметники	главный специалист Управления образования	до 31.08
<b>14</b>	<b>Создание школьных мероприятий</b>	зам. по ВР	главный специалист Управления образования	
<b>15</b>	<b>Создание классных мероприятий</b>	классные руководители	главный специалист Управления образования	до 31.08
<b>16</b>	<b>Ведение классного журнала</b>	учителя-предметники, классный руководитель	администратор, главный специалист Управления образования	еже- дневно
	- <i>текущие отметки</i>			в соответс твии с установ ленным и периода ми
	- <i>итоговые отметки</i>			
	- <i>посещаемость</i>			
<b>17</b>	<b>Движение учащихся</b>	секретарь	администратор, главный специалист Управления образования	до 31.08
	- <i>перевод на следующий год</i>			в день подачи заявлени я
	- <i>второгодники</i>			
	- <i>выпускники</i>			
	- <i>выбытие из школы</i>			
	- <i>зачисление в школу</i>			
	- <i>перевод из класса в класс</i>			
<b>18</b>	<b>Формирование данных по итоговой аттестации выпускников</b>	зам. директора по УВР, классный руководитель	администратор, главный специалист Управления образования	Февраль - июнь

<b>19</b>	<b>Создание личного портфолио</b>	зам. директора по УВР; учителя-предметники, учащиеся; классные руководители	главный специалист Управления образования	по мере накопле ния материа ла
	- <i>портрет</i>			
	- <i>достижения</i>			
	- <i>рабочие материалы</i>			
<b>20</b>	<b>Портфолио проектов/тем</b>	Зам. по УВР, учителя- предметники, классные руководители	главный специалист Управления образования	по мере накопле ния материа ла
	- <i>подготовка к олимпиаде</i>			
	- <i>гранты</i>			

И.о. директора

Ю.В. Молодых

**Положение  
по ведению электронного журнала  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
основной общеобразовательной школе №32**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе №32.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий Автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование» (далее АИУС «Сетевой город. Образование»), программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия.
- 1.3. Принципами работы с электронным журналом являются:
- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
  - достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале;
  - унификация документированной информации;
  - защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.
- 1.4. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность МБОУ ООШ №32 по работе с электронным журналом, определяется следующими нормативными документами:
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
  - Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210 –ФЗ (с изменениями и дополнениями);
  - Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
  - Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);



- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмом Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»
- Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказом Минобрнауки РФ «Об использовании дистанционных образовательных технологий» от 6 мая 2005 № 137;
- Приказом МО РФ «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и МОУ» от 03.02.2006 №21;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Уставом МБОУ ООШ№32.

1.5. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности (электронного журнала) является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления МБОУ ООШ№32, введения электронного документооборота.

1.6. Информационная, организационная, технологическая деятельность пользователей электронного журнала регламентируется настоящим Положением, правилами пользования и регламентом работы «АИС СГО», регламентом ведения классного электронного журнала в МБОУ ООШ№32.

## **II. Цели, задачи и назначение электронного журнала**

2.1. Цель: информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах учащихся на основе информации электронного журнала в соответствии с требованиями и административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника журнала успеваемости».

### **2.2 Задачи:**

1. Повысить качество образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений учащихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательного процесса;
- технологического развития учебного процесса.

2. Обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника журнала успеваемости».

### 2.3. Назначение

Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий;
- учет домашних заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы учащимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий учащимися.

## **III. Функции и деятельность пользователей электронного журнала**

3.1. Пользователями электронного журнала являются:

- директор МБОУ ООШ№32;
- заместители директора;
- системный администратор(роль в АИУС «СГО»);
- учителя;
- классные руководители;
- специалист по кадрам;
- секретарь-машинистка;
- учащиеся МБОУ ООШ№32;
- родители учащихся (законные представители).

3.2. Функции и виды деятельности пользователей:

Директор осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению электронных журналов.

Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль за

- реализацией федерального государственного образовательного стандарта, государственного образовательного стандарта;
- за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности учащихся;
- за прогнозированием хода, развития и результатов образовательного процесса школы;
- за правильностью ведения электронных классных журналов.

Системный администратор (роль в АИУС «СГО») осуществляет техническое и технологическое сопровождение АИУС «СГО».

Учитель осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:

- планирует учебный процесс в соответствии с образовательной программой и учебным планом МБОУ ООШ№32, разрабатывает рабочие программы учебных курсов (предметов) и другие материалы, размещает их в АИУС «СГО»;
- оценивает эффективность и результаты обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;

-обеспечивает достижение и подтверждение учащимися уровней общего образования.

Классный руководитель:

-обеспечивает контроль за посещаемостью учащихся своего класса;

-осуществляет анализ успеваемости и посещаемость уроков учащимися своего класса;

-организует оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией общеобразовательного учреждения, педагогами.

Специалист по кадрам:

-ведение списков сотрудников МБОУ ООШ№32

Секретарь:

-отражение движения учащихся (перевод учащихся из одного класса в другой, зачисление/выбытие учащихся);

Учащиеся в ОУ и их родители (законные представители)

-использование возможностей сетевой школы.

#### **4. Требования к функционированию электронного журнала**

4.1. Учет реализации учебных программ ведется всеми педагогическими работниками ОУ.

4.2. Распределение предметных страниц и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

4.3. Заполнение электронных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках обучающихся и отметок об отсутствии учащихся на уроках осуществляют учителя.

4.4. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

4.5. Система оценивания учебных достижений учащихся и нормы выставления отметок регламентируются Положением о системе проведения промежуточной аттестации обучающимися начальных классов МБОУ ООШ№32, утвержденном приказом №153/1 от 18.09.2013г; Положением о внутришкольной системе оценки качества образования МБОУ ООШ№32, утвержденном приказом №153/2 от 18.09.2013г;

4.6. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

4.7. Подведение итогов учебного процесса в конце отчетных периодов педагогическими работниками МБОУ ООШ№32: каждому учащемуся должны быть выставлены итоговые отметки. Должна быть проведена

статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, рабочей программе.

4.8. У учащихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через электронный журнал.

4.9. Ведение электронного журнала не отменяет ведение классного (бумажного) журнала. Должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части даты и темы проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок и пропусков уроков, записей о домашнем задании.

## **5. Права пользователей электронного журнала**

5.1. Все пользователи электронного журнала имеют право на ознакомление с нормативными документами, локальными актами, регламентирующими и определяющими порядок использования электронного журнала.

5.2. Все пользователи электронного журнала имеют право на его использование в ежедневном режиме. Возможно проведение регламентных работ, которые могут проводиться не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

5.3. В случае отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости учащегося, учащиеся и их родители (законные представители) имеют право на получение информации с компьютера, расположенного в ОУ, или через бумажный дневник учащегося.

## **6. Ответственность пользователей электронного журнала.**

6.1. Электронные журналы относятся к учебно-педагогической документации МБОУ ООШ№32.

6.2. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам МБОУ ООШ№32, несёт директор.

6.3. Ответственность за соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использование лежат на директоре МБОУ ООШ№32 и его заместителях, курирующих вопросы учебно-воспитательного процесса и информатизации.

6.4. Учителя и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости учащихся.

6.5. Специалист по кадрам несет ответственность за поддержание списков сотрудников МБОУ ООШ№32 в актуальном состоянии.

6.6. Секретарь несет ответственность за поддержание списков учащихся и их родителей (законных представителей или лица) в актуальном состоянии.

6.7. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).

6.8. Все пользователи электронного журнала несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала.

## **7. Запрещается**

7.1. Передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.

7.2. Допускать учащихся МБОУ ООШ№32 и студентов, проходящих практику, к работе с электронным журналом.

Приложение № 1  
к Положению по ведению  
электронного классного журнала

## **РЕГЛАМЕНТ**

ведения классного электронного журнала

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент определяет единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в общеобразовательном учреждении (далее - ОУ).

1.2. Электронный журнал относится к учебно-педагогической документации ОУ, фиксирующей и регламентирующей этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, уровень обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Функционирование и использование электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

1.4. Ответственность за функционирование электронного журнала, контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора ОУ и его заместителей, курирующих вопросы учебно-воспитательного процесса.

1.5. Электронный журнал функционирует в существующей ИКТ - инфраструктуре ОУ с действующей локально-вычислительной сетью.

1.6. Электронный журнал ОУ является частью автоматизированной информационно - управляющей системы «Сетевой город. Образование», (далее АИУС «СГО»)

### **2. Состав и содержание работ по запуску в эксплуатацию электронного журнала**

2.1. Приказом директора ОУ назначается ответственный сотрудник, наделенный функционалом администратора АИУС «СГО» для выполнения задач создания учебного года.

2.2. Сотрудник ОУ, наделенный функционалом администратора АИУС «СГО», осуществляет:

- закрытие предыдущего учебного года, создание текущего учебного года;
- разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса и учебной нагрузкой педагогов

- выдачу реквизитов доступа пользователям электронного журнала по их функционалу.

- обеспечивает информационное наполнение модулей системы АИУС СГО «Школьное руководство», «Классы и предметы», «Расписание».

2.3. Секретарь производит

- электронный перевод учащихся из класса в класс согласно приказа директора ОУ;

- наполнение учащихся и их родителей (законных представителей)

2.4. Специалист по кадрам ведет наполнение базы данных сотрудников ОУ.

2.5. Учитель размещает в разделе «Планирование уроков» календарно - тематическое планирование уроков по своему предмету на текущий учебный год.

2.6. Классный руководитель:

-проводит сверку списочного состава своего класса;

-выполняет распределение учащихся своего класса на подгруппы;

-знакомит учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала.

### **3. Общие правила ведения учета успеваемости учащихся**

3.1. Работа учителя по ведению текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе АИУС «СГО» «Классный журнал».

3.2. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в электронный журнал следующую информацию:

- оценки учащихся;

- тему урока;

-отметки об отсутствии или опоздании учащихся;

-домашнее задание;

3.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения ( не позднее трех дней). Производить запись уроков заранее недопустимо.

3.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

3.5. Учет текущей успеваемости учащихся

3.5.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.

3.5.2. Учебный процесс и его результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности учащихся.

3.5.3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

3.5.4. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5.

3.5.5. Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием. Обязательным условием

проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке. Отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим регламентом.

3.5.6. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

3.5.7. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

3.5.8. При отсрочке выполнения учащимся задания, оно фиксируется учителем как обязательное (галочкой слева от ячейки для выставления оценки) и отражается:

-в электронном журнале точкой;

-в электронном дневнике учащегося как задолженность по предмету.

3.5.9. Время, за которое учащийся имеет право ликвидировать задолженность, не должно превышать двух недель, в течение которых результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронный журнал.

3.5.10. При проведении с учащимся занятий на дому, учителя, ведущие занятия, выставляют текущие отметки в классный электронный журнал, в списочный состав которого включен учащийся на дому. Отметки ставятся в те клетки, которые соответствуют изученной теме.

3.5.11. В случае перевода учащегося с очной на экстернатную форму обучения, в классном электронном журнале, в списочный состав которого включен учащийся, не выставляются оценки и отметки об отсутствии учащегося.

3.6. Учет посещаемости учащихся

3.6.1. Учитель обязан ежеурочно отмечать отсутствующих на уроке учащихся.

3.6.2. В клетках для отметок посещаемости учащихся учитель имеет право указывать только один из следующих символов выпадающего списка в столбце «Посещаемость»:

-ОТ - причина отсутствия неизвестна или не введена;

-УП - уважительная причина;

-НП - неуважительная причина;

-ОП - опоздание.

3.6.3. Учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «ОТ» как отсутствующие на уроках физической культуры, они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания.

3.6.4. Классный руководитель ежедневно производит регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях с указанием, по какой причине он отсутствует (уважительная/неуважительная причина).

3.6.5. Если в графе «Причина» стоит ОТ, это значит, что причина отсутствия учащегося неизвестна или не введена. Классный руководитель после выяснения причин отсутствия учащихся своего класса должен выполнить корректировку причин пропущенных уроков на:

- УП - уважительная причина (например, болезнь);
- НП - неуважительная причина (например, прогул);
- ОП - опоздание.

### 3.7. Тема урока

3.7.1. Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведённых занятий осуществляется в разделе АИУС СГО «Темы уроков и задания».

3.7.2. В начале учебного года учитель назначает календарно-тематическое планирование по предмету из раздела «Планирование уроков» классам в соответствии со своей учебной нагрузкой.

3.7.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о теме урока по факту в день проведения, не позднее трех дней. Производить запись тем уроков заранее недопустимо.

3.7.4. Учетная запись в электронном журнале должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

### 3.8. Домашнее задание

3.8.1. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться учителем в день проведения занятия.

3.8.2. В графе «Домашнее задание» учителем фиксируется содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. При необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения.

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.

3.8.3. Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами. В этом случае поле «Домашнее задание» остается пустым.

### 3.9. Выставление итоговых отметок

3.9.1. Выставление учителем оценок за отчетный период учащимся осуществляется в разделе АИУС «СГО» «Итоговые отметки».

3.9.2. В конце отчетных периодов оценки учащимся за четверть, полугодие, год учитель выставляет в сроки, определенные приказом директора ОУ, и в соответствии со средней оценкой, полученной учащимся за отчетный период.



**Контроль настоящего регламента.**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего регламента осуществляется заместителем директора по учебной работе.

4.2. Контрольные мероприятия проводятся на основании приказа директора ОУ.

И.о. директора



Ю.В.Молодых

Ознакомлена:

- Дир. Голубев
- Зам. Н.А. Тармостаева
- Н. С.В. Звонская
- Зам. - Г.М. Макаревич
- Мет. И.Б. Божырева
- Совм. Л.В. Соломенко
- Зам. В.А. Мельничук
- Зам. С.А. Макало
- Зам. Д.В. Тармостаева
- Зам. Е.И. Мухоморова
- Зам. А.А. Мельникова
- Зам. Ю.С. Горюнов
- Зам. А.В. Рогов
- Зам. С.М. Манака
- Зам. И.А. Рогова
- Зам. О.У. Бигжан
- Зам. К.С. Коробов

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕДАГОГОВ ШКОЛЫ

1. Положением о Сетевой школе (Положения о внедрении АИС «Сетевой Город. Образование» в управление и учебно-воспитательный процесс учебного заведения) (приложение №1).
2. Положением об автоматизированной информационной системе «Сетевой Город. Образование» (приложение №2).
3. Правилами пользования автоматизированной информационной системой «Сетевой Город. Образование» (приложение №3).
4. Регламентом работы автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование» (приложение №4).
5. Положением по ведению электронного журнала (приложение №5).

№	ФИО педагога	Должность	Подпись	Дата
1.	Солоненко Л.В.	учитель	<i>Солоненко Л.В.</i>	12.12.14.
2.	Зилюкина Н.Н.	учитель	<i>Зилюкина Н.Н.</i>	12.12.14
3.	Зеленская С.В.	учитель	<i>Зеленская С.В.</i>	12.12.14
4.	Рыков А.В.	Учитель	<i>Рыков А.В.</i>	12.12.14
5.	Рыкова И.А.	учитель	<i>Рыкова И.А.</i>	12.12.2014г.
6.	Корчагина З.В.	учитель	<i>Корчагина З.В.</i>	12.12.14г.
7.	Обухова С.Г.	учитель	<i>Обухова С.Г.</i>	13.12.14г.
8.	Молодых Ю.В.	Учитель/зам.дир.УВР	<i>Молодых Ю.В.</i>	12.12.2014
9.	Шакало С.А.	учитель	<i>Шакало С.А.</i>	12.12.14.
10.	Лиходед Е.И.	учитель	<i>Лиходед Е.И.</i>	12.12.14
11.	Манака С.М.	учитель	<i>Манака С.М.</i>	12.12.14
12.	Гарностаева Л.В.	учитель	<i>Гарностаева Л.В.</i>	12.12.14г.
13.	Гарностаева Н.А.	Учитель/зам.дир.ВР	<i>Гарностаева Н.А.</i>	12.12.14г.
14.	Токазова Е.Н.	учитель	<i>Токазова Е.Н.</i>	13.12.14г.
15.	Воробьев Д.С.	Учитель информатики	<i>Воробьев Д.С.</i>	12.12.14г.
16.	Богатырева И.Б.	учитель	<i>Богатырева И.Б.</i>	12.12.14г.
17.	Иващенко Е.А.	учитель	<i>Иващенко Е.А.</i>	12.12.2012
18.	Лебедь Ж.В.	Учитель/директор	<i>Лебедь Ж.В.</i>	12.12.14
19.	Бигдан О.И.	учитель	<i>Бигдан О.И.</i>	12.12.14г.
20.	Макарец Т.М.	учитель	<i>Макарец Т.М.</i>	12.12.14
21.	Чаус Т.А.	Соц.педагог	<i>Чаус Т.А.</i>	12.12.14
22.	Боровая Т.С.	учитель	<i>Боровая Т.С.</i>	12.12.14