

**Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация
«Заводская СОШ»**

Утверждаю

Директор школы _____

У.П. Черниговская
Приказ № 5 от 29.08.2023

Принято на заседании педагогического совета

Протокол № 1 от 29.08.2023



**Положение
об организации работы с электронным журналом в АИС «СЕТЕВОЙ
ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД.
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации работы с электронным журналом в МБОУ «Заводская СОШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ «Заводская СОШ» (далее – Школа).

1.3. Электронным журналом (далее – АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ») называется комплекс программно- аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).

1.4. Электронный дневник – раздел АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ», представляющий собой индивидуализированную выборку данных из АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.5. АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника Школы, в обязанности которого входит работа с АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ». Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация Школы (директор Школы, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ».

1.6. Принципами работы с АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

- достоверность и полнота информации, содержащейся в АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»;
- унификация данных, содержащихся в АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ», и документированной информации Школы;
- защита данных, содержащихся в АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ», от неправомерных и противоправных действий.

1.7. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ») являются составной частью работы по ведению электронного документооборота в Школе.

1.8. АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» являются частью информационной системы Школы.

1.9. Функционирование и использование АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.10. Ответственность за функционирование АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ» и контроль за правильностью его ведения возлагаются на Воробьеву Е.П., заместителя директора по УВР

1.11. Ответственность за функционирование АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» и контроль за правильностью его ведения возлагаются на Васильеву Н.К., заместителя директора по ВР

2. Назначение АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»

АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» используется для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в Школе, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации Школы (директора Школы, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

2.6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ».

2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
- посещаемости занятий учащимися;
- динамики успеваемости учащихся;
- реализации образовательной программы.

3. Правила работы с АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»

3.1. Ведение АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» обязательно для каждого педагога, классного руководителя

3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ», является обязательным.

3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками Школы.

3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.5. Ввод в АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.6. Внесение в АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 2-х дней.

3.7. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ».

3.8. При ведении АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.9. Пользователям АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» запрещается передавать свои

персональные реквизиты доступа к АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» другим лицам.

3.10. Сотрудникам Школы запрещается допускать учащихся Школы к работе с АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ».

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» следующие данные: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание.

4.3. Учитель вносит в АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения.

Производить запись уроков заранее недопустимо.

4.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.5. Учет результатов успеваемости учащихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н/а», «.». Отметку «1» (единицу) не выставляют. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу;
- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);
- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
- отметки за письменную работу проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания учащимися;
- отсрочка выполнения учащимися задания (например, обучающийся пришел на занятия после длительной болезни) фиксируется: в АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» символом (.); в электронном дневнике учащегося символом (.), к которому необходимо написать комментарий;
- время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия учащегося в Школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД.

ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ».

4.6. Учет посещаемости учащихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;
- при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «ОТ»;
- учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.7. Оформление темы урока:

работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;

- в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на срок от одной учебной четверти до года. Если учитель испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать администратору АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» для импортирования в АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»;
- учитель вносит в АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» учетную запись о теме урока по факту в день проведения;
- учетная запись в АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.8. Домашнее задание:

учитель вносит в АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 15.00 ч

- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);
- оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;
- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;
- не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано»;
- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

4.9. Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»

«Годовая отметка»;

- в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором Школы, но не позднее, чем за два дня до окончания учебного периода;
- для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5. Функции и деятельность пользователей АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»

5.1. Пользователями АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» являются:

- администрация Школы: директор Школы, заместители директора;
- педагоги;
- классные руководители;

5.2. Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

5.3. Директор Школы утверждает:

- учебный план не позднее 1 мая предшествующего учебного года;
- педагогическую нагрузку на четверть (полугодие/учебный год) не позднее, чем за две недели до начала учебного периода;
- расписание занятий на учебный период не позднее чем за одну неделю до его начала;
- списочный состав учащихся классов Школы не позднее 5 сентября;
- список классных руководителей не позднее 31 августа.

5.4. Заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»;
- по окончании учебного года получает у администратора копии АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» на электронном носителе информации – оптическом диске по классам;
- проверенные на работоспособность твердые копии АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» запечатывает в конверты, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;
- осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий).
- по окончании четвертей и полугодий составляют отчеты по работе учителей с

АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»; о окончании учебного года контролируют распечатку данных АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;

- информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»;
- осуществляют контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО и СОО; за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»; своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогами; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему.

5.6. Учитель (педагогический работник):

- отражает в АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
- ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);
- оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
- вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы;
- заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;
- заполняет АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

5.7. Классные руководители:

- контролируют актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса и информируют диспетчера образовательного учреждения о любых изменениях, внесенных в журнал;
- анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;
- контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»;

- информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ», в том числе по запросам родителей;
- знакомят учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»;
- предоставляют по окончании каждой четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;
- организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией Школы и педагогами с помощью АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»;
- контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях.

5.8. Диспетчер образовательного учреждения:

- вводит и контролирует актуальность данных учащихся Школы (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (разделы АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»: «Физические лица», «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся (раздел АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора Школы;
- формирует в АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» списки классов (раздел АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» «Классы»);
- формирует в АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);
- вводит данные для формирования в АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» учебного плана (раздел АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» «Учебный план»);
- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы

(раздел АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» «График обучения»): список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;

- формирует в АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» «Назначение классных руководителей»);
- заполняет график экзаменов (раздел АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» «График экзаменов»);
- вводит данные об организации замен преподавателей (раздел АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» «Замена преподавателей»);
- заполняет тематические планирования по предметам (раздел АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» «Календарно-тематические планы»);
- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп (раздел АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» «Распределение нагрузки»);
- вводит данные и формирует в АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» «Расписание занятий»).
- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);
- назначает пользователей АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ», то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора Школы;
- устанавливает расписание звонков (раздел АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» «Расписание звонков»);
- предоставляет логины и пароли для доступа к АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» (дневнику) (раздел АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» «Физические лица»);
- обеспечивает взаимодействие АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- консультирует пользователей АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» по вопросам

работы с ним;

- осуществляет техническое обслуживание АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ», в том числе устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных; удаляет помеченные объекты; настраивает (синхронизирует) данные между АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» и электронным дневником (раздел АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» «Настройка синхронизации данных»);
- осуществляет администрирование АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» (раздел АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» «Администрирование»);
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» «Настройка пользователей и прав»).
- вводит и контролирует актуальность данных:
- о педагогических сотрудниках Школы: прием на работу, увольнение, перевод, назначение должности (основной и по совместительству), привязка к группе «Сотрудники» (разделы АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» «Физические лица», «Прием на работу», «Увольнение», «Кадровые перемещения», «Сотрудники»);
- списки сотрудников Школы, их должности, в том числе руководителей, график работы (разделы АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» «Подразделения», «Должности», «Графики работы»).
- осуществляет формирование приказов о движении учащихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

5.13. Учащиеся Школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получают информацию о домашних заданиях;
- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

6. Права пользователей АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»

6.1. Все пользователи АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

6.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ», по необходимости.

7. Ответственность пользователей АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ»,

АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»

7.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Директор Школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

7.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- распечатку соответствующих разделов АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» в конце учебного года и их оформление.
- за бесперебойное функционирование АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ», баз данных и смежных систем связи;
- выполнение резервного копирования данных;
- наполнение и актуальность базы данных работников Школы.
- за своевременное сохранение копий АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;
- соответствие учетных записей АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» фактам реализации образовательной деятельности;
- правильностью использования АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ».

7.6. Учителя (педагоги) несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- ежедневное заполнение АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»;
- устранение выявленных ошибок при ведении АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»;

- сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

7.7. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»;
- предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

8. Отчетные периоды и хранение информации

8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

8.2. Отчет о заполнении АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» и накопляемости отметок создается ежемесячно.

8.3. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора.

8.4. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, опечатываются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

8.5. По окончании учебного года полная версия АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ», АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» переносится на электронный носитель информации – оптический диск, опечатывается, заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.