

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СШ № 14
«Зеленый шум»
А.Г. Давыдова

Приказ от 17.09.2018 № 93/2



РЕГЛАМЕНТ
ведения электронного журнала
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 14 «Зеленый шум»
г. Волжского Волгоградской области»

1. Общие положения.

Используемые сокращения

Термин	Определение
ИКТ	Информационно-коммуникационные технологии
АСУ СГО	Автоматизированная система управления «Сетевой город. Образование»
ПО	Программное обеспечение
ОО	Образовательная организация МОУ СШ № 14 «Зеленый шум»
ОУО	Орган управления образования
ЭЖ	Электронный журнал
ЭД	Электронный дневник

Используемые термины

Термин	Определение
Электронный журнал	ПО или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся
Электронный дневник	ПО или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса
Администрация ОО	Представители администрации МОУ СШ №14 «Зеленый шум»: директор, заместители директора
Сотрудник ОО	Физическое лицо, связанное трудовыми отношениями с МОУ СШ № 14 «Зеленый шум»

Педагогические работники ОО	Учителя-предметники МОУ СШ №14 «Зеленый шум», педагоги дополнительного образования, классные руководители и др.
Технический специалист ОО	Сотрудник МОУ СШ № 14 «Зеленый шум», осуществляющий администрирование ЭЖ
Пользователи ЭЖ	Сотрудники МОУ СШ № 14 «Зеленый шум», участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса, а также в пределах их компетенций, но с правами, не превышающими в информационной системе прав заместителей директора МОУ СШ № 14 «Зеленый шум», сотрудники вышестоящих ОУО и сотрудники методических служб, участвующие в процедурах контроля за деятельностью МОУ СШ № 14 «Зеленый шум» и её сотрудников.
Пользователи ЭД	Обучающиеся, их родители (законные представители)

1. Основания для разработки и назначение документа

2.1. Настоящий Регламент ведения электронного журнала в МОУ СШ № 14 «Зеленый шум» (далее – Регламент) определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля 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), а также права доступа пользователей ЭЖ и ЭД в соответствии с Матрицей доступа к объектам АСУ СГО различных категорий пользователей (Приложение №1 к настоящему Регламенту). При этом права доступа различных категорий пользователей АСУ СГО на уровне ОО могут быть изменены по устному указанию руководителя ОО.

2.2. На основании Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28, п.п. 12, 13) образовательная организация несет ответственность за «использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения», а также за «... обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования»;

2.3. К компетенции образовательной организации относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения», а также «индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях» (Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 28, п.п. 10, 11).

2.4. ЭЖ является электронным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

2.5. ЭЖ является документом, в котором фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение ЭЖ темами уроков, которые не были ещё проведены, категорически не допускается. При этом учитель-предметник и классный руководитель, который отвечает за ведение страниц ЭЖ, связанных с посещением обучающимися образовательной организации, обязаны указать, с применением функции «Из КТП» (из

календарно-тематического плана), что домашнее задание текущего урока будет отображено и оценено на текущем уроке. В случае отсутствия домашнего задания в соответствующем поле ЭЖ должно быть указано «Без домашнего задания».

2.6. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему локальному акту, несет руководитель ОО.

2.7. При ведении учета руководитель ОО и сотрудники ОО обеспечивают соблюдение законодательства о защите персональных данных.

2.9. Директор ОО и заместители директора ОО по УВР осуществляют периодический контроль (еженедельно) за правильностью ведения ЭЖ.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Оперативный доступ пользователей ЭЖ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.3. Своевременное персонализированное информирование пользователей ЭД по вопросам успеваемости и посещаемости.

2.4. Автоматизация формирования отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации ОО. При этом администрации ОО запрещается требовать бумажные виды отчетов с пользователей ЭЖ, являющихся сотрудниками ОО, при условии, что эта информация хранится в АСУ СГО. Заместители директора ОО по УВР, ВР в отчетные периоды при необходимости самостоятельно выводят на твердый носитель необходимый автоматизированный отчет классного руководителя или учителя-предметника и заверяют его росписью классного руководителя или учителя-предметника.

2.5. Обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования с применением ИКТ.

2.6. Автоматизация контроля выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом и календарно-тематическим планированием (далее - КТП), внесенным в АСУ СГО на текущий учебный год. При этом допускается закрепление авторства эталонных КТП за учителями, разработавшими данные КТП.

3. Правила и организация работы с ЭЖ

3.1. Школьный оператор устанавливает ПО, необходимое для работы с ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование АСУ СГО.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ и ЭД в следующем порядке:

а) учителя-предметники, классные руководители, администрация используют для входа в АСУ СГО идентификационные данные для входа на портал;

б) пользователи ЭД (обучающиеся и их родители (законные представители)) отдельного класса получают реквизиты доступа у своего классного руководителя.

3.3. Внесение информации о проведенном занятии и об отсутствующих на этом занятии обучающихся производится только по факту и только в день проведения занятия, заполнение ЭЖ темами уроков, которые не были ещё проведены и внесение досрочной информации об отсутствии обучающегося на занятиях последующих учебных дней категорически не допускается. При этом классный руководитель или лицо его заменяющее, обязаны в начале учебного дня на основании информации от родителей обучающихся, полученной по электронной почте или по другим каналам связи, активировать вкладку «Посещаемость» и выбрать опцию «Вид отметки – за целый день», после чего указать «Пропуск обучающегося по уважительной причине» (далее УП). Если отметку об отсутствии обучающегося фиксирует в ЭЖ учитель-предметник, то он обязан поставить отметку «Отсутствовал» (далее - ОТ). Допускается замена учителем-

предметником отметки «ОТ» на отметку «Опоздал» (далее - ОП) при опоздании обучающегося на урок. По завершению учебного времени, в день отсутствия на уроке (на уроках) обучающегося классный руководитель или лицо его заменяющее обязаны заменить отметку «ОТ» учителя-предметника на «УП» или на «Пропуск обучающегося по неуважительной причине» (далее - НП), а при наличии в ЭЖ отметки «ОП» или «НП» связаться с родителями обучающегося по доступным каналам связи и обратить их внимание на запись в ЭЖ об опоздании на урок или пропуске урока.

3.4. В случае отсутствия на занятии основного преподавателя, заместитель директора ОО, курирующий замены или лицо его заменяющее, должны предоставить доступ к соответствующей странице ЭЖ заменяющему учителю-предметнику до начала проведения урока. При этом факт замены основного преподавателя фиксируется в разделе «Расписание» во вкладке «Создать расписание», где после выбора из меню фамилии заменяющего учителя-предметника необходимо применить данное расписание на «неделю» или на «произвольный интервал» отсутствия основного преподавателя и нажать кнопку «Сохранить».

3.5. На первом уроке в начале учебного года учитель-предметник вручную вносит в поле «Домашнее задание» информацию «Без домашнего задания» или информацию о необязательном домашнем задании. В дальнейшем внесение в журнал информации о домашнем задании может производиться каждый раз в конце проведенного урока автоматически с использованием опции «Из КТП». При наличии технических проблем учитель-предметник обязан внести домашнее задание не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

3.6. В начале каждого урока учитель-предметник может объявить из ЭЖ заданное на этот день домашнее задание, которое доступно ученикам из дома в удалённом режиме в их ЭД, проверить фронтально или выборочно его выполнение, выставить отметки за домашнее задание и, используя кнопку «Добавить задание», зафиксировать в ЭЖ и объявить обучающимся тему нового урока. Допускается выставление за один урок нескольких отметок в ЭЖ с обязательным указанием видов и типов заданий, за которые они будут выставлены в ЭЖ. Рекомендуется оценивать урок не более 3-мя видами деятельности.

3.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели (7 дней) со дня их проведения. Допускается выставление отметки «.», что является признаком обязательного задания, т.е. задания, за которое обучающемуся должна будет выставлена отметка по истечении 7 дней, учитель-предметник имеет право повторно заслушать обучающегося и исправить ему выставленную отметку.

3.8. Допускается, если обучающийся отсутствовал по уважительной причине, принять у обучающегося, в том числе с использованием дистанционных технологий, отчет по невыполненным во время отсутствия обучающегося заданиям с выставлением оценок рядом с отметкой «УП».

3.9. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3.10. Пользователи при работе с ЭЖ и ЭД руководствуются Инструкциями соответствующих категорий пользователей с ЭЖ и ЭД (Приложения № 2-7 к настоящему Регламенту).

3.11. Номенклатура предметов в ЭЖ и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором МОУ СШ № 14 «Зеленый шум».

3.12. По истечению учебного года копия ЭЖ блока текущей успеваемости (текущих отметок за учебные периоды) хранится на электронном носителе в формате .pdf у директора ОО, блок итоговых отметок с данными об обучающихся и их родителях

(законных представителей) распечатывается школьным оператором и передается на хранение в архив. Блок итоговых отметок со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса в сброшюрованном виде хранится в школе не менее 75 лет.

3.13. При проведении сдвоенных (спаренных) уроков делается запись даты и названия темы каждого урока. При этом после проведения первого урока, в поле «Домашнее задание» из КТП на начало второго спаренного урока ставится отметка «Без домашнего задания».

3.14. В случаях проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице), классный руководитель к личной карточке обучающегося прикрепляет сканированную справку с результатами обучения в санатории или больнице, отметки из этой ведомости в ЭЖ не переносятся. При этом скан ведомости с результатами текущей успеваемости такого обучающегося прикрепляется к его личной карточке, а твердая копия ведомости с результатами текущей успеваемости вкладывается в личное дело, отметки из нее в ЭЖ не переносятся, но при выставлении итоговой отметки за учебный период обязательно учитываются. Выставление таким обучающимся итоговой отметки в автоматическом режиме не допускается.

3.15. При распечатке «Сводной ведомости учета успеваемости» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив «Ф.И.О. обучающегося» делается запись, например, «выбыл 15.11.2017 года, приказ № 75» (данные берутся из административного отчёта «Список выбывших обучающихся»).

3.16. При распечатке «Сводной ведомости учета успеваемости» в графе напротив ФИО обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, делается запись на основании данных из административного отчёта АСУ СГО «Список прибывших обучающихся» с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11.2010 года, приказ № 95».

3.17. Запрещается заполнять ЭЖ с привлечением обучающихся, родителей, а также студентов, проходящих педагогическую практику на базе ОО.

3.18. Все пользователи ЭЖ и ЭД несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

3.19. При выставлении отметок по итогам триместра (полугодия) необходимо руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее трех отметок (если в неделю проводится только 1 урок) и не менее пяти отметок (в других случаях) в триместр. Для объективности оценивания по полугодиям рекомендуется увеличить количество указанного количества отметок за триместр в 2 раза. Для контроля количества отметок, которые позволяют осуществить объективную оценку знаний обучающихся, применяется автоматизированный отчёт из АСУ СГО «Предварительный отчёт классного руководителя» в расширенном виде.

3.20. При оценивании обучающихся в ОО может применяться средневзвешенная система оценивания в соответствии со стандартами АСУ СГО и решением трудового коллектива.

3.21. Классный руководитель в конце года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» впечатывает указанные атрибуты.

3.22. Учитель-предметник:

- обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, ежеурочно отмечать отсутствующих;
- обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке (наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум один раз в 3-4 урока);
- следит за тем, чтобы количество часов по каждой теме соответствовало утвержденному администрацией ОО календарно-тематическому планированию и рабочей

программе по своему предмету;

- все записи по всем учебным предметам вести на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видео-уроков и т.п.;

- темы уроков формирует из КТП в соответствии с утвержденной рабочей программой и календарно-тематическим планированием (в КТП не допускаются записи вида: «Практическая работа № 2» и т.п. Правильная запись: «Практическая работа № 5 по теме «Размещение топливных баз» (20 м.)» или «П/р 5 «Размещение топливных баз»» (20 м.);

- в графе «Тема урока» и других графах КТП записи начинать с большой буквы, в конце заполняемой ячейки точку не ставить;

- в графе «Домашнее задание» записывает содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить...», «Составить план к тексту...», «Составить (или) заполнить таблицу..», «Выучить наизусть...», «Ответить на вопросы..», «Домашнее сочинение ...», «Реферат...», «Сделать рисунок...», «Без домашнего задания» и другие;

- не выставляет в течение 10 дней неудовлетворительные отметки на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (трех и более уроков) по уважительной причине, после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам;

3.23. отметки у обучающихся на дому за триместр, полугодие на предметной странице выставляет учитель-предметник, который вел этот предмет (классный руководитель выставляет итоговую отметку (за четверть, триместр, год) на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся»).

3.24. Учитель имеет право выставить в ЭЖ отметку «н/а» («не аттестован»), если у обучающегося отсутствуют три текущие отметки за учебный период и пропуск обучающимся более 50% учебного времени (итоговые отметки за каждый триместр (четверть, полугодие) выставляются после записи даты последнего урока).

3.25. В классах с безотметочным обучением (1–е классы) по итогам учебного периода для фиксации успешного прохождения учебного материала в ЭЖ допускается выставление отметки «не оценивается».

5. Специфика записей по предметам.

Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим предметам:

5.1 Русский язык: запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так:

«1-й урок. Р. р. Изложение с элементами сочинения». «2-й урок. Р. р. Написание изложения по теме «...».

5.2. Литература: отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока). Отметка за сочинение выставляется на: предмет «литература» - «4» (содержание); предмет «русский язык» - «5» (грамотность). Если число не совпадает, то отметка выставляется на ближайшее число и делается соответствующая запись. Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с календарно-тематическим планированием, например, «Любовная лирика А. Блока».

Классное сочинение, рассчитанное на два урока, записывают так: «1-й урок Р. р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века». «2-й урок Р. р. Тема Родины и революции в творчестве Блока, Есенина, Маяковского; Любовная лирика А. Блока;

Новаторство и традиции в творчестве поэтов-символистов.

5.3. Иностранный язык: все записи ведутся на русском языке.

5.4. Химия, физика, биология, технология, информатика, физическая культура: инструктаж по правилам техники безопасности обязательно отмечается один раз в полугодие.

При этом по «Информатике» в начале 1-го и 3-го триместра проводится беседа по технике безопасности и в графе «Тема урока» указывается «Проведена беседа по Т/безопасности..», а по химии, физике, биологии, технологии во время проведения практических и лабораторных работ в графе «Что пройдено на уроке» указываются дополнительные инструктажи по технике безопасности.

6. Административный контроль.

6.1. Предметом контроля со стороны заместителя директора ОО по УВР и ВР при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накопляемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
- организация тематического контроля знаний обучающихся;
- дозировка домашних заданий (рекомендуется провести срез одного учебного дня);
- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- правильность оформления замены уроков;
- разнообразие форм проведения уроков;
- подготовка к государственной итоговой аттестации, организация повторения материала;
- особенности проведения сдвоенных уроков;
- организация работы над ошибками;
- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении;
- посещаемость уроков и др.;
- организация административного контроля ведения школьной документации в электронном виде, его эффективность.

7.2. Директор ОО и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение всех видов твердых копий ЭЖ, а именно: сводных ведомостей учета успеваемости и посещаемости, общих сведений об обучающихся, итоговых данных об обучающихся и систематически осуществляют контроль за правильностью ведения ЭЖ с целью:

- проверки правильности оформления журналов, обоснованности выставления итоговых отметок, организации повторения материала, выполнения теоретической и практической части программ;

- выявления системы работы учителя по текущему учету знаний обучающихся; системы работы учителя с неуспевающими обучающимися, оставленными на повторный курс обучения, с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличники).

7.3. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ, контроль за наполняемостью тем уроков и домашних заданий формируется заместителями руководителя ОО по УВР один раз в неделю.

7.4. Отчет о заполнении ЭЖ и количество выставленных оценок обучающимся формируется ежемесячно и за каждый учебный период.

7.5. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце учебных периодов и учебного года.

7.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ведущий учет рабочего времени педагогических работников, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

8. Порядок архивации и печати электронного журнала

Архивация и печать ЭЖ осуществляется с учетом пунктов, изложенных в федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22.10.2004, приказом Минобрнауки от 21.01.2009.

8.1. Порядок подготовки к архивированию электронного журнала:

- заместителями директора по УВР осуществляется анализ соответствия количества классов, предметов учебному плану школы;
- учителем, ведущим журнал, осуществляется проверка на предмет технических ошибок (отсутствие, дублирование дат и др.). По запросу учителя, ведущего журнал, оператором ЭЖ или заместителем директора по УВР осуществляется корректировка ошибок в срок до 01 июня текущего года;
- оператором ЭЖ генерируются электронные копии журналов классов в формате pdf;
- оператором ЭЖ из электронной формы журналов на бумажный носитель выводятся итоговые ведомости классов.

8.2. Архивирование и хранение электронных копий журналов класса:

- электронный архив записывается оператором ЭЖ на 2 (два) флеш-носителя: один хранится в сейфе директора, второй в кабинете заместителя директора по УВР;
- оператором ЭЖ формируется описание электронных документов временного хранения (Приложение 8) и помещается в сейф вместе с флеш-носителями;
- электронная копия журнала хранится в течении 5 лет.

8.3. Архивирование и хранение итоговых ведомостей классов:

- оператором ЭЖ бумажные копии итоговых ведомостей классов распечатываются в формате А4, сшиваются, подписываются директором, утверждаются школьной печатью и сдаются в школьный архив;
- оператор ЭЖ формирует описание дел временного хранения свыше 10 лет (Приложение 9) и помещаются вместе с флеш-носителями;
- бумажная копия итоговых ведомостей хранится в течение 25 лет.

8.4. Сроки выполнения:

- для журналов 1-4 и 5-8, 10 классов все пункты должны быть выполнены по итогам завершения промежуточной аттестации в срок до 20 июня текущего учебного года;
- для журналов 9, 11 классов все пункты должны быть выполнены по итогам завершения государственной итоговой аттестации в срок до 01 октября следующего учебного года.

Срок действия данного положения не ограничен до появления необходимости внесения изменений.

СОГЛАСОВАНО на заседании общешкольного родительского комитета МОУ СШ №14 «Зеленый шум» 21.09.2018 (протокол №1)

СОГЛАСОВАНО на заседании совета старшеклассников МОУ СШ №14 «Зеленый шум» 12.09.2018 (протокол №2)

ПРИНЯТО педагогическим советом МОУ СШ № 14 «Зеленый шум» 25.09.2018 г.
(протокол №3)

Матрица доступа к объектам ГИС "Сетевой город. Образование" различных категорий пользователей

Условные обозначения

х - есть доступ (по умолчанию). Может быть изменен администратором в школе.

Объекты доступа и доступные операции с объектами	Пользователи						
	Администратор	Ученик	Учитель	Завуч/директор	Родитель	Технический персонал	Секретарь
Сведения о школе							
Изменять сведения о школе (формы ФСН, Почтовый адрес, ФИО директора, зам. директора, телефон, факс, электронный адрес, ИНН, Код ОКПО, КПП, Код ОКАТО, Код ОКОГУ, Орг.-прав. форма по ОКОПФ, Форма собств-ти по ОКФС, Виды деятельности по ОКВЭД, Специализация, Код образовательного учреждения (для ЕГЭ)	х						х
Просматривать сведения о школе (см. поля выше)		х	х	х	х		х
Изменять региональные настройки (Часовой пояс, Дата, Время)	х						
Изменять настройки школы (Максимальная отметка, Минимальная отметка, Границы ступеней, Настройки SMS, Способ усреднения оценок)	х						
Редактировать справочники	х						
нет доступа к разделу							
Сведения о сотруднике							
Сведения о сотруднике (Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Паспорт (Серия, №, Кем выдан), Место жительства (Страна, Регион, Сельский район, Населенный пункт, Район, Улица, Дом, Корпус, Квартира, Индекс), Место регистрации (Страна, Регион, Сельский район, Населенный пункт, Район, Улица, Дом, Корпус, Квартира, Индекс), Домашний телефон, Мобильный телефон, Е-Mail, Табельный №, Тема самообразования, Технология обучения, Дата приема на работу и № приказа, Основная должность, Разряд, Категория, Дата последней аттестации, Заявка на аттест. по Осн. должности, Дата аттест., Разряд, Категория, Дополнительная должность, Разряд, Категория, Дата последней аттестации, Заявка на аттест. по Доп. должности, Дата аттест., Разряд, Категория, Общий стаж, Педагогический стаж, Непрерывный стаж, Стаж в занимаемой административной должности, Стаж в занимаемой преподавательской должности, Стаж в данном учреждении, Территориальный 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.)	х						х
Вести список сотрудников (список полей см. выше)							х
Просматривать краткие сведения о сотрудниках (Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Домашний телефон, Мобильный телефон, Е-Mail, Предпочтительный способ связи, Преподаваемые предметы, Основная должность, Разряд, Категория, Дата последней аттестации, Заявка на аттест. по Осн. должности, Дата аттест., Разряд, Категория, Дополнительная должность, Разряд, Категория, Дата последней аттестации, Заявка на аттест. по Доп. должности, Дата аттест., Разряд, Категория)	х						х
нет доступа к разделу		х	х		х	х	х
Сведения об ученике и родителе							
Вести списки учеников и родителей Поля личной карточки ученика: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Паспорт (Серия, №, Дата, Кем выдан), Домашний телефон, Мобильный телефон, Е-Mail, Иностранный язык Второй иностранный язык, ИНН, Группа здоровья, Физ.группа, Заболевания, № личного дела, Свидетельство о рождении, Серия, №, Св-ва, Когда выдано, Кем выдано Психолого-педагогическая характеристика, Дополнительная контактная информация Наличие ПК дома, Медицинский полис, Серия, № полиса, Дата выдачи, Организация, выдавшая мед.полис, Состав семьи, Социальное положение, Сертификат доп. образования, Номер Дата выдачи, Дополнительное образование, Творческие объединения, Девиантное поведение, Форма обучения, Программа обучения, Предметы для ЕГЭ, Предметы для ЕГЭ по сокр. программе, Тип документа для ЕГЭ, Тип ограничения, возможностей здоровья, Решения комиссий. Поля личной карточки родителя: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Паспорт (Серия, №, Дата, Кем выдан), Место жительства, Место регистрации, Домашний телефон, Мобильный телефон, Е-Mail, Степень родства, Образование, Место работы, Должность, Рабочий адрес, Рабочий телефон, Факс, Помощь школе.	х		х	х			х
Редактировать психолого-пед.хар-ку, девиантное поведение, соц. положение учеников	х		х	х			

Объекты доступа и доступные операции с объектами	Администратор	Ученик	Учитель	Завуч/директор	Родитель	Технический персонал	Секретарь	Специалист по кадрам
Редактировать мед. данные учеников (Группа здоровья, Физ.группа, Заболевания, Медицинский полис (серия, №, дата выдачи, Организация, выдавшая мед.полис), Тип ограничения возможностей здоровья)	x		x	x				
Просматривать краткие сведения об учениках и родителях								
Поля личной карточки ученика и родителя: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Предпочтительный способ связи)			x					
нет доступа к разделу		x			x	x		x
Удалять пользователей из системы	x							
Учебный план								
Осуществлять переход на новый учебный год	x							
Составлять учебный план	x			x				
Просматривать учебный план								
Редактировать границы учебных периодов	x							
Определять типы учебных периодов	x							
нет доступа к разделу		x	x		x	x	x	x
Движение								
Книга движения учащихся	x						x	
Редактировать книгу движения учащихся	x			x			x	
Просматривать книгу движения учащихся	x							
нет доступа к разделу		x	x		x	x		x
Просматривать список учеников, не зачисленных в школу								
Документы								
Просматривать хранилище школьных документов			x	x			x	x
Редактировать хранилище школьных документов				x			x	x
нет доступа к разделу		x			x			
Классы и предметы								
Просматривать классы, предметы, подгруппы			x	x			x	
Создавать классы	x			x				
Редактировать предметы и подгруппы в классах	x			x				
Набирать учеников в подгруппы во всех классах	x			x				
Набирать учеников в подгруппы во своём классе			x					
нет доступа к разделу		x			x	x		x
Планирование уроков								
Просматривать планы уроков по всем предметам	x			x				
Просматривать планы уроков по своему предмету			x					
Создавать планы уроков по всем предметам	x			x				
Создавать планы уроков по своему предмету			x					
нет доступа к разделу		x			x	x	x	x
Расписание								
Просматривать расписание для всех классов	x		x	x		x		
Составлять расписание и определять список кабинетов школы	x			x				
Определять школьные мероприятия	x			x				
Просматривать расписание для своего класса или предмета		x			x			
Определять классные мероприятия во всех классах				x				
Определять классные мероприятия в своем классе			x					
нет доступа к разделу							x	x
Классный журнал								
Просматривать оценки и посещаемость для всех классов	x			x				
Просматривать оценки и посещаемость для своего класса или предмета			x					
Редактировать оценки и посещаемость для всех классов	x							
Редактировать оценки и посещаемость для своего класса или предмета			x					
Запретить редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии X дней								
Запретить назначать домашнее задание на сегодняшний и прошедшие уроки								
Просматривать итоговые оценки для всех классов	x		x	x				
Просматривать итоговые оценки для своего класса или предмета								
Редактировать итоговые оценки для всех классов	x							
Редактировать итоговые оценки для своего класса или предмета			x					
нет доступа к разделу		x			x	x	x	x
Электронный дневник								
Просматривать свои оценки и посещаемость (или своего ребенка)		x			x			
нет доступа к разделу	x		x	x		x	x	x
Учебные материалы								
Просматривать задания и оценки по учебным курсам для всех классов	x			x				
Просматривать задания и оценки по учебным курсам для своего класса или предмета			x					
Вводить собственные учебные курсы	x		x					
Задавать настройки учебных курсов	x		x					
Задавать оценочные шкалы	x		x					
Просматривать материал учебных курсов (Просматривать и выполнять задания)		x	x	x	x			
Выполнять материалы учебных курсов		x			x			

Объекты доступа и доступные операции с объектами	Администратор	Ученик	Учитель	Завуч/директор	Родитель	Технический персонал	Секретарь	Специалист по кадрам
Редактировать задания и оценки по учебным курсам для своего класса или предмета			x					
нет доступа к разделу						x	x	x
Школьные ресурсы								
Редактировать каталог ресурсов ОУ	x		x	x				
Просматривать каталог ресурсов ОУ	x	x			x	x	x	x
Отчеты								
Просматривать административные отчеты	x		x	x			x	x
Просматривать отчеты в своем классе		x	x		x			
Просматривать отчеты во всех классах	x			x				
Просматривать дополнительные отчеты	x		x	x				
Просматривать отчеты о себе (или о своём ребенке)		x			x			
Использовать конструктор отчетов	x							
нет доступа к разделу						x	x	x
Объявления								
Просматривать объявления	x	x	x	x	x	x	x	x
Создавать объявления	x		x	x		x	x	x
Почтовые сообщения								
Отправлять и получать почтовые сообщения	x	x	x	x	x	x	x	x
Форум								
Отправлять и получать сообщения в форуме	x	x	x	x	x	x	x	x
Назначать модераторов форума	x							
нет доступа к разделу								

ИНСТРУКЦИЯ
для заместителя директора по учебно-воспитательной работе
по вводу данных и обмену информацией
в единой информационной системе Волгоградской обл.
«Сетевой город. Образование»

1. Общие положения
 - 1.1. Работая с любой информацией, касающейся учебно-воспитательного процесса (данные об участниках ОП, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.), пользователи единой информационной системы Волгоградской обл. «Сетевой город. Образование» (далее - ЕИС) должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в ЕИС, 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 ЕИС, и только после этого в другие документы и хранилища информации;
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 «Пользователи», страница «Сотрудники»
 - 3.2.1. По мере поступления информации вносить данные (организовать внесение) о повышении квалификации сотрудников (поля «Прохождение курсов повышения квалификации», «Курсы заочного обучения»), прохождении аттестации, присвоении званий и наградах;
 - 3.2.2. Ежегодно своевременно заполнять поля «Тема самообразования», «Технология обучения».
 - 3.3. Подраздел «Учебный план».
 - 3.3.1. В начале года заполнить (скорректировать) информацию на страницах «Учебный год и периоды», «Предметы», «Компоненты», «Профили», «Нагрузка», «Учебный план». При необходимости вносить изменения в эту информацию в течение учебного года;
 - 3.3.2. 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»

- 5.1. В начале учебного года откорректировать список классов.
- 5.2. В начале учебного года указать учителей по всем предметам в каждом классе с помощью опции «по классам»;
- 5.3. В каждом классе указать, какие предметы изучаются по подгруппам, проверить общую нагрузку на учеников;
- 5.4. 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 ЕИС расписание занятий, составленное с помощью программы «Хронограф» или организовать ввод расписания вручную.
 - 6.4. Оперативно вносить все изменения в расписание занятий.
7. Раздел **«Классный журнал»**
 - 7.1 Контролировать своевременность заполнения, наполняемость отметок, заполнение тем проведенных уроков и домашних заданий по курируемым предметам.
8. Раздел **«Школьные ресурсы»**
 - 8.1. Вести подраздел (подразделы) по своему направлению работы, размещая ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет по своему направлению работы;
 - 8.2. Структурировать ссылки, создавая (удаляя, перемещая) подразделы для удобного доступа участников образовательного процесса;
 - 8.3. Своевременно удалять (корректировать) устаревшие и неработающие ссылки.
9. Раздел **«Отчеты»**
 - 9.1 Использовать подразделы по направлениям своей деятельности.
10. Раздел **«Форум»**
 - 10.1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся своего направления деятельности;
 - 10.2. По необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников ОП;
 - 10.3. Помещать в тему «Для сообщений о работе в «СГО»» короткие сообщения о введённой информации или другой работе в ЕИС, о возникающих вопросах и сбоях программы
11. Раздел **«Персональные настройки»**
 - 11.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в ЕИС «СГО»;
 - 11.2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить администратору системы.

ИНСТРУКЦИЯ
для заместителя директора по воспитательной работе
по вводу данных и обмену информацией
в единой информационной системе Волгоградской обл.
«Сетевой город. Образование»

1. Общие положения

1.1. Работая с любой информацией, касающейся учебно-воспитательного процесса (данные об участниках ОП, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.), пользователи единой информационной системы Волгоградской обл. «Сетевой город. Образование» (далее - ЕИС) должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в ЕИС, 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 ЕИС, и только после этого в другие документы и хранилища информации;

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 учащих, относящихся к воспитательной работе (поля «Психолого-педагогическая характеристика», «Социальное положение», «Девиянтное поведение»);

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 «**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 ОП;

- 7.3. Помещать в тему «Для сообщений о работе в «СГО» короткие сообщения о введённой информации или другой работе в ЕИС, о возникающих вопросах и сбоях программы
- 7.4. Помещать в тему «СГО» замечания и пожелания по совершенствованию ЕИС.
- 8. Раздел «**Персональные настройки**»
 - 8.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в ЕИС «СГО»;
 - 8.2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить администратору системы.

ИНСТРУКЦИЯ
для учителя-предметника
по вводу данных и обмену информацией
в единой информационной системе Волгоградской обл.
«Сетевой город. Образование»

1. Общие положения
 - 1.1. Работая с любой информацией, касающейся учебно-воспитательного процесса (данные об участниках ОП, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.), пользователи единой информационной системы «Net Школа» (далее - ЕИС) должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в ЕИС, 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 ЕИС, и только после этого в другие документы и хранилища информации;
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;
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 заместителю директора.
 - 4.2. Подраздел «**Подгруппы**» (для предметов, изучаемых по подгруппам)
 - 4.2.1. В начале учебного года распределить учащихся своих классов по подгруппам, пользуясь страницей «Набор в подгруппы» и «Изменить»;
 - 4.2.2. Изменения в составе подгрупп в течение учебного года немедленно вносить в ЕИС.
5. Раздел «**Расписание**»
 - 5.1. Подраздел «**год**», страница «события года».

В начале учебного года (полугодия) внести информацию о знаменательных датах, праздниках и планируемых мероприятиях по предмету;
 - 5.2. Подраздел «**месяц**».

Ежемесячно просматривать и вносить (корректировать) в календаре знаменательные даты и мероприятия по предмету на предстоящий месяц;
 - 5.3. 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 заместителю директора.
6. Раздел «**Классный журнал**»
 - 6.1. Ежедневно, не позднее *двух часов* после окончания учебного процесса вводить текущие отметки об успеваемости и посещаемости учеников;
 - 6.2. В конце триместра (полугодия) своевременно выставить (или проверить выставление) итоговых отметок.
7. Раздел «**Отчеты**»
 - 7.1. Периодически просматривать отчет «Отчет об успеваемости класса по предмету» во всех своих классах для прогнозирования итогов триместра (полугодия).

- 7.2. В конце триместра (полугодия) просмотреть итоговые отчеты «Отчет учителя-предметника», «Средний балл учителя», «Динамика среднего балла учителя».
- 7.3. Оперативно использовать данные раздела по своим направлениям работы;
- 8. Раздел **«Школьные ресурсы»**
 - 8.1. Просматривать подраздел (подразделы) по своему предмету, открывая ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет;
 - 8.2. Сообщать администратору ЕИС о новых адресах с информацией по своему предмету, об устаревших и неработающих ссылках.
- 9. Раздел **«Форум»**
 - 9.1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся изучения предмета;
 - 9.2. По необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников ОП;
- 10. Раздел **«Персональные настройки»**
 - 10.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в ЕИС ВО «СГО»;
 - 10.2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить администратору системы.

ИНСТРУКЦИЯ
для классного руководителя
по вводу данных и обмену информацией
в единой информационной системе Волгоградской обл.
«Сетевой город. Образование»

1. Общие положения
 - 1.1. Работая с любой информацией, касающейся учебно-воспитательного процесса (данные об участниках образовательного процесса, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.), пользователи единой информационной системы Волгоградской обл. «Сетевой город. Образование» (далее – ЕИС ВО «СГО») должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в ЕИС, 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 ЕИС, и только после этого в другие документы и хранилища информации;
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. При зачислении в образовательное учреждение в течение трех дней внести все недостающие данные в личную карточку обучающегося;
 - 3.1.2. Оформить с родителями (законными представителями) согласие на обработку персональных данных в ЕИС ВО «СГО»;
 - 3.1.3. Оперативно в течение учебного года вносить и корректировать личные данные учащихся и родителей;
 - 3.1.4. При изменении личных данных учащихся и их родителей в течение учебного года немедленно корректировать соответствующие данные в ЕИС;
 - 3.1.5. Смену пароля обучающихся и/или родителей обучающихся производить незамедлительно по обращению.
 - 3.1.6. Указанное в п.п. 3.1.1. и 3.1.2 не относится к изменению данных, оформленных приказами директора (такие данные вносятся секретарём школы)
 - 3.1.7. При выбытии из школы оформить обучающемуся табель итоговых и текущих отметок;
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». Обратить внимание на предметы, изучаемые по подгруппам. О неточностях сообщить завучу по внутренней почте ЕИС;
 - 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»;
 - 5.2.2. Изменения в составе групп в течение учебного года немедленно вносить в ЕИС.
6. Раздел **«Расписание»**
 - 6.1. Подраздел «год», страница «события года- классные мероприятия». В начале учебного года (полугодия) внести информацию о планируемых классных мероприятиях;
 - 6.2. Подраздел «месяц». Ежемесячно вносить (корректировать) в календаре классные мероприятия на предстоящий месяц;
 - 6.3. Подраздел «неделя» В начале триместра (полугодия) проверить расписание занятий в своём классе. О замеченных неточностях сообщить завучу по внутренней почте ЕИС.
7. Раздел **«Классный журнал»**
 - 7.1 Не реже одного раза в неделю контролировать ввод текущих отметок об успеваемости и посещаемости обучающихся. О замеченных неточностях немедленно сообщать;
 - 7.2 В тех классах, где есть обучающиеся, находящиеся на индивидуальном или дистанционном обучении, выставлять оценки из электронного ресурса «Дневник.ru» в ЕИС ВО «СГО» раз в две недели.
8. Раздел **«Отчеты»**
 - 8.1. Периодически просматривать и оперативно использовать «Предварительный отчет классного руководителя за учебный период», «Отчет о посещаемости класса», «Отчет об успеваемости класса по предмету»;
 - 8.2. В конце триместра (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.
9. Раздел **«Школьные ресурсы»**
 - 9.1. Просматривать подраздел (подразделы) по воспитательной работе, открывая ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет;
 - 9.2. Сообщать школьному администратору ЕИС о новых адресах с информацией по теме воспитания, 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 своего направления деятельности;
 - 10.2. По необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников ОП;
11. Раздел **«Персональные настройки»**
 - 11.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в ЕИС «СГО»;
 - 11.2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить администратору системы.

ИНСТРУКЦИЯ
для секретаря учебной части
по работе в единой информационной системе Волгоградской обл.
«Сетевой город. Образование»

1. Общие положения

- 1.1. Работая с любой информацией, касающейся учебно-воспитательного процесса (данные об участниках ОП, учебные планы, методические материалы и т.д.) секретарь директора должен стараться исключить дублирование данных, содержащихся в ЕИС «Сетевой город. Образование», стремиться к тому, чтобы вся 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 ЕИС, после чего – в другие документы и хранилища информации.

2. Раздел «Доска объявлений», «Почта»

- 2.1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать или рассылать письма;
- 2.2. По указанию директора или завуча размещать необходимые объявления, в т. ч. Сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них.

3. Раздел «Школьное руководство»

3.1. Подраздел «Пользователи»

- 3.1.1. При зачислении новых учеников в школу вводить основные данные о вновь принятых обучающихся (ФИО, год рождения, № личного дела, место жительства и телефоны, фамилии их родителей);
- 3.1.2. Немедленно вносить в ЕИС изменения в личных данных учащихся и сотрудников согласно документам, проходящим через канцелярию.

3.2. Подраздел «Движение учащихся»

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

4. Раздел «Документы»

4.1 Подраздел «Внутришкольные»

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

5. Раздел «Форум»

- 5.1. Помещать в тему «Для сообщений о работе в ЕИС ВО «СГО» короткие сообщения о выполненной работе, о возникающих вопросах и сбоях программы.

5. Раздел «Персональные настройки»

- 5.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в ЕИС «СГО»;
- 5.2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить администратору системы.

ИНСТРУКЦИЯ
для специалиста по кадрам
по вводу данных и обмену информацией
в единой информационной системе Волгоградской обл.
«Сетевой город. Образование»

1. Общие положения

- 1.1. Работая с любой информацией, касающейся учебно-воспитательного процесса (данные об участниках образовательного процесса, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.), пользователи единой информационной системы Волгоградской обл. «Сетевой город. Образование» (далее – ЕИС ВО «СГО») должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в ЕИС, 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 ЕИС, и только после этого в другие документы и хранилища информации;

2. Раздел «Школьное руководство»

2.1. Подраздел «Пользователи», страница «Сотрудники»

По мере поступления информации вносить данные об изменении персональных данных, осуществлять прием и увольнение сотрудников; при приёме новых сотрудников добавлять в систему новых пользователей, вводить полные данные в электронное личное дело нового сотрудника.

3. Раздел «Отчеты»

Своевременно заполнять статистическую кадровую отчетность.

4. Раздел «Персональные настройки»

- 4.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в ЕИС «СГО»;
- 4.2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить администратору системы.

Форма описи электронных документов временного хранения

Заголовок ед. учета	Дата создания	Объем (Мбайт)	Кол-во листов файла	Формат данных
1	2	3	4	5

Общий объем архива: _____ МБ

Опись дел временного хранения

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5

Общий объем архива: _____ страниц

Регламент оказания муниципальной услуги ведения электронного дневника обучающегося в МОУ СОШ №14 «Зеленый шум» для оперативного информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие).

3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.