

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1
«27» августа 2024 года
Председатель _____ /С.А.Барышникова/

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МКОУ Саломатинская СШ
имени И.Ф.Базарова _____ С.А.Барышникова
приказ № 265 от 02.09. 2024 года

Положение о ведении электронного журнала

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о ведении электронного журнала (далее - Положение) регламентирует единые требования по ведению электронного журнала в общеобразовательном учреждении МКОУ Саломатинская СШ имени И.Ф.Базарова (далее - Школа).

1.2 Данное **Положение** разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 августа 2024 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 13.08.2002г № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 12 декабря 2023 года;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- - Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел Квалификационные характеристики должностей работников образования» (в ред. от 31.05.2011г);
- совместным приказом комитета образования и науки Волгоградской области и комитета информационных технологий Волгоградской области от 07.06.2017г. №71/ №62 «Об утверждении Положения о государственной и информационной системе Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области» (с изменениями и дополнениями);
- - Устав МКОУ Саломатинская СШ имени И.Ф.Базарова.

1.3. Ведение электронного журнала/электронного дневника в Школе осуществляется на базе государственной информационной системы Волгоградской области «Образование Волгоградской области».

1.4. Электронный журнал является комплексом взаимосвязанных компонентов: баз данных, представленных в виде документированной информации о кадрах, контингенте учащихся и образовательном процессе Школы.

- 1.5. Электронный журнал предоставляет информации об успеваемости учащихся, образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике Школы.
- 1.6. Электронный журнал осуществляет информационное, лингвистическое и процессное взаимодействие со следующими внешними системами:
 - Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации;
 - Портал государственных услуг Волгоградской области;
 - подсистема «Контингент обучающихся».
- 1.7. Электронный журнал\эд школы находится на сайте <http://sgo.volganet.ru/>.
- 1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных, Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.9. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация МКОУ Саломатинская СШ имени И.Ф.Базарова, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.
- 1.10. Информация, хранящаяся в АИС «Сетевой город» должна поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.11. В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация школы имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Цели и задачи электронного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.4. Создание электронных портфолио обучающихся, педагогов.
Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений - родителям (законным представителям), обучающимся, педагогическим работникам, педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя и администрации.
- 2.5. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов педагогических работников, педагогических работников, выполняющих функции классных руководителей, и администрации – ведение электронной отчетности.
- 2.6. Своевременность информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.7. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей
- 2.8. Обеспечение возможности прямого общения между педагогическими работниками, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местонахождения.
- 2.9. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.10. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.11. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению электронного журнала

3.1. Технический специалист электронного журнала в Школе:

- Имеет право доступа к различным категориям сервисов на уровне Школы;
- Обеспечивает функционирование системы в Школе;
- Открывает учебный год первого сентября, в соответствии с информацией, полученной от педагога-организатора по учебно-воспитательной работе,
- Корректирует движение обучающихся в течение всего года, вносит изменения в базу данных по составу обучающихся (выбытие, прибытие, перевод).
- Осуществляют электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.
- Оформляет сведения о сотрудниках Школы.
- Оформляет документы в ЭЖ: о движении обучающихся по школе, динамике движения обучающихся по школе (выбытие, прибытие), списки прибывших и выбывших обучающихся, наполняемость классов, итоговые данные по учащимся, списки будущих первоклассников по закрепленной территории, список обучающихся на дату, отчёт по принятым заявлениям
- ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей учителей-предметников, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- контролирует работоспособность системы ЭЖ.
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- обеспечивает регистрацию и выдачу прав доступа всех пользователей журнала, предоставляет реквизиты доступа пользователям ЭЖ, обновляет информацию в случае изменения в составе пользователей;
- несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала, резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии (в случае необходимости);
- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних

3.2. Администратор Электронного журнала в ОО:

- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних;
- ведёт список сотрудников и поддерживает его в актуальном состоянии на основании приказов;
- загружает расписание уроков педагогических работников согласно учебному плану.
- заполняет раздел - параметры учебного года на основании утверждённого календарного учебного графика на текущий учебный год.
- разрабатывает, совместно с администрацией учреждения, нормативную базу и рекомендации по ведению ЭЖ;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ, совместно с педагогом-организатором УВР по предметам учебного плана;
- вносит расписание уроков согласно учебному плану;
- вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году;

3.2. Директор школы:

- утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению электронного журнала;
- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии

с данным Положением;

- создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательных отношениях и процессе управления Учреждением;
- утверждает учебный план;
- утверждает педагогическую нагрузку на учебный год;
- утверждает расписание;
- контролирует своевременное предоставление отчётности ОО-1.
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ

3.3. Педагог-организатор по УВР:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативно- правовую базу по ведению ЭЖ;
- размещает ссылку в ЭЖ на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, для учеников, родителей (законных представителей) учащихся, педагогов;
- ведёт мониторинг, с периодичностью 1 раз в 2 недели, заполняемости классного журнала учителями;
- создаёт резервные копии ЭЖ в формате pdf, по окончании четверти;
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ;
- организует обучение работе с ЭЖ по мере необходимости;
- осуществляет организацию замен уроков и ведёт учёт пропущенных и замещённых уроков педагогическими работниками;
- составляет приказ на оплату педагогическим работникам;
- составляет рекомендации по ведению ЭЖ.
- несёт ответственность за размещение учебных планов классов, реализующих ФГОС НОО, ООО, СОО;
- совместно с другими административными сотрудниками несёт ответственность за свое временное предоставление отчётности ОО-1;
- получает от технического специалиста своевременную индивидуальную консультации по вопросам работы с ЭЖ;
- несут ответственность за своевременное размещение недельной нагрузки педагогических работников;
- осуществляют формирование отчётов по данным ЭЖ;
- совместно с администратором ЭЖ осуществляют контроль за ведением электронного журнала по предметам учебного плана;
- осуществляют контроль за качеством ведением ЭЖ, в том числе:
 - ✓ проверку своевременности выставления отметок учителями;
 - ✓ проверку наполняемости отметок (в течение отчётного периода);
 - ✓ проверку отражения посещаемости занятий;
 - ✓ проверку выполнения программ по предметам учебного плана НОО, ООО, СОО;
 - ✓ проверку заполнения раздела домашних заданий.
- анализируют данные по результативности учебной деятельности и, при необходимости, корректирует её;
- проверяют объективность выставления четвертных\полугодовых и годовых отметок и информируют родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающихся, используя возможности ЭЖ;
- по окончании каждой четверти проводят анализ ведения электронных журналов, информируют учителей о результатах;
- по итогам проверки оформляется справка по ведению классного журнала;
- по окончании учебного года архивируют (нумеруют, прошивают) бумажные копии ЭЖ.
- в конце учебного года осуществляет распечатку документов строгой отчётности (аттестатов об ООО и СОО).

3.4. Классный руководитель:

- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- вносит совместно с техническим специалистом, в первую неделю сентября, данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, e-mail, родителей (законных представителей) учащихся;
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в базе данных электронного журнала.
- Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- несет ответственность за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.
- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям (законным представителям);
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса;
- в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом педагога-организатора по УВР;
- систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении учащихся через внутреннюю почту системы;
- ежедневно контролируют посещаемость обучающихся и корректируют в ЭЖ причину пропуска урока по всем предметам учебного плана редактируют пропуски, выставленные педагогическими работниками, после установления причины отсутствия обучающегося: Б – отсутствие по болезни, УП - уважительная причина; ОТ – если причина не выяснена (временно); НП – отсутствие обучающегося на уроке без уважительной причины;
- ежемесячно предоставляют отчет о посещаемости педагогу- организатору по УВР;
- своевременно предоставляют педагогическим работникам физической культуры информацию об освобождении обучающихся от уроков физкультуры;
- по окончании учебного года(на основании итоговой ведомости успеваемости из ЭЖ) заполняется личное дело обучающегося;
- своевременно выставляют итоговые отметки за четверть/год обучающимся, находящимся на обучении в санаторных образовательных заведениях, по всем предметам учебного плана;
- организуют обмен информацией с обучающимся и родителями (законными представителями). Обмен информацией осуществляется с учётом соблюдения сохранности персональных данных.
- обеспечивают выгрузку, сохранение в электронном виде, сдачу ЭЖ педагогу-организатору по УВР за учебный год с целью архивации.
- формируют журнал в печатном виде за учебный год и передаёт его педагогу организатору по УВР.

3.5. Учитель-предметник:

- осуществляет до начала учебного года размещение в журнале календарно- тематического плана.
- корректируют КТП во время каникул, предшествующих каждой четверти; во время введения карантина, дистанционного обучения проводят корректировку КТП по предметам учебного плана;
- Несет персональную ответственность за соответствие количества часов календарно- тематического плана учебному плану Школы;
- правильно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- заполняет журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя, журнал заполняет замещающий учитель;
- ведет все записи по всем учебным предметам на русском языке,
- осуществляет на странице «Выставить оценки», выставление текущих оценок успеваемости, согласно требованиям, закрепленным в локальных актах Школы и данные о посещаемости. В случае отсутствия учащегося на уроке выставляет отметку «ОТ», без указания причин отсутствия;
- после установления причины отсутствия обучающегося: Б – отсутствие по болезни, УП - уважительная причина; НП – отсутствие обучающегося на уроке без уважительной причины; ОТ – если причина не выяснена (временно);
- делает, в случае отсутствия домашнего задания, соответствующую запись:
«нет домашнего задания»; «не задано»;
- не допускает исправление отметок и выставление отметок «задним числом»;
- выставляет, за три дня до окончания учебного периода (четверти), учебного года в столбце «Итоговые отметки» итоговые отметки по предмету, согласно требованиям, закрепленным в локальных актах Школы;
- отвечают за накопляемостью отметок обучающимся
- делает, в случае наличия у учащегося медицинской справки об освобождении от учебных предметов, при отсутствии текущих оценок в журнале, на странице «Итоговые отметки» запись «ОСВ» (освобождение);
- делает, в случае пропусков занятий по учебному предмету свыше 50% и отсутствии трёх текущих оценок, на странице «Итоговые отметки» запись «Н/А» (не аттестован)
- Отметки за письменные работы (лабораторные, практические, контрольные диктанты, сочинения и т.д.) выставляются каждому обучающемуся в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ не позднее 7 дней со дня их проведения;
- выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено до 18.00 часов каждого дня;
- в первом классе исключена система бального (отметочного) оценивания;
- особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по русскому языку и литературе:
- отметки по литературе (сочинение, изложение) и по русскому языку (контрольный диктант с грамматическим заданием, изложение и сочинение) выставляются в одну колонку (4/5, 4/4, 2/2);
- в случае технических проблем, связанных с работой АИС «Сетевой город», педагогический работник заполняет электронный журнал в течение трёх дней после возобновления стабильной работы сервиса.

4. Выставление итоговых оценок

- 4.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.
- 4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок, независимо от часовой недельной нагрузки по предмету.
- 4.3. Выставление учителем оценок за отчетный период обучающимся осуществляется в разделе «Итоговые отметки».
- 4.4. Итоговые отметки выставляются не позднее одного дня до окончания учебного периода.
- 4.5. Учащимся 1 классов четвертные, годовые и итоговые оценки не выставляются.
- 4.6. По окончании учебного года учитель заполняет раздел «Итог»:
 - 2-8, 10 классы - дублируется годовая оценка;
 - 9 классы - выставляется средняя оценка между годовой и экзаменационной;
 - 11 классы - выставляется средняя оценка по предмету за 10 и 11 классы.
- 4.7. При выставлении итоговых отметок учитель-предметник учитывает в первую очередь отметки, полученные обучающимися за контрольные, диагностические, практические и лабораторные работы.
- 4.8. Отметка за четверть «**5**» выставляется, если средний балл в электронном журнале составляет не менее **4,60** баллов при условии, что за итоговые проверочные работы у учащегося преобладают оценки «отлично», а также при отсутствии «двоек» за итоговые проверочные работы.
- 4.9. Отметка за четверть «**4**» выставляется, если средний балл в электронном журнале составляет не менее **3,60** баллов при условии, что за итоговые проверочные работы у учащегося преобладают отметки «хорошо».
- 4.10. В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой оценки с учетом учебной деятельности и прилежания обучающегося в течение четверти и с учетом выполнения зачетных работ по предметам (контрольные, тестовые, зачеты, проверочные, практические, лабораторные работы).
- 4.11. Выставление годовых отметок осуществляется как среднее арифметическое отметок за четверти.
- 4.12. При выставлении четвертных, годовых отметок допускается запись «н/а» в случае, если учащийся пропустил более 70% уроков из-за болезни или пропусков по неуважительной причине.

5. Правила и порядок работы с электронным журналом.

5.1. Лицо, ответственное за техническое обеспечение работы ЭЖ, обеспечивает:

- надлежащее функционирование ГИС ОВО;
- ознакомление с Инструкцией для директора в МКОУ Саломатинская СШ имени И.Ф.Базарова по вводу данных и обмену информацией в ГИС «Образование Волгоградской области» (Приложение 1);
- ознакомление с Инструкцией для педагога-организатора по учебно- воспитательной работе по вводу данных и обмену информацией в ГИС «Образование Волгоградской области» (Приложение 2);
- ознакомление с Инструкцией для заместителя директора по воспитательной работе по вводу данных и обмену информацией в ГИС «Образование Волгоградской области» (Приложение 3);
- ознакомление с Инструкцией для учителя-предметника по вводу данных и обмену информацией в ГИС «Образование Волгоградской области» (Приложение 4);
- ознакомление с Инструкцией для классного руководителя по вводу данных и обмену информацией в ГИС «Образование Волгоградской области» (Приложение 5);

5.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у сотрудника, наделенного функционалом школьного администратора ГИС ОВО;
- пользователи электронного дневника (учащиеся и их родители (законные представители) отдельного класса получают реквизиты доступа у своего классного руководителя;

5.3. Родители (законные представители) учащихся имеют право доступа к просмотру информации об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информации о событиях Школы как внутри класса, так и общего характера.

5.4. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

5.5. Всем работникам Школы запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

5.6. Все работники Школы несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц.

5.7. Внесение информации о проведенном занятии и об отсутствующих, на этом занятии, учащихся производится только по факту и только в день проведения занятия, заполнение электронного журнала темами уроков, которые не были еще проведены и внесение досрочной информации об отсутствии учащегося на занятиях последующих учебных дней категорически не допускается.

5.8. В случае отсутствия на занятии основного преподавателя, педагог-организатор по учебно-воспитательной работе, курирующий замены или лицо его заменяющее, должны предоставить доступ к соответствующей странице электронного журнала 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».

5.9. На первом уроке в начале учебного года учитель-предметник вручную вносит в поле «Домашнее задание» информацию «без домашнего задания» или «не задано». В дальнейшем, внесение в журнал информации о домашнем задании производится каждый раз в конце проведенного урока автоматически с использованием опции «Из КТП» или вручную.

5.10. В начале каждого урока учитель-предметник обязан объявить из электронного журнала заданное на этот день домашнее задание, которое доступно ученикам из дома в удаленном режиме в их электронный дневник, проверить фронтально или выборочно его выполнение, выставить отметки за домашнее задание и используя кнопку «Добавить задание», зафиксировать в электронном журнале и объявить учащимся тему нового урока.

5.11. Допускается выставление за один урок нескольких отметок в электронного журнала с обязательным указанием видов и типов заданий, за которые они будут выставлены в электронный журнал. Рекомендуется оценивать за урок не более 3-х видов деятельности.

5.12. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее **1 недели (7 дней)** со дня их проведения в соответствии с принятыми в Школе правилами оценки работ. Допускается выставление отметки «.», что является признаком обязательного задания, т.е. задания за которое учащемуся должна будет выставлена отметка по истечении 7 дней.

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

5.14. Если учащийся имеет в журнале задолженность «.», то в течение 7 дней он имеет право ее погасить. Если учащийся, его родители (законные представители), классный руководитель не принимают меры к погашению задолженности, то учитель-предметник имеет право отметки «.» закрыть оценкой «2» - «неудовлетворительно».

5.15. Если учащийся длительное время отсутствовал на занятиях (пропустил более 50%) учебного времени или сдал менее 50% обязательных работ, то учитель-предметник имеет право принять и оценить работы учащегося за текущий учебный период и после рассмотрения на педагогическом совете выставить текущие и итоговые отметки.

5.16. при заполнении домашних заданий педагогические работники руководствуются следующими требованиями:

- допускается отсутствие домашнего задания по предметам «Физическая культура», «Технология», что позволяет снизить нагрузку на ученика при подготовке к урокам дома. В случае отсутствия домашнего задания заполняется поле «не задано».
- у обучающегося, находящегося на обучении в санаторных образовательных заведениях в течение четверти или учебного года, пропуски «Н» проставляются;
- по окончании четверти педагогический работник, выполняющий функции классного руководителя, на основании справки (ведомости) итоговой успеваемости, выставляет итоговые отметки за четверть/год по всем предметам учебного плана. Справка (ведомость) вкладывается в личное дело обучающегося;
- педагогические работники, проводящие занятия на дому, выставляют отметки в ЭЖ обучения на дому;
- выставление неудовлетворительных отметок в первый учебный день четверти, в первые уроки после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков) недопустимы, так как сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету;
- своевременно устраняют замечания в электронном журнале, отмеченные педагогом-организатором по УВР в административной справке;

5.17. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

5.18. Пользователи при работе с электронным журналом руководствуются Инструкциями соответствующих категорий пользователей.

5.19. Номенклатура предметов в электронном журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором Школы.

5.20. По истечении учебного года твердые копии электронного журнала хранятся в формате двух блоков (блок текущей успеваемости (текущих отметок за учебные периоды) и блок итоговых отметок с данными об учащихся и их родителей (законных представителей). При этом через 5 (пять) лет блок текущей успеваемости (текущих отметок за учебные периоды) изымается из архива и уничтожается. Блок итоговых отметок со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса в сброшиюрованном виде хранится в Школе не менее 75 лет.

5.21. При проведении сдвоенных (спаренных) уроков делается запись даты и названия темы каждого урока. При этом, в поле «Домашнее задание» на спаренный урок можно поставить отметку «Без домашнего задания».

5.22. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице), классный руководитель к личной карточке учащегося прикрепляет сканированную справку с результатами обучения в санатории или больнице, отметки из этой ведомости в электронный журнал не переносятся. При этом, сканированные ведомости с результатами текущей успеваемости такого учащегося, прикрепляется к его личной карточке, а твердая копия ведомости с результатами текущей успеваемости прикрепляется в конце года к твердой копии электронного журнала к блоку текущей успеваемости, отметки из нее в электронный журнал не переносятся, но при выставлении итоговой отметки за учебный период обязательно учитываются. Выставление таким учащимся итоговой отметки в автоматическом режиме не допускается.

5.22. В случае индивидуального обучения на дому с учащимися, данные о промежуточной и итоговой аттестации заносятся в специальный журнал (возможен бумажный вариант), а в основной электронный журнал переносятся только итоговые отметки.

5.23. Отметки по физической культуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в специальный журнал (возможен бумажный вариант), в основной электронный журнал выставляются отметки только за четверть и за год.

5.24. При распечатке твердой копии электронного журнала при необходимости на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив «Ф.И.О. учащегося» делается запись, например, «выбыл приказ по МКОУ Саломатинская СШ имени И.Ф.Базарова от 00.00.2024 № 12» (данные берутся из административного отчета «Список выбывших учащихся»).

5.23. При распечатке твердой копии электронного журнала на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе напротив ФИО учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, делается запись на основании данных из административного отчета ГИС ОВО «Список прибывших учащихся» с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл приказ от 15.01.2021г. № 95-у». При этом, сканированные ведомости с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего учащегося, прикрепляется к его личной карточке, а твердая копия ведомости с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего учащегося прикрепляется в конце года к твердой копии электронного журнала к блоку текущей успеваемости, отметки из нее в электронный журнал не переносятся, но при выставлении итоговой отметки за учебный период обязательно учитываются. Выставление таким учащимся итоговой отметки в автоматическом режиме не допускается.

5.24. Запрещается заполнять электронный журнал с привлечением учащихся, родителей (законных представителей).

5.25. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.26. При выставлении отметок по итогам четверти необходимо руководствоваться следующими общими количественными нормами:

- не менее трех отметок (если в неделю проводится только 1 урок) в четверть;
- не менее пяти отметок (если в неделю проводятся 2 урока) в четверть;
- не менее семи отметок (если в неделю проводятся 3 урока) в четверть;
- и не менее девяти отметок (в других случаях) в четверть.

5.27. При оценивании учащихся в Школе может применяться либо средний балл, либо средневзвешенная система оценивания, в соответствии со стандартами ГИС ОВО и решением коллектива.

5.28.

5.30. Классный руководитель в конце года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» впечатывает указанные атрибуты. Например, вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года «переведен (а) в следующий класс», «окончил (а) 11 классов», «награжден (а)...» и т.д.), а также прилагает к электронному журналу твердую копию:

- сведений о занятиях внеурочной деятельности, кружках, секциях;
- несет ответственность за состояние ЭЖ своего класса, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками;

5.31. Учитель-предметник:

- обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать отсутствующих;
- обязан планировать опрос учащихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке (наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум один раз в 3-4 урока);
- в клетках для отметок имеет право записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5», «осв.», «.», «ОТ», «О»;
- следит за тем, чтобы количество часов по каждой теме соответствовало утвержденному администрацией Школы 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.)»);
- в графе «Тема урока» и других графах КТП записи начинать с большой буквы, в конце заполняемой ячейки можно 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;
- записать содержание задания, страницы, номера задач и упражнений (например, §2; §3, стр. 26, № 14; стр. 29, упр. 18; стр. 26-28 (в случае, если материал учебника не разбит на параграфы), заполнить таблицу на стр.14;
- выучить наизусть стихотворение А.С. Пушкина «Поэт»), при этом допускается сокращение только двух слов: «страница», «упражнение».

- не выставляет в течение 7 дней неудовлетворительные отметки на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроков) по уважительной причине, после каникул;
- выставляет отметки у учащихся, получающих индивидуальное обучение на дому за четверть, полугодие на предметной странице (классный руководитель выставляет итоговую отметку (за четверть, год) на странице «Сводная ведомость учета успеваемости»);
- имеет право выставить в электронный журнал отметку «н/а» (не аттестован) если у учащегося отсутствуют три текущие отметки за учебный период и пропуска учащихся более 50% учебного времени (итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока).
- В классах с без отметочным обучением по итогам учебного периода для фиксации успешного прохождения учебного материала в электронном журнале допускается выставление отметки «зачтено».

6. Специфика записей по предметам в электронный журнал

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

6.1 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 «...». запись о проведении уроков развития речи, внеклассного чтения делается так: *Развитие речи. Изложение с элементами сочинения. Внеклассное чтение. А.С. Пушкин. «Метель»;*

- 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». отметки за выразительное чтение наизусть следует выставлять в колонку (дата выставления отметки должна соответствовать дате, когда было дано домашнее задание «выучить наизусть») всем обучающимся;

6.2. 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.

6.3. Иностранный язык: все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока, например: «Ознакомление с определенным артиклем».

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

7. Специфика работы с электронным журналом при проведении факультативов, элективных курсов, занятий проектной и учебно- исследовательской деятельности, индивидуально-групповых занятий, занятий внеурочной деятельности, уроков для учащихся, отнесенных к специальной медицинской группе, индивидуального обучения на дому

7.2. Записи занятий ведутся в специальных журналах (по решению Школы данные журналы могут быть как в электронной, так и в бумажной форме).

7.3. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока, занятия.

7.4. Запрещается допускать учащихся, родителей (законных представителей), к работе с электронным журналом.

7.5. Записи ведутся в соответствии с рабочей программой и календарно- тематическим планированием, отмечаются отсутствующие и при необходимости выставляются оценки.

8. Административный контроль работы с электронным журналом

8.2. Предметом контроля со стороны заместителя директора по учебно- воспитательной работе и воспитательной работе при проверке электронных 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, накапливаемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
- организация тематического контроля знаний учащихся;
 - 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 учащихся, профилактика неуспешности в обучении;
- посещаемость уроков и др.;
- организация административного контроля ведения школьной документации в электронном виде, его эффективность.

8.3. Директор и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение всех видов твердых копий электронного журнала и систематически осуществляют контроль за правильностью ведения электронного журнала с целью:

- проверки правильности оформления журналов, обоснованности выставления итоговых отметок, организации повторения материала, выполнении теоретической и практической части программ;
- выявления системы работы учителя по текущему учету знаний учащихся; системы работы учителя с неуспевающими учащимися, оставленными на повторный курс обучения, с учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности.

8.4. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом, контроль за наполняемостью тем уроков и домашних заданий формируется заместителями руководителя по учебно-воспитательной работе один раз в месяц;

8.5. Отчет о заполнении электронного журнала и количество выставленных оценок учащимся формируется ежемесячно и за каждый учебный период.

8.6. Отчеты по успеваемости и посещаемости учащихся формируются в конце учебных периодов и учебного года.

8.7. Педагог-организатор по учебно-воспитательной работе, ведущий учет рабочего времени педагогических работников, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков, в котором расписывается учитель, проводивший урок в порядке замещения.

8.8. В конце каждого учебного периода (четверти,) электронный журнал проверяется педагогом-организатором по учебно-воспитательной работе на предмет объективности выставления итоговых оценок, выполнения программного материала, своевременности и правильности выполненных записей.

8.9. В течение десяти дней после окончания каждого учебного периода (четверти), создаются прошитые и пронумерованные резервные копии электронного журнала. Ответственность за оформление копий возлагается на педагога-организатора по учебно-воспитательной работе.

8.10. В течение десяти дней после окончания учебного года педагог-организатор по учебно-воспитательной работе осуществляет архивацию электронного журнала, согласно установленным требованиям.

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

9.2. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 25 апреля 2022 г. № 546

9.3. Не позднее 31 мая текущего учебного года классные руководители формирует в ГИС ОВО и печатают отчет «Распечатка классного журнала» для всех классов Школы со следующими параметрами:

- указывается класс;
- указывается предмет или «Все»;
- указывается интервал (дата начала учебного периода - дата окончания учебного периода);
- указывает количество занятий на странице: от 17 до 40.

9.4. Не позднее 31 мая по окончании учебного года заместитель директора по УВР формирует в ГИС ОВО и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» для всех классов Школы.

9.5. Отчеты готовятся к печати с учетом следующих рекомендаций:

- Для распечатки рекомендуется использовать браузер Mozilla Firefox 4.0 (или выше), Internet Explorer 7.0 (или выше).
- Перед печатью необходимо проверить отображение всех сведений, выводимых в отчете, воспользовавшись командой «Предварительный просмотр».

9.6. Педагог-организатор по учебно-воспитательной работе комплектует все листы отчета, относящиеся к одному классу, по всем предметам. Страницы должны быть пронумерованы с помощью инструмента браузера в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Учебные предметы в журнале должны располагаться в соответствии с учебным планом.

9.7. Педагог-организатор по учебно-воспитательной работе Школы прошивает твердые копии электронного журнала по следующим правилам:

9.7.1. Слева на полях (на половину свободного поля с тем, чтобы сохранить читаемость текстов документа при перелистывании журнала) многостраничного документа иголкой либо шилом делают три отверстия либо все страницы пробиваются дыроколом на одном уровне.

- 9.7.2. Отверстия делают симметрично по высоте листа. Расстояние между проколами обычно составляет 3 см, а располагаются они строго по вертикальному центру листа.
- 9.7.3. Прошить документы с помощью прошивочной иглы шпагатом банковским или нитками прошивными белого цвета. При отсутствии такой нитки можно воспользоваться прочной (капроновой или обычной, сложенной в несколько раз) ниткой.
- 9.7.4. Концы нитки следует выпустить из центрального отверстия на обороте последнего листа и завязать их узлом. Оставлять необходимо около 5 - 6 см свободного конца.
- 9.7.5. Следует опечатать дело наклейкой из бумаги с надписью (см. Рис. 1). При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей.
- 9.7.6. Наклейка с заверительной надписью может иметь размеры примерно 4 на 5 - 6 см. Наклеивают лист так, чтобы он закрыл узел и часть длины нитей. Концы нитей обязательно должны быть свободны на 2-3 см. Подписывает ее руководитель учреждения или уполномоченное им лицо.
- 9.7.7. Подпись руководителя (уполномоченного лица) должна быть отчетлива и различима. Печать должна быть расположена как на наклейке с заверительной надписью, так и на листе. Оттиск печати, расположенный как на наклейке, так и на листе документа, а также узел и нити, залитые клеем, служат для индикации неприкосновенности документов дела.

Образец наклейки для многостраничных документов и образец расположения печати

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью
_____ 5 (Пять) листов
Педагог-организатор по УВР
_____ (подпись) _____ Ф.И.О
_____ " _____ 2024 г.
М.П

Рис. 1

- 9.8. Педагог-организатор по учебно-воспитательной работе проверенные твердые копии электронного журнала заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты.
- 9.9. Педагог-организатор по учебно-воспитательной работе передает твердые копии электронного журнала передает документы в архив.

8. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы.

- 8.1. Срок действия настоящего Положения – с момента его утверждения до замены новым.
- 8.2. В настоящее Положение по мере необходимости могут вноситься изменения и дополнения.
- 8.3. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет директор Школ

Инструкция

для директора МКОУ Саломатинская СШ имени И.Ф.Базарова по вводу данных и обмену информацией в государственной информационной системе «Образование Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Для входа в систему откройте браузер (Internet Explorer или другой) и наберите в адресной строке <http://sgo.volganet.ru>.

1.2. Для работы в системе необходимо ввести имя пользователя и свой пароль.

1.3. Работая с любой информацией, касающейся учебно-воспитательного процесса (данные об участниках учебно-воспитательного процесса, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.) директор Школы должен стараться исключить дублирование данных, содержащихся в государственной информационной системе

«Образование Волгоградской области» (далее – ГИС ОВО), стремиться к тому, чтобы вся внутришкольная информация хранилась в единой базе данных и поддерживалась в актуальном и удобном для использования виде.

1.4. Все изменения данных, хранение и использование которых предусмотрены в единой базе данных, должны вноситься в первую очередь в ГИС ОВО, после чего – в другие документы и хранилища информации.

1.5. Перспективной задачей развития ГИС ОВО является сокращение до минимума других способов хранения и использования информации помимо единой базы данных с удобным и строго разграниченным доступом.

2. Обеспечение достоверности и сохранности данных.

2.1. Запрещается сообщать свой пароль сотрудникам Школы, учащимся и их родителям (законным представителям), другим лицам, поскольку информация, находящаяся в ГИС ОВО, является конфиденциальной и попадает под действие законодательства РФ о защите персональных данных.

2.2. Директор Школы обязан ежемесячно менять свой персональный пароль.

3. Разделы «Доска объявлений», «Почта»

3.1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса.

3.2. Если объявление или электронное письмо содержит поручение сотрудников КО АКМР, немедленно отправить ответное сообщение о прочтении. В указанный срок отправлять сообщения о выполнении поручений или причинах их невыполнения.

3.3. Размещать необходимые объявления только для соответствующих категорий пользователей (заместителей директора, учителей-предметников, классных руководителей, учащихся, родителей (законных представителей), в т.ч. сообщения о главных мероприятиях недели, сроках выполнения, о размещении новых документов, подлежащих ознакомлению с указанием на место размещения либо ссылками.

4. Раздел «Школьное руководство»

4.1. Подраздел «Сведения о школе», вкладка карточка «ОУ».

4.1.1. В начале года заполнить и по необходимости немедленно корректировать основные сведения о школе;

4.1.2. Проверять заполнение ответственным лицом форм ОШ-1, РИК-83 и других отчетных форм в установленные сроки.

4.2. Подраздел «Учебный план».

4.2.1. В начале года проверять заполнение ответственным заместителем директора по УВР информацию на страницах «Учебный год и периоды», «Предметы», «Компоненты», «Профили», «Нагрузка», «Учебный план». При необходимости вносить изменения в течение учебного года.

4.3. Подраздел «Пользователи», страница «Сотрудники».

4.3.1. Контролировать своевременное и достоверное заполнение электронных личных дел сотрудников Школы делопроизводителем Школы.

4.3.2. По мере поступления информации о повышении квалификации сотрудников, прохождении аттестации, присвоении званий и наградах самостоятельно внести или организовать внесение этих данных техническим специалистом в поля *«Прохождение курсов повышения квалификации»*, *«Курсы заочного обучения»*, *«Заявка на аттест. по Осн. должности»*, *«Заявка на аттест. по Доп. должности»*, *«Награды»*).

4.3.3. По мере необходимости проверять поля *«Тема самообразования»*, *«Технология обучения»* и организовать их заполнение силами педагога-организатора по УВР.

4.4. Подраздел «Движение учащихся».

4.4.1. Контролировать своевременное оформление движения учащихся делопроизводителем Школы.

4.4.2. Добиваться от администраций других общеобразовательных учреждений г. Волгограда, в том числе дошкольных образовательных учреждений своевременного оформления в ГИС ОВО движения учащихся, которые прибывают в МКОУ Саломатинская СШ имени И.Ф.Базарова.

5. Раздел «Документы», подраздел «Внутришкольные».

5.1. Размещать документы, подлежащие ознакомлению сотрудниками. После размещения нового документа немедленно информировать сотрудников через доску объявлений и почтовую рассылку.

5.2. Удалять из хранилища устаревшие документы.

5.3. При необходимости создавать, (удалять, перемещать) новые разделы и подразделы внутришкольных документов по своему направлению работы, структурируя хранилище для удобного доступа участников образовательного процесса.

6. Раздел «Классы и предметы», подраздел «Предметы»

6.1. В начале учебного года проверить закрепление учителей по всем предметам в каждом классе с помощью опции *«По классам»*.

6.2. В каждом классе проверить, какие предметы изучаются по подгруппам, проверить общую нагрузку на учеников.

6.3. Проверить учебную нагрузку каждого учителя, используя опцию *«по учителям»*.

7. Раздел «Расписание»

7.1. Подраздел «Год», страница «События года».

7.1.1. В начале учебного года внести информацию о каникулах, при необходимости корректировать ее в течение года.

7.2. Подраздел «Месяц».

7.2.1. Еженедельно (в пятницу) просматривать и вносить (корректировать) в календаре общешкольные мероприятия на предстоящую неделю (месяц).

7.2.2. В начале полугодия проверять вносимое в ГИС ОВО расписание занятий.

8. Раздел «Классный журнал»

8.1. Регулярно контролировать выставление учителями-предметниками текущих сведений об успеваемости и посещаемости учащихся Школы.

8.2. Регулярно проверять журнальные страницы электронного журнала на предмет объективности и правильности выставления текущих и итоговых отметок, а также правильности внесения в электронный журнал учебных тем, согласно утвержденного администрацией Школы календарно-тематического плана уроков. Поставить личную подпись на твердой копии, представленной для отчета классным руководителем и подготовленной для передачи на ответственное хранение в архив.

9. Раздел «Отчеты»

9.1. Периодически просматривать *«Предварительный отчет классного руководителя за учебный период»*, *«Отчет о посещаемости класса»*,

«Отчет об успеваемости класса по предмету» для прогнозирования итогов четверти и полугодия, а также для оперативного контроля за посещаемостью и успеваемостью учащихся с девиантным поведением.

9.2. В разделе **«Дополнительные отчеты»** самостоятельно и/или совместно с педагогом-организатором по УВР и школьным администратором системы в ГИС ОВО формировать новые отчеты.

9.3. После завершения учебного периода (при сдаче отчета классными руководителями) проверить электронные итоговые отчеты: **«Отчет классного руководителя за учебный период»**, **«Итоги успеваемости класса за учебный период»** и обеспечить их архивное хранение на твердом носителе.

10. Раздел «Школьные ресурсы»

10.1. Просматривать подраздел (подразделы).

10.2. В подразделе **«Портфолио проектов/тем»** регулярно просматривать материалы проектов классных руководителей по теме «Достижения моего класса» и личных портфолио сотрудников Школы.

11. Раздел «Форум»

11.1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы.

11.2. При необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других внутришкольных мероприятий, изучения мнения участников учебного процесса.

11.3. Помещать в тему форума ГИС ОВО пожелания по расширению возможностей ГИС ОВО.

12. Раздел «Персональные настройки»

12.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в ГИС ОВО в разделе «Персональные настройки».

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

Инструкция

для педагога-организатора по учебно-воспитательной работе по вводу данных и обмену информацией по вводу данных и обмену информацией в государственной информационной системе «Образование Волгоградской области»

Общие положения

- 1.1. Для входа в систему наберите в адресной строке <http://sgo.volganet.ru>.
- 1.2. Для работы в системе необходимо ввести имя пользователя и свой пароль.
- 1.3. Работая с любой информацией, касающейся учебно-воспитательного процесса (данные об участниках учебно-воспитательного процесса, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.) педагог-организатор по учебно-воспитательной работе должен стараться исключить дублирование данных, содержащихся в государственной информационной системе «Образование Волгоградской области» (далее – ГИС ОВО), стремиться к тому, чтобы вся внутришкольная информация хранилась в единой базе данных и поддерживалась в актуальном и удобном для использования виде.
- 1.4. Все изменения данных, хранение и использование которых предусмотрены в единой базе данных, должны вноситься в первую очередь в ГИС ОВО, после чего – в другие документы и хранилища информации.
- 1.5. Перспективной задачей развития ГИС ОВО является сокращение до минимума других способов хранения и использования информации Школой помимо единой базы данных с удобным и строго разграниченным доступом.

2. Обеспечение достоверности и сохранности данных.

- 2.1. Запрещается сообщать свой пароль сотрудникам Школы, учащимся и их родителям (законным представителям), другим лицам, поскольку информация, находящаяся в ГИС ОВО, является конфиденциальной и попадает под действие законодательства РФ о защите персональных данных.
- 2.2. Проверять накопляемость отметок и своевременность внесения учителями-предметниками отметок, в том числе после проверки контрольных и самостоятельных работ, выполненных учащимися на твердых носителях, в страницу электронного журнала¹.

3. Разделы «Доска объявлений», «Почта»

- 3.1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса.
- 3.2. Если объявление или электронное письмо содержит поручение директора Школы, немедленно отправить ответное сообщение о прочтении. В указанный срок отправлять сообщения о выполнениях поручений или причинах их невыполнения.
- 3.3. Размещать необходимые объявления только для соответствующих категорий пользователей (заместителей директора, учителей- предметников, классных руководителей, учащихся, родителей (законных представителей), в т.ч. сообщения о главных мероприятиях недели, сроках выполнения, о размещении новых документов, подлежащих ознакомлению с указанием на место размещения либо ссылками.

¹ После 7 дней блокируется возможность внести изменения в уже заполненную часть журнальной страницы. Норматив накопляемости отметок (минимальное количество отметок, которое учитель-предметник должен выставить за один урок или за учебный период в электронный журнал) определяется педагогом-организатором по УВР с учетом принятых локальных актов и доводится до педагогического коллектива путём электронной рассылки с уведомлением.

4. Разделы «Доска объявлений», «Почта»

4.1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса.

4.2. Если объявление или электронное письмо содержит поручение директора Школы, немедленно отправить ответное сообщение о прочтении. В указанный срок отправлять сообщения о выполнении поручений или причинах их невыполнения.

4.3. Размещать необходимые объявления только для соответствующих категорий пользователей (заместителей директора, учителей- предметников, классных руководителей, учащихся, родителей (законных представителей), в т.ч. сообщения о главных мероприятиях недели, сроках выполнения, о размещении новых документов, подлежащих ознакомлению с указанием на место размещения либо ссылками.

5. Раздел «Школьное руководство»

5.1. Подраздел «Сведения о школе», вкладка карточка «ОУ».

5.1.1. В начале года заполнить и по необходимости немедленно корректировать основные сведения о школе;

5.1.2. Заполнять формы ОШ-1 и другие отчетные формы в установленные сроки.

5.1.3. Указанное в п.п. 4.1.1. – 4.1.2. не относится к изменению данных, оформленных приказами директора Школы (такие данные вносятся делопроизводителем Школы).

5.2. Подраздел «Учебный план».

5.2.1. В начале года заполнить (скорректировать) информацию на странице «*Профили*», «*Нагрузка*», «*Учебный план*». При необходимости вносить изменения в течение учебного года.

5.2.2. На странице «*Предметы*» указать, какие предметы могут изучаться по подгруппам, указать возможное количество подгрупп.

5.2.3. О замеченных неточностях сообщать по электронной почте делопроизводителю (копию направлять школьному администратору).

5.3. Подраздел «Пользователи», страница «Сотрудники».

5.3.1. По мере поступления информации о повышении квалификации сотрудников, прохождении аттестации, присвоении званий и наградах самостоятельно внести или организовать внесение этих данных делопроизводителем в поля «*Прохождение курсов повышения квалификации*», «*Курсы заочного обучения*», «*Заявка на аттест. по Осн. должности*», «*Заявка на аттест. по Доп. должности*», «*Награды*»).

5.3.2. Ежегодно (по мере необходимости) самостоятельно заполнять поля «*Тема самообразования*», «*Технология обучения*» или организовать их заполнение техническим специалистом Школы.

6. Раздел «Документы», подраздел «Внутришкольные».

6.1. Размещать документы по своему направлению работы, подлежащие ознакомлению сотрудниками. После размещения нового документа немедленно информировать сотрудников через доску объявлений и почтовую рассылку.

6.2. Удалять из хранилища устаревшие документы.

6.3. При необходимости создавать, (удалять, перемещать) новые разделы и подразделы внутришкольных документов по своему направлению работы, структурируя хранилище для удобного доступа участников образовательного процесса.

7. Раздел «Классы и предметы», подраздел «Предметы»

7.1. В начале учебного года указать учителей по всем предметам в каждом классе с помощью опции «*По классам*».

7.2. В каждом классе указать, какие предметы изучаются по подгруппам, проверить общую нагрузку на учеников.

7.3. Проверить учебную нагрузку каждого учителя, используя опцию «*по учителям*».

8. Раздел «Расписание»

8.1. Подраздел «Год», страница «События года».

8.1.1. В начале учебного года внести информацию о каникулах, при необходимости корректировать ее в течение года.

8.1.2. В начале учебного года внести информацию (при необходимости корректировать ее в течение года) о планируемых общешкольных (городских, областных) мероприятиях (конкурсах, семинарах), связанных с рассмотрением вопросов методики обучения и проведения исследовательской деятельности обучающихся и учителей-предметников, предметных (открытых) олимпиадах и других конкурсов.

8.2. Подраздел «Месяц».

8.2.1. Ежедневно (в четверг или пятницу) просматривать и вносить (корректировать) в календаре общешкольные мероприятия по своему направлению работы на предстоящую неделю (месяц).

8.2.2. В начале полугодия вносить в ГИС ОВО расписание занятий.

9. Раздел «Классный журнал»

9.1. Ежедневно контролировать выставление курируемыми учителями-предметниками текущих сведений об успеваемости и посещаемости учащихся Школы.

9.2. При сдаче отчетов на твердых носителях классными руководителями проверить журнальные страницы электронного журнала на предмет объективности и правильности выставления текущих и итоговых отметок, а также правильности внесения в электронный журнал учебных тем, согласно утвержденного администрацией Школы календарно- тематического плана уроков.

10. Раздел «Отчеты»

10.1. Периодически просматривать *«Предварительный отчет классного руководителя за учебный период»*, *«Отчет о посещаемости класса»*, *«Отчет об успеваемости класса по предмету»* в классах курируемой ступени обучения для прогнозирования итогов четверти, а также для оперативного контроля за посещаемостью и успеваемостью учащихся с девиантным поведением.

10.2. В разделе *«Дополнительные отчеты»* самостоятельно и/или совместно со школьным администратором ГИС ОВО формировать новые отчеты по направлению своей деятельности.

10.3. После завершения учебного периода (при сдаче отчета классными руководителями) проверять электронные итоговые отчеты: *«Отчет классного руководителя за учебный период»*, *«Итоги успеваемости класса за учебный период»*. В случае их совпадения: проверить наличие на твердых отчетах подписи классных руководителей, заверить твердые отчеты собственной подписью, заверить твердый отчет подписью и печатью директора Школы, передать их уполномоченному лицу на ответственное хранение).

11. Раздел «Школьные ресурсы»

11.1. Просматривать подраздел (подразделы) по своему направлению работы.

11.2. Структурировать ссылки, создавая (удаляя, перемещая) подразделы для удобного доступа участников образовательного процесса. Своевременно удалять (корректировать) устаревшие и неработающие ссылки.

11.3. Размещать и структурировать ссылки на видеоуроки учителей Школы.

11.4. В подразделе *«Портфолио проектов/тем»* регулярно просматривать материалы проектов классных руководителей по теме *«Достижения моего класса»* и учителей-предметников по теме *«Мои достижения»* или самостоятельно завести необходимый сводный проект.

12. Раздел «Форум»

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

12.2. При необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других внутришкольных мероприятий, изучения мнения участников учебного процесса.

12.3. Помещать в тему форума ГИС ОВО пожелания по расширению возможностей ГИС ОВО.

13. Раздел «Персональные настройки»

13.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в ГИС ОВО в разделе «Персональные настройки».

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

Инструкция

для заместителя директора по воспитательной работе по вводу данных и обмену информацией в государственной информационной системе «Образование Волгоградской области»

1. Общие положения

- 1.1. Для входа в систему откройте браузер (Internet Explorer или другой) и наберите в адресной строке <http://sgo.volganet.ru>.
- 1.2. Для работы в системе необходимо ввести имя пользователя и свой пароль.
- 1.3. Работая с любой информацией, касающейся учебно-воспитательного процесса (данные об участниках учебно-воспитательного процесса, планы воспитательной работы, методические материалы и т.д.) заместитель директора по воспитательной работе должен стараться исключить дублирование данных, содержащихся в государственной информационной системе «Образование Волгоградской области» (далее – ГИС ОВО), стремиться к тому, чтобы вся внутришкольная информация хранилась в единой базе данных и поддерживалась в актуальном и удобном для использования виде.
- 1.4. Все изменения данных, хранение и использование которых предусмотрены в единой базе данных, должны вноситься в первую очередь в ГИС ОВО, после чего – в другие документы и хранилища информации.
- 1.5. Перспективной задачей развития ГИС ОВО является сокращение до минимума других способов хранения и использования информации помимо единой базы данных с удобным и строго разграниченным доступом.

2. Обеспечение достоверности и сохранности данных.

- 2.1. Запрещается сообщать свой пароль сотрудникам Школы, учащимся и их родителям (законным представителям), другим лицам, поскольку информация, находящаяся в ГИС ОВО, является конфиденциальной и попадает под действие законодательства РФ о защите персональных данных.
- 2.2. Проверять данные об учащих с девиантным поведением и своевременность внесения в них изменений классными руководителями, педагогом-психологом и социальным педагогом.

3. Разделы «Доска объявлений», «Почта»

- 3.1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса.
- 3.2. Если объявление или электронное письмо содержит поручение директора Школы, немедленно отправить ответное сообщение о прочтении. В указанный срок отправлять сообщения о выполнении поручений или причинах их невыполнения.
- 3.3. Размещать необходимые объявления для соответствующих категорий пользователей (заместителей директора, учителей-предметников, классных руководителей, учащихся, родителей (законных представителей), в т.ч. сообщения о главных мероприятиях недели, сроках выполнения, о размещении новых документов, подлежащих ознакомлению с указанием на место размещения либо ссылками.

4. Раздел «Школьное руководство»

4.1. Подраздел «Пользователи», страница «Ученики».

- 4.1.1. Ежегодно вносить данные (организовать внесение данных классными руководителями, психологом и социальным педагогом) об учащих, относящиеся к воспитательной работе (поля «*Психолого-педагогическая характеристика*», «*Социальное положение*», «*Девиантное поведение*»).
- 4.1.2. По мере необходимости немедленно корректировать основные сведения об учащих, относящиеся к воспитательной работе.

5. Раздел «Документы», подраздел «Внутришкольные».

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

6. Раздел «Расписание»

6.1. Подраздел «Год», страница «События года».

- 6.1.1. В начале учебного года внести информацию о планируемых общешкольных воспитательных мероприятиях, при необходимости корректировать ее в течение года.

6.2. Подраздел «Месяц».

- 6.2.1. Еженедельно (в четверг или пятницу) просматривать и вносить (корректировать) в календаре общешкольные мероприятия по своему направлению работы на предстоящую неделю (месяц).

7. Раздел «Отчеты»

- 7.1. Периодически просматривать *«Отчет об успеваемости и посещаемости ученика»* для оперативного контроля за посещаемостью и успеваемостью учащихся с девиантным поведением.

- 7.2. В разделе *«Дополнительные отчеты»* самостоятельно и/или совместно со школьным администратором формировать новые отчеты по направлению своей деятельности.

8. Раздел «Школьные ресурсы»

- 8.1. Просматривать подраздел (подразделы) 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.
- 8.4. В подразделе *«Портфолио проектов/тем»* регулярно просматривать материалы проектов классных руководителей по теме *«Достижения моего класса»*.

9. Раздел «Форум»

- 9.1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся своего направления деятельности.
- 9.2. При необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других внутришкольных мероприятий, изучения мнения участников учебно-воспитательного процесса.
- 9.3. Помещать в тему форума ГИС ОВО пожелания по расширению возможностей ГИС ОВО.

10. Раздел «Персональные настройки»

- 10.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в ГИС ОВО в разделе «Персональные настройки».
- 10.2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить школьному администратору.

Инструкция

для учителя-предметника по вводу данных и обмену информацией в государственной информационной системе «Образование Волгоградской области»

1. Общие положения

- 1.1. Для входа в систему откройте браузер (Internet Explorer или другой) и наберите в адресной строке <http://sgo.volganet.ru>.
- 1.2. Для работы в системе необходимо ввести имя пользователя и свой пароль.
- 1.3. Работая с любой информацией, касающейся учебно-воспитательного процесса (данные об участниках учебно-воспитательного процесса, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.) учитель- предметник должен стараться исключить дублирование данных, содержащихся в государственной информационной системе «Образование Волгоградской области» (далее – ГИС ОВО), стремиться к тому, чтобы вся внутришкольная информация хранилась в единой базе данных и поддерживалась в актуальном и удобном для использования виде.
- 1.4. Все изменения данных, хранение и использование которых предусмотрены в единой базе данных, должны вноситься в первую очередь в ГИС ОВО, после чего – в другие документы и хранилища информации.
- 1.5. Перспективной задачей развития ГИС ОВО является сокращение до минимума других способов хранения и использования информации помимо единой базы данных с удобным и строго разграниченным доступом.

2. Обеспечение достоверности и сохранности данных.

- 2.1. Запрещается сообщать свой пароль сотрудникам Школы, учащимся и их родителям (законным представителям), другим лицам, поскольку информация, находящаяся в ГИС ОВО, является конфиденциальной и попадает под действие законодательства РФ о защите персональных данных.
- 2.2. Во время урока перед внесением текущих данных об успеваемости и посещаемости учащихся в раздел «Классный журнал», учитель- предметник обязан проверить информационную строку, содержащую информацию о дате последней редакции страницы электронного журнала и Ф.И.О. лица, который осуществил эту редакцию. Если будет обнаружено несанкционированное изменение журнальной страницы другим участником информационного обмена в ГИС ОВО, то учитель-предметник должен незамедлительно направить электронное письмо о несанкционированном редактировании страницы электронного классного журнала директору Школы, школьному администратору, заместителю директора по УВР и затребовать объяснительную от нарушителя.
- 2.3. Учитель-предметник при необходимости вносит текущие данные в бумажную копию страницы электронного классного журнала.
- 2.4. Период времени, в течение которого возможно внесение изменений (после проверки контрольных и самостоятельных работ, выполненных учащимися на твердых носителях) в страницу электронного журнала, устанавливается длительностью в 8 дней⁵.

3. Разделы «Доска объявлений», «Почта»

- 3.1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса.
- 3.2. Если объявление или электронное письмо содержит поручение администрации Школы, немедленно отправить ответное сообщение о прочтении. В указанный срок отправлять сообщения о выполнении поручений или причинах их невыполнения.

4. Раздел «Документы»

- 4.1. В начале каждого учебного периода (четверти) просматривать электронные документы из подразделов «Предусмотренные» и «Внутришкольные», при необходимости сообщать электронным письмом о недостающих и/или устаревших

документах администрации Школы.

5. Раздел «Классы и предметы»

5.1. Подраздел «Предметы»

5.1.1. В начале учебного года проверить свою учебную нагрузку, используя опцию *«по учителям»*. О замеченных неточностях сообщать по электронной почте педагогу-организатору по УВР.

6. Раздел «Расписание»

6.1. Подраздел «Год», страница «События года»

6.1.1. В начале учебного года (полугодия) внести информацию о знаменательных датах, праздниках и планируемых мероприятиях по изучаемому предмету.

6.2. Подраздел «месяц»

6.2.1. Ежемесячно просматривать и вносить (корректировать) в календаре знаменательные даты и план мероприятий на предстоящий месяц.

6.3. Подраздел «Неделя», вид «Расписание для класса или предмета», класс «Все»

6.3.1. В начале учебного периода (четверти, полугодия) проверить свое расписание уроков. О замеченных неточностях сообщить электронным письмом заместителю директора по УВР.

7. Раздел «Планирование уроков»

7.1. До начала учебного периода (года, полугодия) в подразделе *«Планы уроков»* выбрать свой предмет и создать электронную версию календарно-тематического планирования уроков (далее КТП), выгруженную из ГИС ОВО соответствующую твердую копию КТП, утвердить в установленном порядке.

7.2. После создания электронного варианта КТП использовать кнопку *«Варианты»* для назначения и использования в автоматическом режиме тем электронного КТП в электронном журнале.

7.3. При необходимости ежегодно корректировать электронное КТП.

8. Раздел «Классный журнал»

8.1. В начале каждого учебного периода распечатать твердую копию своей страницы электронного классного журнала для внесения текущих данных в случае аварийной ситуации (отключения света).

8.2. Ежедневно вводить в ГИС ОВО текущие сведения об успеваемости и посещаемости учеников. При проведении контрольных работ на бумажных носителях допускается выставление полученных отметок в течение 7-ми дней.

8.3. В день проведения урока заполнить тему урока и домашнее задание на следующий урок в соответствии с рабочей программой и календарно- тематическим планированием.

8.4. В конце учебного периода выставить итоговые отметки (или проверить их достоверность, если итоговые отметки были автоматически выставлены классным руководителем или заместителем директора по УВР в электронный журнал для предварительного отчета в последний день учебного периода после завершения всех занятий).

8.5. В последний день учебного периода после завершения занятий проверить свою журнальную страницу на предмет объективности выставления текущих и итоговых отметок, а также правильности внесения в электронный журнал учебных тем, согласно утвержденного администрацией Школы календарно-тематического плана уроков.

9. Раздел «Отчеты»

9.1. Периодически просматривать *«Отчет об успеваемости класса по предмету»* во всех своих классах для прогнозирования итогов четверти и полугодия, а также для контроля за посещаемостью учащихся. При необходимости отправлять уведомления по электронной почте родителям (законным представителям) учащихся, которые не успевают или пропускают уроки. В конце учебного периода просматривать итоговые отчеты: *«Отчет учителя-предметника»*, *«Средний балл учителя»*, *«Динамика среднего балла учителя»*. В случае необходимости внести недостающие итоговые отметки.

10. Раздел «Школьные ресурсы»

- 10.1. Просматривать подраздел (подразделы) по своему предмету, открывая или размещая (при наличии соответствующих прав) ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет.
- 10.2. Сообщать электронным письмом школьному администратору об устаревших и неработающих ссылках.
- 10.3. В подразделе *«Личный портфолио»* регулярно размещать в электронном виде информацию (грамоты, приказы) о своих достижениях и достижениях своих учащихся, а также размещать свои разработки по теме педагогического опыта в рамках аттестации. Доступ к указанным разделам, для проверки уровня компетенции, сделать открытым для администрации Школы.
- 10.4. В подразделе *«Портфолио проектов/тем»* организовать совместную проектную деятельность с учащимися по своему предмету. Права доступа назначить самостоятельно.

11. Раздел «Форум»

- 11.1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся изучения предмета.
- 11.2. При необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других внутришкольных мероприятий, изучения мнения участников учебного процесса.
- 11.3. Помещать в тему форума ГИС ОВО пожелания по расширению возможностей ГИС ОВО.

12. Раздел «Персональные настройки»

- 12.1. В целях безопасности рекомендуется ежемесячно изменять свой пароль доступа в ГИС ОВО в разделе «Персональные настройки».
- 12.2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить школьному администратору.

Инструкция

для классного руководителя по вводу данных и обмену информацией в государственной информационной системе «Образование Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Для входа в систему откройте браузер (Internet Explorer или другой) и наберите в адресной строке <http://sgo.volganet.ru>.

1.2. Для работы в системе необходимо ввести имя пользователя и свой пароль.

1.3. Работая с любой информацией, касающейся учебно-воспитательного процесса (данные об участниках учебно-воспитательного процесса, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.) классный руководитель должен стараться исключить дублирование данных, содержащихся в государственной информационной системе

«Образование Волгоградской области» (далее – ГИС ОВО), стремиться к тому, чтобы вся внутришкольная информация хранилась в единой базе данных и поддерживалась в актуальном и удобном для использования виде.

1.4. Все изменения данных, хранение и использование которых предусмотрены в единой базе данных, должны вноситься в первую очередь в ГИС ОВО, после чего – в другие документы и хранилища информации.

1.5. Перспективной задачей развития ГИС ОВО является сокращение до минимума других способов хранения и использования информации помимо единой базы данных с удобным и строго разграниченным доступом.

2. Обеспечение достоверности и сохранности данных.

2.1. Запрещается сообщать свой пароль сотрудникам Школы, учащимся и их родителям (законным представителям), другим лицам, поскольку информация, находящаяся в ГИС ОВО, является конфиденциальной и попадает под действие законодательства РФ о защите персональных данных.

2.2. Классный руководитель обязан ежемесячно менять свой персональный пароль.

3. Разделы «Доска объявлений», «Почта»

3.1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса.

3.2. Если объявление или электронное письмо содержит поручение администрации Школы, немедленно отправить ответное сообщение о прочтении. В указанный срок отправлять сообщения о выполнении поручений или причинах их невыполнения.

4. Раздел «Школьное руководство»

4.1. Подраздел «Пользователи», страницы «Ученики» и «Родители»

4.1.1. Своевременно вносить в электронные карточки личные данные учащихся и их родителей (законных представителей) после зачисления в школу.

4.1.2. При изменении личных данных учащихся и их родителей (законных представителей) в течение учебного года немедленно корректировать соответствующие данные в ГИС ОВО.

4.1.3. Указанное в п.п. 4.1.1. – 4.1.3. не относится к изменению данных, оформленных приказами директора Школы (такие данные вносятся делопроизводителем Школы). О замеченных неточностях сообщать по электронной почте делопроизводителю Школы (копию направлять зам. директора по УВР).

4.1.4. Обсуждать на каждом родительском собрании активность (даты последнего посещения ГИС ОВО в подразделе «Родители») работы родителей (законных

представителей) учащихся с данными о посещаемости и успеваемости их ребенка, а также вопросы об участии родителей (законных представителей) в обсуждениях тем, которые завели их дети на форумах ГИС ОВО.

5. Раздел «Документы»

5.1. В начале каждого учебного периода (четверти) просматривать электронные документы из подразделов **«Предустановленные»** и **«Внутришкольные»**, при необходимости сообщать электронным письмом администрации Школы о недостающих и/или устаревших документах.

6. Раздел «Классы и предметы»

6.1. Подраздел «Предметы»

6.1.1. В начале учебного года проверить и уточнить список учителей, работающих в классе с помощью опции **«По классам»**. Обратит внимание на предметы, изучаемые по подгруппам. О замеченных неточностях сообщать по электронной почте заместителю директора по УВР.

6.1.2. Проверить свою учебную нагрузку, используя опцию **«по учителям»**. О замеченных неточностях сообщать по электронной почте заместителю директора по УВР.

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

6.3. В начале учебного года распределить учащихся своего класса по подгруппам, используя страницу **«Набор в подгруппы»** и **«Изменить»**.

6.3.1. Изменения в составе подгрупп в течение учебного года немедленно вносить в ГИС ОВО.

7. Раздел «Расписание»

7.1. Подраздел «Год», страница «События года – классные мероприятия»

7.1.1. В начале учебного года (полугодия) внести информацию о знаменательных датах, праздниках и планируемых классных мероприятиях.

7.2. Подраздел «Месяц»

7.2.1. Ежемесячно просматривать и вносить (корректировать) в календаре знаменательные даты и классные мероприятия на предстоящий месяц.

7.3. Подраздел «Неделя», вид «Расписание для класса или предмета», в поле «Класс» выбрать свой класс

7.3.1. В начале учебного периода (четверти, полугодия) проверить расписание занятий в своем классе. О замеченных неточностях сообщить электронным письмом заместителю директора по УВР.

8. Раздел «Классный журнал»

8.1. Ежедневно контролировать выставление учителями-предметниками текущих сведений об успеваемости и посещаемости учеников своего класса, а также ежедневно вводить и/или корректировать уточненные данные по посещаемости учащихся своего класса, в первую очередь вносить данные о заболевших учениках.

8.2. В последний день занятий учебного периода проверить объективность итоговых отметок, выставленных учителем-предметником в электронный журнал при завершении учебного периода.

9. Раздел «Отчеты»

9.1. Периодически просматривать **«Предварительный отчет классного руководителя за учебный период»**, **«Отчет о посещаемости класса»**, **«Отчет об успеваемости класса по предмету»** в своем классе для прогнозирования итогов четверти и полугодия, а также для контроля за посещаемостью учащихся.

9.2. За 3(три) дня до окончания учебного периода просматривать итоговые отчеты: **«Отчет классного руководителя за учебный период»**, **«Итоги успеваемости класса за**

учебный период». В случае необходимости сообщить об отсутствии итоговых отметок учителям-предметникам по электронной почте (копию опрашивать на заместителя директора по УВР).

9.3. После завершения учебного периода в случае необходимости внести недостающие итоговые отметки по всем предметам своего класса, распечатать отчеты, указанные в пункте 9.2, заверить их собственной подписью и сдать заместителю директора по УВР.

10. Раздел «Школьные ресурсы»

Просматривать подраздел (подразделы) по воспитательной работе, открывая или размещая (при наличии соответствующих прав) ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет.

10.1. Сообщать электронным письмом школьному администратору об устаревших и неработающих ссылках.

10.2. В подразделе **«Портфолио проектов/тем»** организовать совместный проект со своими воспитанниками по теме **«Достижения моего класса»** и регулярно размещать в электронном виде информацию (грамоты, приказы) о достижениях своих учащихся и достижениях класса. Доступ к указанному проекту сделать открытым для администрации Школы.

10.1. В подразделе **«Личный портфолио»** регулярно вести личное электронное портфолио своих достижений и предоставить к нему доступ администрации Школы.

10.2. Согласовать с учащимися доступ к личным портфолио учащихся своего класса к разделам, которые содержат информацию о достижениях учащихся.

11. Раздел «Форум»

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

11.2. При необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других внутришкольных мероприятий, изучения мнения участников учебно- воспитательного процесса.

11.3. Помещать в тему форума ГИС ОВО пожелания по расширению возможностей ГИС ОВО.

12. Раздел «Персональные настройки»

12.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в ГИС ОВО в разделе «Персональные настройки».

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 203213900564843355954824568531281433305066908469

Владелец Барышникова Светлана Александровна

Действителен с 14.10.2024 по 14.10.2025