

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Решением педагогического совета
МАОУ СОШ № 3 им. И.К. Серикова
протокол № 3
от «09» января 2020 г.

Директор МАОУ СОШ № 3
им. И.К. Серикова



Г.Н. Балаянц

Положение

об автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет правовой статус автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (Далее - Система СГО). Под Системой СГО понимается комплекс взаимосвязанных компонентов: база данных, представленная в виде документированной информации о кадрах, контингенте обучающихся и об образовательном процессе муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 3 имени И.К. Серикова г. Курганинска (Далее МАОУ СОШ № 3 им. И.К. Серикова), формат и способ её организации, программно-аппаратная инфраструктура, сервисы информационного взаимодействия.

1.2. Это положение разработано на основании документов: Закона РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 года; Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

II. Цели и задачи информационной системы «Сетевой город. Образование»

2.1. Основной целью использования Системы СГО являются создание открытого информационного образовательного пространства для эффективного решения задач МАОУ СОШ № 3 им. И.К. Серикова на основе информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Задачи, стоящие перед МАОУ СОШ № 3 им. И.К. Серикова:

- Формирование единой базы данных, содержащей информацию о педагогических работниках, контингенте обучающихся и их родителях (их законных представителях), в ходе образовательного процесса в школе, движении обучающихся;
- Конструирование, доставка всех видов отчётности, отражающей результативность образовательной деятельности: типовых сводных отчётов по педагогическим работникам, контингенту обучающихся, об итогах образовательного процесса;
- Предоставление информации родителям о качестве образовательного процесса;
- Развитие технологических условий дистанционного взаимодействия всех участников образовательной деятельности.

III. Структура информационной системы «Сетевой город. Образование»

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

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

3.3. Модуль «Общеобразовательные учреждения» включает в себя: карточку основные настройки учреждения; учебный план; документы; классы и предметы; календарно-тематическое планирование; учебные материалы; расписание; электронный классный журнал; отчёты; объявления; ресурсы; персональные настройки; электронная почта; форум.

IV. Структура данных информационной системы «Сетевой город. Образование»

4.1. В Систему СГО включается следующая документированная информация:

- о работнике (ФИО, дата рождения, пол, гражданство, паспортные данные, место жительства, место регистрации, домашний телефон, адрес электронной почты, преподаваемые предметы, функции пользователя, табельный номер, учебная деятельность, дата приема на работу, № приказа, основная должность, заявка на аттестацию по дополнительной должности, трудовой стаж, семейное положение; состав семьи, ИНН. № страхового пенсионного свидетельства, звание, ученая степень, награды, образование, учебное заведение, дата выдачи и номер диплома, специальность по диплому, прохождение курсов повышения квалификации, курсы заочного обучения, категория работника,

подразделение, наличие ПК дома, декретный отпуск, дата выхода на пенсию, присоединенные файлы, комментарии)

- об обучающемся (ФИО, дата рождения, пол, гражданство, паспортные данные, место жительства, место регистрации, домашний телефон, адрес электронной почты, родители, иностранный язык, ИНН, группа здоровья, физгруппа, движение, № личного дела, свидетельство о рождении, медицинский полис, организация, выдавшая медицинский полис, состав

- семьи, социальное положение, дополнительное образование, предметы для ЕГЭ, тип документа для ЕГЭ, присоединенные файлы, комментарии)

- о родителе (ФИО, дата рождения, пол, гражданство, паспортные данные, место жительства, место регистрации, домашний телефон, адрес электронной почты, дети, степень родства, мобильный телефон, образование, место работы, должность, рабочий телефон, факс, присоединенные файлы, комментарии)

- об образовательном учреждении (полное наименование учреждения, тип учреждения, вид учреждения, вид организационно-правовой формы, почтовый адрес, директор (ФИО), заместитель директора по УВР (ФИО), заместитель директора по АХЧ (ФИО), телефоны, факс, адрес электронной почты, ИНН, код по ОКПО, код по ОКАТО, код ОКОГУ, специализация, формы государственной отчетности, сведения лицензирования, аттестации, аккредитации, устав, программа развития, план работы)

- об учебном процессе (учебный план, расписание уроков и мероприятий, группы, классы, аудитории, предметы и подгруппы, планирование уроков, электронный классный журнал (текущие оценки, оценки за четверть, полугодие, год, посещаемость, темы уроков), движение учащихся.

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

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

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

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

V. Кадровый состав АИС «Сетевой город. Образование»

5.1. Должности, которые необходимы для эффективного пользования АИС «Сетевой город. Образование» и их основные обязанности:

- Координатор АИС «Сетевой город. Образование» - основной ответственный за выполнение всех пунктов и этапов внедрения; ответственный за постановку задачи и определения сроков выполнения задач; осуществляет промежуточный контроль над выполнением задач, организует работу всех типов пользователей (сотрудников, обучающихся, родителей) в школе: управляет правами доступа в АИС «Сетевой Город. Образование», контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.

- Сетевой системный администратор (далее сетевой администратор) - осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости) АСУ «Сетевой город. Образование»; осуществляет наблюдение за работой системы и состоянием службы безопасности при работе с системой; предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта.

- Сетевой классный руководитель (далее классный руководитель) - ответственный за ввод данных по обучающимся своего класса, а также за ведение текущих записей в электронный классный журнал АИС «Сетевой Город. Образование» по своему классу.

- Сетевой учитель-предметник (далее учитель-предметник) - ответственный за ведение электронного журнала по своему предмету.

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

5.3. Запись о назначении на должности в АИС «Сетевой Город. Образование» в трудовой книжке не осуществляется.

V. Сроки выставления информации в АИС «Сетевой город.Образование».

Сроки выставления информации в АИС «Сетевой город» определяются регламентом использования системы «Сетевой Город. Образование» МАОУ СОШ № 3 им. И.К. Серикова (Приложение 1).

V. Права и обязанности пользователей информационной системы «Сетевой город. Образование»

Разграничение прав пользователей осуществляется в соответствии с правилами пользования автоматизированной информационной системы «Сетевой

город. Образование».

VI. Пользователям информационной системы «Сетевой город. Образование» запрещается

8.1. Запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.

8.2. Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

РЕГЛАМЕНТ

использования автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование» МАОУ СОШ № 3 им. И.К. Серикова

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет сроки, полноту и ответственность за внесение данных в систему «Сетевой город. Образование» (Далее Система СГО).

1.2. Система «Сетевой город. Образование» используется для оказания услуг в сфере образования в электронном виде и информационно-образовательной среде образовательного учреждения, включая:

- введение первоначальных сведений об образовательном учреждении и переход на новый учебный год;
- предоставление информации об образовательном учреждении;
- ведение электронных личных дел сотрудников и обучающихся;
- планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
- ведение электронных журналов (далее ЭЖ), в том числе предоставление информации о текущей успеваемости и посещаемости уроков, промежуточной и итоговой аттестации;
- учёт и контроль движения учащихся;
- контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- формирование базы данных документов образовательного учреждения и реализации элементов электронного документооборота;
- создание и корректировку расписаний занятий, информации о каникулах;
- взаимодействие, дистанционное посредством сети Интернет, между участниками образовательного процесса, взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными учреждениями, организациями.

1.3. Система СГО школы служит для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения Системы СГО, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса
- родителям, обучающимся, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

II. Ответственность сотрудников образовательной организации

2.1. На уровне образовательной организации ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента несёт директор школы.

2.2. Приказом по образовательной организации назначаются ответственные лица, в том числе;

- за организацию использования системы из числа заместителей директора образовательной организации;
- за администрирование системы на уровне образовательной организации;
- за ведение личных карт сотрудников, обучающихся.

2.3. **Каждый пользователь Системы СГО имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в Системе, несёт владелец аккаунта.**

2.4. Пользователь с ролью «Администратор системы» несёт ответственность за создание и предоставление аккаунтов сотрудникам организации.

2.5. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным лицам в течение 3 рабочих дней после издания документа о зачислении обучающегося или приёма сотрудника на работу.

2.6. Ответственность за предоставление обучающимся и родителям сведений об их аккаунте несут классные руководители.

2.7. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несёт сетевой администратор».

III. Порядок работы

3.1. Переход на новый учебный год

- Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией утверждённой руководителем образовательной организации и требует осуществления следующих операций: ввод документов книги движения обучающихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из школы, о зачислении и выбытии из учреждения); необходимая корректировка данных об организации; необходимая корректировка сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов; необходимая корректировка профилей, предметов, учебного плана, классов, классных руководителей, учителей- предметников.

- После закрытия текущего учебного года необходимо создать новый учебный год и произвести корректировку всех данных, которые изменились по сравнению с прошлым учебным годом.

- Переход на новый учебный год должен быть завершён до 1 сентября учебного года.

- Ответственность за своевременность и правильность закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года несёт координатор АИС «Сетевой город. Образования» и директор школы.

3.2. Создание и ведение личных карт пользователей

- Внесение персональных данных в Систему регламентируется федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

- Создание личных дел сотрудников и обучающихся осуществляется пользователями с ролью «Администратор системы»

- Ведение личных дел сотрудников ведётся пользователем с ролью «Специалист по кадрам».

- Ведение личных дел обучающихся ведут пользователи, которые имеют в системе роль «Классный руководитель»

- Ответственность за полноту и точность содержащихся в личных делах данных несут ответственные лица, назначенные приказом.

- Личные дела сотрудников и обучающихся должны быть созданы не позднее 2-х рабочих дней после поступления работника на работу или зачисления обучающегося в МАОУ СОШ № 3 им. И.К. Серикова.

- Личные дела сотрудников должны содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, основная должность, разряд, категория, функции пользователя.

- Личные дела обучающихся должны содержать следующую

информацию: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, номером личного дела, домашним адресом, данными свидетельства о рождении, данными паспорта (с 14 лет), составом семьи, ФИО родителей, социальным положением и изучаемым иностранным языком.

- Перечисленные сведения о сотрудниках и обучающихся должны быть внесены до 1 сентября.

3.3. Учебный план и календарно-тематическое планирование

- Формирование учебного плана осуществляется на этапе перехода на новый учебный год.

- Наличие полного учебного плана в системе «Сетевой город. Образование» требует введения следующей информации в базу данных: название, сроки начала и конца учебного года, а также учебных периодов и каникул; образовательные области, предметы, преподаватели, а также при необходимости разделение предметов на подгруппы; профили с указанием параллелей; компоненты и значения нагрузки по компонентам в параллелях; количество часов по каждому предмету в классах.

- Формирование учебного плана осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, утвержденной директором школы.

- Формирование учебного плана должно быть завершено до 15 сентября.

- В Системе создаётся календарно-тематическое планирование, которое назначается для определённых классов и предметов и интегрируется с электронным журналом.

- Календарно-тематическое планирование по всем предметам вносится в Систему в срок до 1 сентября учебного года.

- Ответственность за внесение в Систему календарно-тематического планирования несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель».

- Ответственность за своевременность и правильность формирования учебного плана, формирование классов, предметов и подгрупп (без определения списочного состава) несёт заместитель директора школы с ролью «Администратор системы»

3.4. Ведение и корректировка расписания

- В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий, информации о каникулах.

- Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, информации о каникулах несёт заместитель директора школы с ролью

«Администратор системы».

- Расписание должно быть сформировано в следующие сроки: информация о каникулах формируется до создания расписания; расписание занятий - не позднее 15 сентября учебного года.

3.5. Функциональные обязанности сотрудников школы по заполнению электронного журнала

3.5.1. Директор:

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ.
- Назначает сотрудников на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

3.5.2. Сетевой администратор:

- Разрабатывает, совместно с администрацией нормативную базу по ведению ЭЖ;
- Размещает нормативно-правовые документы по ведению ЭЖ, инструкции по работе с ЭЖ для ознакомления сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) в средствах оповещения АИС СГО.
- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- Вводит новых пользователей в систему.
- Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации, учителям, классным руководителям.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

3.5.3. Заместитель директора по УР

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ.
- Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными сетевого администратора.

- Получает от сетевого администратора своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

- Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

 - Динамика движения обучающихся по учреждению;

 - Наполняемость классов;

 - Итоговые данные по обучающимся;

 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);

 - Отчет классного руководителя за учебный период;

 - Итоги успеваемости класса за учебный период;

 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

 - Сводная ведомость учета посещаемости.

- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

 - Активность учителей в работе с ЭЖ;

 - Наполняемость текущих оценок;

 - Учет пройденного материала;

 - Запись домашнего задания;

 - Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

3.5.4. Классный руководитель:

- Ежедневно ведёт ЭЖ «Посещаемость». Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

- Контролирует выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения учителями своих обязанностей информирует заместителя директора.

- Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

 - Ежедневно ведёт ЭЖ «Посещаемость».

- Ежедневно в ЭЖ «Посещаемость» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися.

- Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся и осуществляет их контроль доступа.

- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

Отчет о посещаемости класса (по месяцам);

Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;

Отчет классного руководителя за учебный период;

Итоги успеваемости класса за учебный период;

Сводная ведомость учета успеваемости обучающегося класса;

Сводная ведомость учета посещаемости;

Сводная ведомость учета движения обучающихся.

Ведет мониторинг использования системы обучающихся и их родителями.

- Получает своевременную консультацию у сетевого администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

3.5.5. Учитель-предметник

- Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

- Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

- На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

- Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее трёх дней до окончания учебного периода.

- Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

- Учителя-предметники отвечают за накопляемость отметок обучающихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть\полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 1 -часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

- Еженедельно устраняет замечания в электронном журнале,

отмеченные в "Анализе работы с классными журналами", ответственным за работу с электронным журналом.

- Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ:

отметка за выполненную письменную работу заносится в электронный журнал к следующему уроку;

отметка за творческие, практические работы по предметам в 9-11 классах - не позже чем через неделю после их проведения;

отметка за сочинение в 9 - 11 классах - не более чем через 10 дней;

отметка за изложение в 9 классе - не более чем через неделю;

отметка за контрольную работу по алгебре и началам анализа в 10 - 11 классе - не более чем через неделю.

- В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

- Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.6. Выставление итоговых оценок

- Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

- Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия, биология, география. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с положением о форме обучения, системе оценивания знаний, умений, навыков, компетенций учащихся и форме, порядке и периодичности текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся..

- При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической

культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается. При сдаче, пропущенной по болезни, обязательной практической и теоретической части учебного предмета отметка выставляется в клетку с «Н».

- Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

3.7. Контроль и учёт движения обучающихся.

- Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования книги движения учащихся через издание соответствующих приказов. Редактирование книги движения обучающихся производит пользователь с ролью «Специалист по кадрам».

- В системе «Сетевой Город. Образование» есть шесть типов документов: перевод на следующий год, выпускники, выбытие из школы, зачисление школы, перевод из класса в класс. Приказы о движении обучающихся разного типа должны быть изданы в следующие сроки: приказы о переводе обучающихся из 1-9-х классов и 10-х классов на следующий учебный год - до 31 августа текущего учебного года; приказы о переводе учеников из 9-х в 10-е классы, приказы о выпуске учеников из 11-х классов - до 31 августа текущего учебного года; о выбытии из школы или о зачислении в школу - в течении 3-х рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся.

- Контроль за своевременностью и правильностью внесения информации о движении обучающихся осуществляет заместитель директора школы с ролью «Администратор системы».

3.8. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации

- Для контроля и мониторинга качества образования в Системе работают автоматизированные отчёты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчёты по школе доступны заместителю директора с ролью «Администратор системы», отчёты по классу и предмету — педагогам с ролью «Учитель/классный руководитель», которые работают в этих классах, отчёты по обучающимся — родителям, обучающимся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ребёнок.

- Контроль и мониторинг качества образования на уровне школы осуществляется заместителем директора с ролью «Администратор системы», классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Учитель».

- Пользователь с ролью «Администратор системы» несёт ответственность за подготовку следующих отчётов в указанные сроки: «Сводного

отчёта классного руководителя» (по школе) и «Сводного отчёта об успеваемости по школе» в срок не позднее 2 рабочих дней после окончания каждого учебного периода; «Наполняемость классов» и «Движение обучающихся по школе» - постоянно.

- Пользователи с ролью «Учитель/классный руководитель» несут ответственность за формирование следующих отчётов в указанные сроки: «Отчёт учителя-предметника» (для учителей-предметников), «Отчёт классного руководителя за учебный период», «Сводная ведомость учёта успеваемости»/«Итоги успеваемости класса за учебный период», «Сводная ведомость учёта посещаемости» (для классных руководителей), «Отчёт о посещаемости класса» (для классных руководителей в срок не позднее 1 рабочего дня после окончания каждого учебного периода).

- «Итоговые данные по обучающимся» и «Общие сведения об обучающихся» в срок ежегодно не позднее 1 октября.

- Классные руководители должны использовать следующие отчёты по обучающимся своего класса для групповой и индивидуальной работы с детьми и их родителями: «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Средний балл обучающегося», «Динамика среднего балла обучающегося», «Табель успеваемости обучающегося», «Отчёт об успеваемости и посещаемости обучающегося», «Итоги успеваемости и качества знаний», «Информационное письмо для родителей». Срок — в течение года.

- Пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне образовательной организации может создавать отчёты с помощью «Конструктора отчётов» по запросу руководства.

- Пользователи с ролью «Учитель/классный руководитель» имеют право исправить допущенные ими технические ошибки в течение 3 дней.

- Пользователи с ролью «Учитель/классный руководитель» несет ответственность за распечатку и прошивку электронного журнала. Распечатка электронного журнала осуществляется не чаще 1 раза в полугодие.

IV. Заключительные положения

Данный Регламент является обязательным для исполнения всеми сотрудниками МАОУ СОШ № 3 им. И.К. Серикова.