

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
средняя общеобразовательная школа № 58
имени Героя Советского Союза Носаль Евдокии Ивановны
ул. им. Гоголя, 17, Краснодар, 350910, тел./факс (861)2375378
e-mail: school58@kubannet.ru

ПРИКАЗ

от 10.01.2017

№ 19 -ОД

г. Краснодар

О распределении полномочий при работе в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование» в МБОУ СОШ № 58

В соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. №АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», письмом министерства образования и науки Краснодарского края от 13.11.2014 № 47-16619/14-14 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде" (Приложение: Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации. Методические рекомендации), приказом департамента образования МО г. Краснодар от 12.03.2014 № 138 "О внедрении и использовании автоматизированной информационной системы "Сетевой город. Образование", на основании решения педагогического совета МБОУ СОШ № 58 (протокол № 4 от 10.01.2017г),

п р и к а з ы в а ю:

1. Определить полномочия пользователей в АИС СГО с разграничением прав доступа, соответствующих роли каждого пользователя:

1.1. Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;
- создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ;
- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей по

администрированию и сопровождению ЭЖ.

1.2. Администратор АИС «СГО»:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, его своевременное обновление;
- контролирует работоспособность АИС «СГО»;
- осуществляет связь со службой технической поддержки АИС «СГО».
- организует внедрение АИС «СГО» и функционирование ЭЖ в МБОУ СОШ №58 в течение учебного года, совместно с заместителями директора по УВР и УМР разрабатывает нормативную базу для ведения ЭЖ;
- консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приемам работы в АИС «СГО»;
- осуществляет закрытие учебного года и электронный выпуск, перевод учащихся из класса в класс, зачисление и выбытие учащихся в соответствии с решениями Педагогического совета и (или) приказов директора школы;
- контролирует поддержание в актуальном состоянии списков сотрудников и учащихся школы в АИС «СГО», регулярность внесения информации пользователями АИС «СГО»;
- вводит новых пользователей в систему и назначает им роли, в зависимости от выполняемых функций. Для каждой из ролей настраивает права доступа к разным частям системы;
- предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) к АИС «СГО» всем участникам образовательного процесса;

1.3. Заместители директора по УМР и УВР:

- обеспечивают необходимыми данными администратора АИС «СГО» для функционирования ЭЖ;
- осуществляют контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ (своевременность оформления уроков учителями; наполняемость текущих оценок; процент обучающихся не имеющих оценок или имеющих одну оценку; учёт пройденного материала; запись домашнего задания);
- анализируют данные по результативности учебного процесса;
- в начале каждого учебного года распределяют педагогическую нагрузку в соответствии с учебным планом;
- следят за внесением изменений в расписание уроков;
- формируют периодические отчёты учителей и администрации;

1.4. Классные руководители 1-11-х классов:

- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями;
- регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки в личные карты учащихся и их родителей (законных представителей) в АИС «СГО»;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся (указывают уважительную или неуважительную причину);
- контролируют выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют

заместителей директора по УВР и УМР;

- в начале учебного года, совместно с учителями-предметниками проводят разделение класса на подгруппы;
- систематически информируют родителей (законных представителей) учащихся о поведении, состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных АИС «СГО»;
- предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся своего класса к АИС «СГО»;
- организуют сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- осуществляют контроль доступа родителей и учащихся;
- совместно с администратором АИС «СГО» проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

1.5. Учителя 1-11-х классов:

- заполняют ЭЖ в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- систематически проверяют и оценивают знания учащихся, своевременно выставляют оценки учащимся, а также отмечают отсутствующих;
- все записи по всем учебным предметам ведут на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.п.;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих подгрупп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
- вносят в раздел «Планирование уроков» необходимые варианты календарно-тематических планов по предмету из рабочих программ, назначают варианты классам, при необходимости производят корректировку плана;
- на странице «Темы уроков и задания» вводят тему, изученную на уроке, выполненные задания, тип этих заданий и задания на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию в рабочей программе по предмету;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- устраняют замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные администратором АИС «СГО» и (или) заместителем директора в указанные сроки.

1.6. Секретарь (делопроизводитель):

- формирует классы на параллелях в соответствии с приказами;
- обеспечивает своевременное внесение информации о движении обучающихся в книгу движения АИС «СГО» (зачисление, выбытие, перевод и т.д.);
- проверяет соответствие внесённых данных в базу АИС «СГО» с согласиями обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) и при необходимости вносит изменения в личные карточки учащихся;
- присоединяет родителей к учащемуся в личной карточке учащегося в АИС «СГО»;
- указывает номер личного дела учащегося;
- формирует отчёты по движению учащихся.
- в начале каждого учебного года в соответствии со списками учащихся, распределяет учащихся в системе по классам и подгруппам совместно с учителями - предметниками и классными руководителями;

1.7. Специалист по кадрам:

- оформляет личные карточки работников школы в АИС «СГО»;
- проверяет достоверность информации в личных карточках работников школы в АИС «СГО»;
- своевременно вносит изменения по движению персонала;
- формирует отчёты по кадрам.

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.

3. Администратору АИС СГО Пираевой Д.В в срок до 12.01.2017 довести содержание настоящего приказа до сведения всех сотрудников школы.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 58



А.И.Герасимова