

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3
с углубленным изучением отдельных предметов»**

ПРИКАЗ

30.08.2016

№ 8/22 -О

г. Мегион

Об организации работы в комплексной автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» в 2016-2017 учебном году

В соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» и на основании приказа Департамента образования и муниципальной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03 июля 2015 г. № 965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде», от 16 февраля 2016 г. № 190-О «О внесении изменений в приказ Департамента образования и муниципальной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03 июля 2015 г. № 965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде»», приказа образовательной организации от 29.08.2014 г. № 750-О «Об использовании в управление деятельностью образовательной организации электронного журнала»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент ведения электронного журнала КАИС «Сетевой город. Образование» в 2016-2017 учебном году согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Осуществлять индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ посредством ведения электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников на базе комплексной автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование».
3. Возложить на лаборанта кабинета информатики Гелунову А. В. обязанности системного администратора КАИС «Сетевой город. Образование» согласно должностным обязанностям.
4. Заместителю директора по информационно-методической работе Михайлиной Е. В.:
 - 4.1. принять меры по обеспечению информационной безопасности при ведении электронного журнала в системе КАИС «Сетевой город. Образование»;

4.2. обеспечить проведение инструктажа лиц, привлекаемых к ведению электронного журнала по соблюдению конфиденциальности условий доступа в электронный журнал, вводу данных и обмену информацией в КАИС «Сетевой город. Образование».

5. Заместителям директора по учебно-воспитательной работе (Добрикова Л. Р., Игнатовская Е. Г., Гадевич Л. Г.):

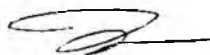
5.1. обеспечить информационное наполнение электронного журнала по модулю «Учебный процесс»;

5.2. организовать контроль своевременности и правильности информационного наполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями и своевременности информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости учащихся в соответствии с утвержденным регламентом.

6. Секретарю ознакомить вышеперечисленных в данном приказе лиц под роспись.

7. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по информационно-методической работе Михайлину Е.В.

Директор



Е. Н. Тюляева

**Регламент ведения электронного журнала
КАИС «Сетевой город. Образование» в 2016-2017 учебном году**

№	Информация для ввода	Исполнитель на уровне ОУ	Ф. И. О. исполнителя	Срок исполнения
1.	Заккрытие текущего учебного года	Администратор ЭЖ	Гелунова А. В.	01 по 15 сентября
2.	Открытие нового учебного года	Администратор ЭЖ	Гелунова А. В.	до 10 сентября
3.	Корректировка карточки образовательной организации	Администратор ЭЖ	Гелунова А. В.	01 по 15 сентября
4.	Заполнение форм ФГСН: ОШ-1, ОШ-2, ОШ-5, ОШ-9, № 83-РИК	Завуч	Игнатовская Е.Г.	01 по 15 сентября
5.	Заккрытие форм ФГСН	Администратор ЭЖ	Гелунова А. В.	05 по 15 сентября
6.	Заполнение данных о лицензиях и аккредитациях	Администратор ЭЖ	Гелунова А. В.	01 по 15 сентября
7.	Учебный план	Завуч, администратор ЭЖ	Добрикова Л. Р. (1-4 кл.) Игнатовская Е.Г. (5-9 кл.) Гадевич Л.Г. (10-11 кл.) Гелунова А. В.	до 15 сентября
	- создание учебных периодов			
	- информация о каникулах			
	- типы учебных периодов			
	- создание списка предметов преподаваемых в школе			
	- создание профилей учебного плана			
	- предельная нагрузка учебного плана			
8.	Ввод персональных данных о сотрудниках	Специалист ОК	Устинова Р. А.	до 15 сентября (редактирование данных по мере необходимости)
	- список сотрудников			
	- сведения о сотруднике			
	- аттестационные сведения			
	- повышение квалификации			
9.	Создание тарификации	Завуч, администратор ЭЖ	Добрикова Л. Р. (1-4 кл.) Игнатовская Е.Г. (5-9 кл.) Гадевич Л.Г. (10-11 кл.) Гелунова А. В.	до 15 сентября (редактирование данных по мере необходимости)
10.	Внесение данных о движении обучающихся	Секретарь учебной части	Машко О.В.	в течение 3-х рабочих дней с момента события, связанного с движением
11.	Актуализация информации в электронных личных делах обучающихся и их родителей (законных представителей)	Секретарь, классные руководители	Секретарь, классные руководители	до 15 сентября (в течение учебного года по мере необходимости)
13.	Создание классов и подгрупп	Администратор ЭЖ	Гелунова А. В.	С даты сдачи ОШ

№	Информация для ввода	Исполнитель на уровне ОУ	Ф. И. О. исполнителя	Срок исполнения
14.	Ведение расписания уроков	Заведующая учебной частью, администратор ЭЖ	Уколова Л. В., Гелунова А. В.	до 15 сентября
	- время уроков			
	- кабинеты			
15.	Внесение информации о посещаемости учебных занятий	Учитель	Учителя предметники	по факту в день проведения урока в течение 10 минут с его начала
16.	Выставление текущих оценок (отметок)	Учитель	Учителя предметники	ежедневно
17.	Выставление оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (ВПК)	Учитель	Учителя предметники	в течение 3 дней со дня её проведения
18.	Выставление оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах)	Учитель	Учителя предметники	в течение одной недели со дня её проведения
19.	Выставление четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных и итоговых оценок	Учитель	Учителя предметники	не позднее чем через 5 рабочих дней с момента окончания периода
20.	Планирование уроков			
	- календарно-тематическое планирование	Учитель	Учителя предметники	до 30 сентября
21.	Создание школьных мероприятий	Завуч	Зубкова О. А. Дектерева С. В. Михайлина Е. В. Добрикова Л. Р. Осипова С. И. Гадевич Л. Г. Игнатовская Е. Г. Колокольцева Н. И.	до 30 сентября
22.	Создание классных мероприятий	Учитель	Классные руководители	до 30 сентября
23.	Формирование данных по итоговой аттестации выпускников	Завуч	Михайлина Е. В. Игнатовская Е. Г., Гадевич Л. Г.	Февраль – июнь
24.	Школьные ресурсы			
	-доска объявлений	Директор, завуч, администратор ЭЖ	Тюляева Е. Н. Зубкова О.А. Михайлина Е. В. Добрикова Л. Р. Осипова С. И. Гадевич Л. Г. Игнатовская Е. Г. Колокольцева Н. И. Дектерева С. В.	ежедневно
	- каталог ссылок	Завуч	Михайлина Е. В.	по мере накопления материала

№	Информация для ввода	Исполнитель на уровне ОУ	Ф. И. О. исполнителя	Срок исполнения
	- создание личного портфолио	Завуч, учитель предметник, обучающиеся	Учителя- предметники, обучающиеся	по мере накопления материала
	- портфолио проектов/тем	Завуч, Учитель- предметник, обучающиеся	Учителя- предметники, обучающиеся	по мере накопления материала
25.	Документы			
	- внутришкольные (локальные акты)	Завуч	Михайлина Е.В.	до 30 сентября, далее по мере обновления
	- предусмотренные			
26.	Учебные материалы	Завуч, учитель	Завучи, учителя- предметники	по мере накопления материала