



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-
ИНТЕРНАТ IV ВИДА»**

**Ул. Габитова, 12 Е, г. Махачкала, Республика Дагестан, 367018, тел. 8(8722)65-05-69 e-mail:
internat_4vida_mchkh@mail.ru, ОГРН 1080561000960, ИНН 0561058158, КПП 057101001**

№ 20

«23» 04 2024г.

**Дополнение в должностные обязанности заместителей руководителя по УВР
МБОУ «Интернат IV вида» в связи с переходом на ББЖ.**

1. Вместе с руководителем обеспечивает условия для работы в АИС «Дневник 00».
2. Принимает участие в разработке локальных правовых актов 00 по переходу на ББЖ.
3. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в АИС «Дневник 00». Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
4. Отмечает факты замены уроков.
5. В срок до 10 сентября каждого учебного года осуществляет в АИС «Дневник 00» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:
 - Учебные периоды (типы и границы учебных периодов).
 - Каникулы (типы и границы каникулярных периодов).
 - Предметы ФБУП (список предметов, преподаваемых в 00 в соответствии с ФБУП).
 - Предметы компонента 00 (список предметов компонента 00).
 - Кабинеты.
 - Сотрудники.
 - Классы (списки классов с указанием классных руководителей).
 - Учебные группы/потоки (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы/потоки по выбранным предметам).
 - ИУП (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам).
- Расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/ учебного потока/учащегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану с указанием учителей) (Отв. диспетчер по составлению расписаний).
- ВШК (график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования внутришкольного контроля). (Отв. Заместители директора по УВР)

6. Осуществляет контроль над автоматизацией следующих технологических процессов в АИС «Дневник 00»:

Фиксация хода и содержания образовательного процесса:

- формирование учебных периодов на всех ступенях обучения; - формирование графика каникул на текущий учебный год; - формирование контингента обучающихся;
- формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.); - формирование списков лиц, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП); - формирование перечня предметов компонента 00;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников 00 (диспетчер по составлению расписаний);
- составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
- формирование расписаний занятий для всех видов образовательных Услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов 00;
- составление сводного трафика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
- регистрация замен и переносов уроков;
- регистрация выданных домашних заданий;
- регистрация рекомендаций педагогов; - информирование обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий. Замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода. О педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану. График каникул с выданными домашними заданиями и рекомендации педагогов;
- обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

Учет учебной деятельности:

Фиксация посещаемости занятий; – фиксация текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ; фиксация оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля); – фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.

Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

- Осуществляет контроль над правильностью ведения ЭЖ классов и ЭД обучающихся в Системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.
- Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ и-гш ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.
- Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом 00 и в рамках своей компетенции.
- Контролирует работу за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:

— проверка своевременности отражения в журнале занятий;

— проверка своевременности выставления отметок;

— проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода); –

проверка отражения посещаемости занятий; – проверка выполнения учебной программы;

— проверка заполнения раздела домашних заданий;

— проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;

— учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

Формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).

Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.

Получает из АИС «Дневник 00» аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе) по:

- обучающемуся;

- классу.

Формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля). Формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексного, индивидуально ориентированию коррекционных мероприятий.

Формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся.

Формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения ЭЖ для администрации ОО для осуществления контроля за ведением ЭЖ и ЭД обучающихся.

Формирование отчетности о выполнении учебных планов ОО по всем профилям обучения.

Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также оценках успеваемости обучающихся:

- предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.
- получение предусмотренной Услуги информации родителям (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в АИС «Дневник 00»;
- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимися по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в АИС «Дневник 00»;
- формирование выписок в бумажной форме из АИС «Дневник 00» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в АИС «Дневник 00».

Контролирует обеспечение в АИС «Дневник 00» следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников 00;
- просмотр и редактирование всей информации в АИС «Дневник 00» в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатку информации из АИС «Дневник 00». в соответствии с административными регламентами 00;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
 - оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников 00;
- экспорт информации из АИС «Дневник 00» в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников 00; - отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие); - настройку структуры учебного года (периодов обучения); - настройку систем оценивания.

Участники образовательного процесса, работающие в АИС «Дневник 00», не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в АИС «Дневник 00» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в АИС «Дневник 00» другим лицам влечет

за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

Участники образовательного процесса, работающие в АИС «Дневник 00», соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

Участники образовательного процесса, работающие в АИС «Дневник 00», в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя 00, службу технической поддержки АИС «Дневник 00». Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в АИС «Дневник 00», с момента получения информации руководителем 00 и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

Директор МБОУ «Интернат IV вида»

М.Габимова

