



**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_mchk@mail.ru, ОГРН 1080561000960, ИНН 0561058158, КПП 057101001

**Протокол
внеочередного совещания при директоре
в МБОУ «Интернат IV вида»
от 22.04.2024г.**

Присутствовали: 48 чел.

Повестка дня:

1) о внесении изменений в должностные инструкции административных работников, учителей-предметников и классных руководителей МБОУ «Интернат IV вида».

Слушали:

Габибову З.М. по вопросу повестки дня. Она зачитала дополнения в должностные обязанности заместителей руководителя по УВР (Бабатовой З.С. и Гамзагаевой Ф.Г.) МБОУ «Интернат IV вида», классных руководителей и учителей-предметников в связи с переходом на ББЖ при реализации основных общеобразовательных программ (письмо руководителям ОО.pdf; письмо №6-521604.pdf; протокол заседания с участниками межведомственной рабочей группы от 03.04.2024г.).

Заместители директора приняли к сведению и исполнению внесённые дополнения и изменения в должностные инструкции 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 ориентированного 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.

Также Габилова З.М., директор школы-интерната, ознакомила педагогов с дополнением к функциональным обязанностям классного руководителя учителя - предметника МБОУ «Интернат IV вида» в связи с переходом на ББЖ.

Классный руководитель обязан:

- раздать реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный АИС «Дневник 00»; - информировать родителей (законных

представителей) о существовании ЭД и сервисах системы (информирование по электронной почте)

Должностная инструкция классного руководителя по работе в АИС «Дневник 00» при переходе на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся:

1. Раздать реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет АИС «Дневник 00».

2. Поддерживать контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей:

получать информацию от родителей (законных представителей) 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, или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в АИС «Дневник 00»;

– сформировывать выписку в бумажной форме из АИС «Дневник 00» для предоставления родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

3. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями АИС «Дневник 00».

4. Контролирует регистрацию в АИС «Дневник 00» ЭЖ согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

5. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя руководителя аналитический отчет, сформированный Системой, по классу и отдельным учащимся.

6. В соответствии с административным регламентом 00 в начале года классные руководители должны внести в АИС «Дневник 00» списки учебных групп своего класса.

7. Школьный портал обеспечивает педагогическим работникам 00, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

8. Обеспечивает безопасность информации в АИС «Дневник 00», уплывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

9. 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.

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

11. 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 общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы. 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.

**Дополнение к функциональным обязанностям учителя-предметника
МБОУ «Интернат IV вида»
в связи с переходом на ББЖ.**

Учитель-предметник имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в ЭЖ лишь тех классов, в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать ЭЖ после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

Учитель-предметник обязан:

- заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);
- выставлять оценки (отметки) и отмечать отсутствующих на уроке.

Должностная инструкция учителя-предметника по работе в АИС «Дневник 00» в связи с переходом на ББЖ.

1. Учитель-предметник работает в АИС «Дневник 00» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

2. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметет) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценка (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

3. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

4. Учитель- предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

5. Оценку или отметку («ОСВ» - освобожден/освоил, «НА» - не аттестован) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

6. Все записи в ЭЖ (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей) полно и своевременно.

7. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.

8. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

9. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

10. Учитель- предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

11. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

12. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость.

13. Обеспечивает безопасность информации в АИС «Дневник 00», учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных

14. 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.

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

16. 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 общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в АИС «Дневник 00 с момента получения информации руководителем общеобразовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

Лист ознакомления к
дополнению в функциональные обязанности учителя-предметника (классного
руководителя) МБОУ «Интернат IV вид в связи с переходом на ББЖ.

	ФИО учителя	Подпись	Дата
1	Абакарова Аминат Зубайругаджиевна		22.04.24
2	Абдуллаева Шахризат Гамидовна		22.04.24
3	Абдусаламова Джамилат Магомедовна		22.04.24
4	Абубакарова Маржанат Магомедовна		22.04.24
5	Ададаева Разият Зубайруевна		22.04.24
6	Акавова Альбина Гамзатовна		22.04.24
7	Алдерова Гюльнара Замировна		22.04.24
8	Алибекова Мариям Абдулвагабовна		22.04.24
9	Алимурадова Эльмира Гамзабековна		22.04.24
10	Амирова Сарият Абакаровна		22.04.24
11	Гадаева Фазу Закариевна		22.04.24
12	Гашимова Замира Шахбановна		22.04.24
13	Гамидова Айша Сайпулаевна		22.04.24
14	Гасанова Зайнаб Гасановна		22.04.24
15	Гусейнова Разият Асадулаевна		22.04.24
16	Дадаева Рукижат Найлсоновна		22.04.24
17	Дадашева Лимунат Абдуллаевна		22.04.24
18	Дадашева Эльнара Шабановна		22.04.24
19	Даудов Шамиль Русланович		22.04.24
20	Джафарова Рагнета Алибековна		22.04.24
21	Зайпуллаева Умайганат Магомедалиевна		22.04.24
22	Ильясова Аида Расуловна		22.04.24
23	Кафланова Якут Джаруллаховна		22.04.24
24	Кисриева Гюльнара Вагабовна		22.04.24
25	Курбанова Заира Ахмедовна		22.04.24
26	Магомедова Загидат Муртазалиевна		22.04.24
27	Магомедова Жамила Шихмайсуровна		22.04.24
28	Маллаева Зарема Магомедовна		22.04.24
29	Меджидова Марина Меджидовна		22.04.24
30	Мирзабекова Наира Алиметовна		22.04.24
31	Мугаева Луара Багомедовна		22.04.24
32	Мустапаева Бика Магомедовна		22.04.24
33	Нурахмедова Лейла Райфутдиновна		22.04.24
34	Нурмагомедова Хадижат Гамидовна		22.04.24
35	Омарова Анна Рустамовна		22.04.24
36	Саидова Амина Османовна		22.04.24
37	Таваева Наида Расуловна		22.04.24
38	Умарова Земфира Руслановна		22.04.24
39	Ургиева Сиянат Маххуевна		22.04.24
40	Халикова Эмина Магомедзагировна		22.04.24
41	Щукина Екатерина Петровна		22.04.24



Директор МБОУ «Интернат IV вида»

З.М. Габиева