Принято на заседании Утверждено

педагогического совета Директор МБОУ СОШ № 12

протокол № 1 от 29.08.2019 г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н.Лунева

 приказ №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Положение

об автоматизированной информационной системе

«Сетевой город. Образование»

в МБОУ СОШ № 12 станицы Костромской

Данное Положение разработано в соответствии с Законом 273-ФЗ «Об образовании в РФ» 2016; ФЗ от 27.07.2010 № 10 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ФЗ Российской Федерации от 27 июля 2006 г № 152—ФЗ «О персональных данных»; Письмом Федерального агенства по образованию от 29 июля 2009 г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; ФЗ Российской Федерации от 27 июля 2006 г № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Письмом МОиН Российской Федерации от 15 февраля 2012 г № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; «Концепцией создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программа и дополнительным общеобразовательным программам», утвержденной распоряжением Правительства РФ от 25.10.2014 г № 2124-р; приказом МОН Краснодарского края № 5392 от 09.12.14 г «О развертывании автоматических систем управления в сфере образования».

**1.Общие положения**

1.1. Электронный журнал является государственным нормативным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в информационной системе «Сетевой город. Образование».

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала МБОУ СОШ № 12 станицы Костромской.

1.5. Информация, хранящаяся в системе «Сетевой город. Образование», должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, обучающиеся и их родители.

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы МБОУ СОШ № 12 станицы Костромской.

1.8. Информация, находящаяся в электронном журнале, содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

1.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

**2. Задачи, решаемые электронным классным журналом.**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля образовательного процесса в МБОУ СОШ № 12 станицы Костромской.

2.2. Хранение данных о посещаемости и успеваемости учащихся.

2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации.

2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.5. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.6. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей.

**3. Порядок и правила работы с электронным классным журналом**

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, администрация получают реквизиты у системного администратора;

- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у своего классного руководителя.

3.3. Учителя-предметники своевременно заполняют электронный журнал в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом Министерства просвещения от 27.12.1974 г № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с регламентом.

3.4. Администрация МБОУ СОШ № 12 станицы Костромской осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.5. Родители имеют доступ только к данным своего ребенка и используют электронный журнал для их просмотра.

**4. Права и обязанности пользователей электронного журнала**

**Права:**

4.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.2. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

**Обязанности:**

4.3. Директор обязан:

- утвердить учебный план до 1 сентября текущего года,

- утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября текущего учебного года,

- утвердить постоянное расписание учебных занятий до 1 сентября текущего учебного года,

- издать приказ по тарификации до 1 сентября текущего года.

4.4. Системный администратор обязан:

- организовать постоянно действующий пункт для консультаций по работе с электронным журналом педагогов и родителей по мере необходимости,

- нести ответственность за техническое функционирование электронного журнала,

- вести списки сотрудников, учащихся и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов и закона № 152-ФЗ «О персональных данных»,

- производить процедуру перевода электронного журнала на новый учебный год в период с 15 августа по 10 сентября включительно,

- создавать и пополнять нормативно-правовую базу.

4.5. Заместитель директора по учебной работе обязан регулярно проводить мониторинг ведения электронных журналов.

4.6. Классный руководитель обязан:

- заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже 1 раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки,

- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.

4.7. Учитель-предметник обязан:

- заполнять электронный журнал в день проведения урока,

- в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке,

- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость. Отметки за работу на уроке выставляются ежедневно. Отметки за контрольные, диагностические, самостоятельные работы должны быть выставлены после проведения работы на основании «Положения о порядке, формах, периодичности текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»,

- составлять календарно-тематическое планирование до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану,

- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) вести на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий,

- при делении по предмету класса на подгруппы определять состав подгруппы совместно с классным руководителем,

- на странице «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий с учетом средневзвешенной оценки,

- своевременно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по учебной работе и системным администратором.

**5. Выставление итоговых оценок.**

5.1.Итоговые оценки за четверть выставляются на основании «Положения о порядке, формах, периодичности текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»,

5.2. Вес различных видов работ по предмету утверждается на заседании МО образовательной области.

5.3. Итоговые оценки учащихся за год должны быть обоснованными.

5.4. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 5 (при учебной нагрузке более 1 часа в неделю). Полугодовые отметки выставляются при наличии 5-ти и более текущих отметок за соответствующий период при одно-двух часовой учебной нагрузки по предмету, и не менее 7 – при учебной нагрузке более двух часов в неделю. Годовые отметки выставляются при наличии 10 и более текущих отметок за соответствующий год.

5.5. Итоговые оценки выставляются не ранее 2 дней до окончания учебного периода.

**6. Отчетные периоды.**

6.1. Контроль активности пользователей при работе с электронным журналом производится один раз в неделю.

**7. Ответственность.**

7.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем проведенных занятий и отметок об успеваемости и посещаемости учащихся.

7.2. Классные руководители несут ответственность за достоверность сведений об учащихся и родителях, сведений о причинах пропуска уроков.

7.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.4. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

7.5. Все пользователи несут ответственность за доступ к электронному журналу обучающихся и их родителей только в пределах просмотра личных данных