

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №28 ИМЕНИ СЕРГЕЯ
АЛЕКСАНДРОВИЧА ТУНИКОВА ПОСЕЛКА МОСТОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСТОВСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 20.01.2020

№ 162

пгт Мостовской

**Об утверждении Положения об автоматизированной информационной
системе «Сетевой город. Образование» в МБОУ СОШ №28 имени
С.А. Тунникова поселка Мостовского**

В соответствии с Законом 273-ФЗ "Об образовании в РФ" 2016; ФЗ от 27.07.2010г. №10- «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ФЗ Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 26 декабря 2019года №МР 1668/02 Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009г. № 17- 110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; ФЗ Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 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»; распоряжением Правительства РФ от 25 октября 2014 г. № 2125-р; «Концепцией создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам», утвержденной распоряжением Правительства РФ от 25 октября 2014 г. № 2125-р; приказом МОН Краснодарского края № 5392 от 09.12.14 «О разворачивании автоматических систем управления в сфере образования» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» в МБОУ СОШ №28 имени С.А. Тунникова поселка Мостовского согласно приложению к настоящему приказу.
2. Довести информацию до сведения сотрудников МБОУ СОШ №28 имени С.А.Тунникова поселка Мостовского.
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Директор МБОУ СОШ №28

имени С.А.Тунникова поселка Мостовского



Р.А.Осадчая

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ СОШ №28 имени
С.А.Тунникова поселка Мостовского
от 20.01.2020 № 164

ПОЛОЖЕНИЕ

об автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» в МБОУ СОШ №28 имени С.А.Тунникова поселка Мостовского

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым 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 №28 имени С.А.Тунникова поселка Мостовского.
- 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 №28 имени С.А.Тунникова поселка Мостовского.
- 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 №28 имени С.А.Тунникова поселка Мостовского.
- 2.2. Хранение данных о посещаемости и успеваемости учащихся.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства по окончании учебного периода (учебного года). Журнал прошивается, заверяется подписью учителя каждого предмета,

подписью директора и печатью (в случае, если не предусмотрено параллельное ведение бумажного журнала).

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

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

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

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

3. Правила и порядок 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 доступа 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 учащихся и их родителях в соответствии с регламентом.

3.4. Администрация МБОУ СОШ №28 имени С.А. Тунникова поселка Мостовского 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 года.

- утвердить постоянное расписание учебных занятий до 1 сентября текущего 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.
- создавать бумажные копии электронных журналов за отчетный период и передавать на хранение заместителю директора по учебной работе (в случае, если не предусмотрено параллельное ведение бумажного журнала).
- 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 5 сентября включительно.
- в конце каждого учебного года выполнять процедуру архивации электронных журналов.
- создавать и пополнять нормативно-правовую базу.

4.5. Заместитель директора по учебной работе обязан:

- по окончании учебных периодов составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами;
- до 0.1 числа каждого месяца передавать в бухгалтерию школы информацию о фактически отработанном рабочем времени учителей в соответствии с тарификацией и с учетом замен;
- регулярно проводить мониторинг ведения электронных журналов и размещать результаты на доске объявлений для педагогов;
- по окончании отчетного периода получать бумажные копии электронных журналов у системного администратора и передавать бумажные копии электронных журналов секретарю для дальнейшего архивирования (в случае, если не предусмотрено параллельное ведение бумажного журнала).

4.6. Классный руководитель обязан:

- заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы при необходимости.
- систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS».

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 (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- 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 единых требованиях, к проверке тетрадей обучающихся в МБОУ СОШ №28 имени С.А. Тунникова поселка Мостовского»;
- составлять календарно-тематический план до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане 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 УВР и системным администратором.

5. Выставление итоговых оценок.

- 5.1. Итоговые оценки за четверть выставляются на основании среднеарифметического балла, на основании Положения «О средневзвешенной системе оценки знаний обучающихся МБОУ СОШ №28 имени С.А. Тунникова поселка Мостовского.
- 5.2. Вес различных видов работ по предмету утверждаются 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 более 5 (при учебной нагрузке более 1 часа в неделю).
- 5.5. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.
- 5.6. Итоговые оценки выставляются не ранее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Отчетные периоды

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

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала формируется 4 раза в год: по окончании учебных периодов (октябрь, декабрь, март, май) для представления администрации МБОУ СОШ №28 имени С.А. Тунникова поселка Мостовского.

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 несёт 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.**

Директор МБОУ СОШ №28

имени С.А.Тунникова поселка Мостовского



Р.А.Осадчая