

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОБУООШ №31
имени П.Я.Штанько
станции Бескорбной
Протокол № 1 педагогического
совета от 30.08.2019 года
С.В.Тишина

**Положение об АИС «Сетевой город. Образование» в
муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении основной
общеобразовательной школы №31 имени П.Я. Штанько станции
Бескорбной муниципального образования Новокубанский район**

Данное Положение разработано в соответствии с Законом 273-ФЗ «Об образовании в РФ» 29 декабря 2012 г. (с дополнениями и изменениями), ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. №17-110 « Об обеспечении защиты персональных данных», ФЗ от 27.07.2006 г. №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», письмом МОиН РФ от 15.02.2012 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 «О Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам», Приказом МОН КК №5392 от 09.12.2014 г. «О развертывании автоматических систем управления в сфере образования», Приказом УО Новокубанского района №582 от 16.12.2014 г. «Об утверждении плана мероприятий по развертыванию автоматических систем управления в сфере образования»

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 МОБУООШ №31 имени П.Я. Штанько станицы Бесскорбной.

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 МОБУООШ №31 имени П.Я. Штанько станицы Бесскорбной.

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 обучающихся 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 МОБУООШ №31 имени П.Я. Штанько станицы Бесскорбной.

2.2. Хранение данных о посещаемости и успеваемости обучающихся.

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;
- Классные руководители обязаны собирать с родителей обучающихся согласие на обработку персональных данных обучающихся своего класса;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у своего классного руководителя.

3.3. Учителя-предметники своевременно заполняют электронный журнал, в соответствии с письмом Минобразования РФ от 09.08.1996 г. №1203-11 «О школьной документации», следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с регламентом.

3.4. Администрация МОБУООШ № 31 имени П.Я. Штанько станицы Бесскорбной осуществляет периодический контроль за 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 отчетные периоды 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, обучающихся 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 1 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 02 числа каждого месяца передавать в МКУ ЦБМО МО Новокубанский район 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:

- Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

- В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы при необходимости.

- Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS», либо через распечатанный «Отчет об успеваемости и посещаемости учащегося» и вклеенный в бумажный дневник учащегося.

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 обучающихся, а также отмечать посещаемость. Отметки за работу на уроке выставляются ежедневно. Отметки за контрольные, диагностические, самостоятельные работы могут быть выставлены на следующий день после проведения работы. Отметки за сочинение (изложение) могут быть выставлены в течение недели после даты написания.

- 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, домашнее задание.

- 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 среднеарифметической оценки, с учетом правил математического округления.

5.2. Итоговые оценки учащихся за год должны быть обоснованными.

5.3. 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).

5.4. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося 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.

5.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Отчетные периоды

6.1. Контроль активности пользователей при работе с электронным журналом производится 1 раз в месяц.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала формируется четыре раза год: по окончанию учебных периодов (октябрь, декабрь, март, май) для предоставления администрации школы.

7. Ответственность

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

7.2. Классные руководители несут ответственность за достоверность сведений об обучающихся 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.

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

8. Срок действия положения

Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до внесения изменений, полной замены или вступления в действие новых федеральных, региональных нормативно правовых актов. Любые изменения, дополнения и новая редакция настоящего Положения действительны лишь при условии издания приказа о внесении и дополнений