Утверждено решением педагогического совета
МБОУ гимназии № 4 имени И.Н.Нестерова
поселка Псебай 10.01.2020г. протокол № 4
Директор _____И.С.Рой

Положение
об автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» в МБОУ гимназии №4 имени И.Н.Нестерова поселка Псебай.

Данное Положение разработано 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»; 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 развертывании 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 МБОУ гимназии №4 имени И.Н.Нестерова поселка Псебай.

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 гимназии №4 имени И.Н.Нестерова поселка Псебай.

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 гимназии №4 имени И.Н.Нестерова поселка Псебай.

2.2. Хранение данных о посещаемости и успеваемости учащихся.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, может осуществляться 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 гимназии №4 имени И.Н.Нестерова поселка Псебай 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 учебн-методической работе обязан:

- По окончании учебных периодов составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами;
- До 01 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.
- Еженедельно 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.
- 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 по организации контроля текущей успеваемости обучающихся, промежуточного и итогового контроля усвоения образовательной программы и переводе обучающихся (в редакции решения педагогического совета гимназии от 30.01.2018, протокол №1, приказ гимназии от 30.01.2018 №21)
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.

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.