

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД
КРАСНОДАР СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №22
ул. Свободная, 51, Краснодар, 350058,
тел/факс (861) 233-67-25
e-mail: school22@kubannet.ru
ПРИКАЗ

« 31 » августа 2019

№ 198 -у

Об организации работы в АИС «Сетевой город. Образование» в 2019-2020 учебном году

Для совершенствования единой информационной среды образовательного учреждения (далее – ОУ), роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками учебного процесса, в целях повышения доступности и индивидуализации образования в ОУ
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о ведении электронного журнала и электронного дневника в МБОУ СОШ № 22 (приложение 1).
2. Утвердить Регламент внедрения и использования АИС «Сетевой Город. Образование» МБОУ СОШ № 22 (приложение 2).
3. Назначить ответственными за работу с персональными данными учащихся, сотрудников школы и организацию их обработки в АИС «Сетевой Город. Образование» МБОУ СОШ № 22 следующих сотрудников:

Ташкеев И.В., учитель информатики- администратор электронного журнала в ОУ;

Дмитриева В.В.-зам. директора по УВР;

Асташева О.А.- специалист по кадрам

4. Определить функциональные обязанности пользователей Системы в соответствии с утвержденным Положением о ведении электронного журнала и электронного дневника в МБОУ СОШ № 22 (приложение 3).

5. Работникам администрации, учителям-предметникам и классным руководителям ОО приступить к использованию АИС «Сетевой город. Образование» в соответствии с утвержденным регламентом.

6. Администратору Системы перед началом работы в системе провести обучение педагогических и управленческих кадров, используя материалы Положения о ведении электронного журнала и электронного дневника в МБОУ СОШ № 22 и в соответствии с «Программой внедрения АИС «Сетевой город. Образование» в ОО».

Директор МБОУ СОШ № 22

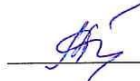


Л.Г.Денисенко

приложение 1
к приказу № 198-7 от 31.08.2019

УТВЕРЖДЕН

Решение педагогического совета
Протокол № 1 от 30-08-2019 года

Директор школы
 Л.Г.Денисенко

**Положение
о ведении электронного журнала и электронного дневника
в МБОУ СОШ № 22**

1. Общие положения

Для совершенствования единой информационной среды образовательного учреждения (далее – ОУ), роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками учебного процесса, в целях повышения доступности и индивидуализации образования в ОУ вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости учащихся начального, основного и среднего (полного) общего образования с помощью программного комплекса «Сетевой Город. Образование» (далее – электронный журнал).

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51- 068ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» (с изм. от 21.10.2014 г.);
- письма Минобразования России от 20 декабря 2000 г. №03–51/64, включающего «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- информационного письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012г. АП–147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде»;

➤ Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

➤ Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

➤ Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

➤ Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

➤ Приказ Минобрнауки России от 22 августа 2008 г. N 243, включающий "Административный регламент Рособнадзора";

➤ Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. N 1897 "Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования";

➤ Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования"

➤ Приказ Росстата от 27 июля 2009 г. N 150 "Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений";

➤ Письмо Минобрнауки РФ от 15 февраля 2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости учащихся, содержании и ходе образовательного процесса, выполненный в виде клиент-серверного приложения, и ориентированный для применения в ОО.

1.3.Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.5. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

1.6. В электронном виде ведутся классные журналы в соответствии с учебным планом, расписанием, периодами обучения и сроками проведения каникул.

1.7. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:

➤ обеспечение функциональности учета;

➤ повышение надежности хранения информации;

➤ повышение доступности информации;

➤ улучшение контроля за вводом и изменением информации;

➤ обеспечение удобства, введения и анализа информации, контроль за соблюдением прав доступа.

1.9. Предоставление персональной информации из базы «Сетевой Город. Образование», а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных

представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними должно быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.10. Вся отчетная документация, выведенная из системы «Сетевой Город» и завизированная директором, хранится у заместителя директора, ответственного за организацию работы в системе в соответствии с нормативными требованиями с законодательством Российской Федерации, в частности, сводные результаты итогового оценивания учеников хранятся на бумажных носителях, информация о персональных данных учеников и родителей хранится в соответствии с законодательством Российской Федерации «О персональных данных».

1.11. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОО.

1.12. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством сайта ОО, полученного у классного руководителя аккаунта, родительских собраний, информации в дневниках учащихся.

1.1. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Стандарт и результат предоставления услуги

1. Комплексной задачей предоставления услуги является формирование условий и средств предоставления ОУ образовательных услуг в электронном виде для Пользователей ЭЖ/ЭД, специалистов органов управления образованием.

2. Результат предоставления Услуги:

2.1 В результате предоставления Услуги Пользователи ЭД должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

2.2. Помимо основного функционала, ИС предоставляет дополнительную возможность работы с ЭЖ при использовании в образовательном учреждении различных периодов обучения для различных ступеней обучения.

3. Задачи, решаемые электронным журналом (электронным дневником)

3.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- контроль выполнения учебных (рабочих) программ;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей.

4. Сроки предоставления услуги

4.1. Услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала учащегося (далее – услуга) предоставляется физическим лицам (далее – заявители). Заявителями являются родители (законные представители) учащихся образовательного учреждения.

4.2. Услуга предоставляется МБОУ СОШ № 22 на безвозмездной основе и определяется перечнем документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и требования к их оформлению:

- документ, удостоверяющий личность родителя (Законного представителя)
- обучающегося - предоставляется родителем (Законным представителем) самостоятельно;
- свидетельство о рождении учащегося - в случае, если ребёнок не вписан в паспорт родителя (Законного представителя)- предоставляется родителем (Законным представителем) самостоятельно;
- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве - предоставляется опекуном самостоятельно;
- документы, подтверждающие факт усыновления (удочерения)- предоставляется усыновителем (удочерителем) самостоятельно;
- родители (Законные представители) обучающегося, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего их родство с обучающимся (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право родителя (Законного представителя) на пребывание в Российской Федерации предоставляется родителем (Законным представителем) самостоятельно.

Заявления и документы предоставляются на русском языке либо представляется нотариально заверенный перевод на русский язык. В случае направления документов по почте, копии документов должны быть нотариально заверены. Ответственность подтверждения факта направления документов по почте лежит на родителе (Законном представителе). Датой обращения и представления документов является день регистрации документов делопроизводителем ОУ.

4.3. Результатом услуги является предоставление родителю (законному представителю) информации о текущей успеваемости учащегося через электронный дневник посредством ведения учителями образовательного учреждения электронного классного журнала.

4.4. Срок предоставления услуги: в течение всего учебного года (с сентября по июнь включительно).

4.5. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания услуги, является подача в образовательное учреждение подписанного заявления на

предоставление услуги и подписание родителем (Законным представителем) согласия на обработку персональных данных (приложение 1,2).

4.6. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться в соответствии с принятыми в ОУ правилами средневзвешенной оценки работ.

4.7. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов.

5. Порядок и места доступа к системе

5.1. Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

5.2. Все пользователи электронного журнала/ электронного дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

5.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

5.4. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

5.5. Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, по результатам которого проводятся индивидуальные собеседования с учителями, при необходимости совещания при заместителе директора или директоре школы и вносятся соответствующие изменения в электронный журнал.

5.6. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях как внутри класса, так и школы в целом.

5.7. В 1-м классе оценки, домашнее задание в электронный журнал/электронный дневник по учебным предметам не ставятся, ведется только учет посещения учащихся, осуществляется общение учителя с родителями.

5.8. Отметки учащимся выставляются в электронный журнал (электронный дневник) по учебным предметам в соответствии с Положением формам, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

6. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ/ЭД

6.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

6.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

6.1.2. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

6.1.3. Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

6.1.4. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.

6.1.5. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей)

6.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

6.1.7. По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору школы (имя файла: год_период_класс.xls).

- 6.1.8. Закрывает доступ к корректировке данных по истечении периода 14 дней.
- 6.1.9. Осуществит связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
- 6.1.10. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

6.2. Директор:

- 6.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
- 6.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
- 6.2.3* Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления школой.
- 6.2.4. Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

6.3. Классный руководитель:

- 6.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 6.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
- 6.3.3. В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 6.3.4. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 6.3.5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 6.3.6. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 6.3.7. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
- 6.3.8. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Отчет о посещаемости класса;
 - Выписку успеваемости каждого обучающегося класса за учебный период ;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период (четверть, год);
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
- 6.3.9. Оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 6.3.10. Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

6.4. Учитель-предметник:

- 6.4.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока или в течении 1 недели после проведения урока.
- 6.4.2. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Количество часов по каждой теме и название темы должно тоже соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету. Кроме темы урока прописывается деятельность обучающихся на уроке. При проведении сдвоенных уроков записываются две даты и тема каждого урока в отдельной графе.

6.4.3. Учитель ежедневно отмечает посещаемость, регулярно отражает в журнале результаты проверок планируемых результатов обучающихся, при этом точно указывает темы практических и лабораторных работ, экскурсий, контрольных и других письменных работ. Практические (лабораторные) работы записываются в единой строке с темой проведенного урока. При сдвоенных уроках (например, технология) 1 -й урок - запись теоретической темы урока, 2-й - практической работы.

6.4.4. По письменным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. На уроках физики, химии, биологии, географии, технологии обязательно выставление отметок практических (лабораторных) работ. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику. При проведении лабораторных и практических работ в журнале необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности (Запись: «Инструктаж по технике безопасности/ТБ»).

6.4.5. После отсутствия (не более недели) на рабочем месте (болезнь или другие причины) учитель вместе с заменяющим его учителем заполняют ЭЖ/ЭД в установленном порядке. В случае отсутствия более длительного периода времени заменяющий учитель заполняет журнал в установленном порядке (с использованием пароля и логина отсутствующего педагога).

6.4.6. Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих обучающихся, пропускающих занятия.

6.4.7. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

6.4.8. Заполняет данные по домашним заданиям.

6.4.9. На протяжении учебного периода учебной четверти, полугодия в случае необходимости (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся, пожеланий их и родителей (законных представителей; при неудовлетворительных результатах (тематической, проверочной, контрольной и других работ) проводит дополнительный контроль планируемых результатов, корректировку полученных отметок и вносит изменения в журнал. Инициатор внесения изменений письменно (с приложением документов) обращается к руководителю ОО за разрешением внесения изменений в электронный журнал (образец заявления приложение № 3). Запрещается самостоятельное, без согласования с заместителем директора по УВР или УМР исправление отметок (исключение замена предварительных и выставленных ошибочно). Зачет пропущенных тем (пересдача) проводится учителем-предметником (или комиссией), и на основании протокола сдачи оценка выставляется в электронный журнал.

6.4.10. В случае оценивания знаний, обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан повторно спросить его в течение 2-3 ближайших уроков по пройденной теме и зафиксировать отметку в журнале. При получении обучающимися за урок более 30% неудовлетворительных отметок отметки не выставляются и учителем проводится дополнительная отработка планируемых результатов

6.4.11. Выставляет отметки обучающихся за четверть, год, экзамен (при проведении) и итоговые (в 9-м классе), не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

6.4.12. Контрольные работы не проводятся в последний день четверти, так как у учащихся должен быть шанс для исправления отметки. Если за четверть положительная отметка, то не должно быть последней незакрытой отметки «2».

6.4.13. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем,

ведущим подгруппу. Перевод обучающихся из подгруппы в подгруппу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только в начале учебного года.

6.4.14. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических (контрольных) работ выставляет в соответствии с решением педагогического совета или соответствующего приказа по школе после получения результатов. Отметки стартовых (входных) работ на начало учебного года в журнал выставляются по усмотрению учителя. Комплексные контрольные работы, проводимые (в конце учебного года) с целью определения качества формирования метапредметных результатов, безотметочны.

6.4.15. Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

6.4.16. Ежемесячно и по окончании четвертей устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР, УМР.

6.5. Заместитель директора по УВР, УМР:

6.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебной деятельности для ведения электронного журнала для размещения на сайте ОУ.

6.5.2. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

6.5.3. Анализирует данные по результативности учебной деятельности, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

6.5.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала, проверяет:

- активность учителей в работе с электронным журналом;
- наполняемость текущих оценок;
- объективность выставления итоговых оценок;
- в учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;

6.5.5. Представляет директору аналитические справки по итогам работы педагогов с электронным журналом, на основании которых вносит соответствующие изменения в электронный журнал.

6.6. Электроник:

6.6.1. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;

6.6.2. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

6.6.3. Обеспечивает выгрузку журнала, его архивирование и хранение;

6.7. Секретарь (делопроизводитель):

6.7.1. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 1 сентября каждого года.

6.7.2. По окончании учебных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов, полученные от администратора.

7. Выставление итоговых оценок.

7.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам в соответствии с Положением о средневзвешенной системе оценки знаний, умений и навыков учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 30 имени Героя Советского Союза маршала Георгия Константиновича Жукова. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

7.2. Итоговые отметки выставляются в соответствии с распоряжением об окончании учебной четверти (полугодия).

8. Отчетные периоды

8.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом дается один раз в месяц (на административном совещании).

8.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждую четверть.

8.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

9. Условия совмещённого хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

9.1. Образовательное учреждение обеспечивает хранение:
-журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет.
Изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

9.2. В целях хранения на бумажных носителях-один раз в полугодие (не позднее 15 января и 1 июля), - выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;

9.3. В целях хранения на бумажных носителях-один раз в год, по окончании учебного года (для 1-8, 10 классов не позднее 1 июня, для 9, 11классов не позднее 30 июня) – выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью образовательной организации.

приложение 2
к приказу № 198-У от 31.08.2019

РЕГЛАМЕНТ

внедрения и использования Автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование» МБОУ СОШ № 22

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет сроки, полноту и ответственность за внесение данных в систему «Сетевой город. Образование».

1.2. Система «Сетевой город. Образование» используется для оказания услуг в сфере образования в электронном виде и информационно-образовательной среде образовательного учреждения, включая:

- введение первоначальных сведений об образовательном учреждении и переход на новый учебный год;
- предоставление информации об образовательном учреждении;
- ведение электронных личных дел сотрудников и обучающихся;
- планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
- ведение электронных журналов, в том числе предоставление информации о текущей успеваемости и посещаемости уроков, промежуточной и итоговой аттестации;
- учёт и контроль движения учащихся;
- контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- формирование базы данных документов образовательного учреждения и реализации элементов электронного документооборота;
- создание и корректировку расписаний занятий, информации о каникулах;

II. Ответственность сотрудников образовательной организации

2.1. На уровне образовательной организации ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента несёт руководитель образовательной организации.

2.2. Приказом по образовательной организации назначаются ответственные лица, в том числе:

- за организацию использования системы;
- за администрирование системы на уровне образовательной организации;
- за ведение личных карт сотрудников, обучающихся.

2.3. Деятельность педагогических работников образовательных организаций по применению системы «Сетевой город. Образование» регламентируется локальными актами организации.

2.4. Каждый пользователь Системы имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в Системе, несёт владелец аккаунта.

2.5. Пользователь с ролью «Администратор системы» несёт ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов обучающихся и родителей и создание аккаунтов сотрудников организации.

2.6. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным лицам в течение 3 рабочих дней после издания документа о зачислении обучающегося или приёма сотрудника на работу.

2.7. Ответственность за предоставление обучающимся и родителям сведений об их аккаунте несут классные руководители.

2.8. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несёт «Администратор системы».

III. Переход на новый учебный год

3.1. Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией утверждённой руководителем образовательной организации и требует осуществления следующих операций:

➤ ввод документов книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из школы, приказы о второгодниках, о зачислении и выбытии из учреждения);

➤ необходимая корректировка данных об организации;

➤ необходимая корректировка сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов;

➤ необходимая корректировка профилей, предметов, учебного плана, классов, классных руководителей, учителей-предметников.

3.2. После закрытия текущего учебного года необходимо создать новый учебный год и произвести корректировку всех данных, которые изменились по сравнению с прошлым учебным годом.

3.3. Переход на новый учебный год должен быть завершён до 1 сентября учебного года.

IV. Сведения об образовательной организации

4.1. Ввод сведений об образовательной организации осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательной организации.

4.2. Заполнение карточки образовательной организации, данных о лицензии и аккредитации должно быть завершено до 1 сентября учебного года.

V. Создание и ведение личных карт пользователей

5.1. Внесение персональных данных в Систему регламентируется федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

5.2. Создание личных дел сотрудников и обучающихся осуществляется пользователями с ролью «Администратор системы»

5.3. Ведение личных дел сотрудников школы ведётся пользователем с ролью «Администратор системы».

5.4. Ведение личных дел учащихся ведут пользователи, которые имеют в системе роль «Учитель/Классный руководитель»

5.5. Ответственность за полноту и точность содержащихся в личных делах данных несут ответственные лица, назначенные приказом директора школы.

5.6. Личные дела сотрудников и обучающихся должны быть созданы не позднее 2-х рабочих дней после поступления работника на работу или зачисления учащегося в школу.

5.7. Личные дела сотрудников должны содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, основная должность, разряд, категория, функции пользователя.

5.8. Личные дела обучающихся должны содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, номером личного дела, домашним адресом, данными свидетельства о рождении, данными паспорта (с 14 лет), составом семьи, ФИО родителей, социальным положением и изучаемым иностранным языком.

5.9. Перечисленные сведения о сотрудниках и обучающихся должны быть внесены до 15 сентября текущего года.

VI. Учебный план и календарно-тематическое планирование

6.1. Формирование учебного плана осуществляется на этапе перехода на новый учебный год.

6.2. Наличие полного учебного плана в системе «Сетевой город. Образование» требует введения следующей информации в базу данных:

- название, сроки начала и конца учебного года, а также учебных периодов и каникул;
- образовательные области, предметы, преподаватели, а также при необходимости разделение предметов на подгруппы;
- профили с указанием параллелей;
- компоненты и значения нагрузки по компонентам в параллелях;
- количество часов по каждому предмету в классах.

6.3. Формирование учебного плана осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, утвержденной руководителем образовательного учреждения.

6.4. Формирование учебного плана должно быть завершено до 15 сентября.

6.5. В Системе создаётся календарно-тематическое планирование, которое назначается для определённых классов и предметов и интегрируется с электронным журналом и дневником.

6.6. Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть внесено в Систему в срок до 15 сентября учебного года.

6.7. Ответственность за внесение в Систему календарно-тематического планирования несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель».

6.8. Ответственность за своевременность и правильность формирования учебного плана, формирование классов, предметов и подгрупп несёт заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Администратор системы»

VII. Ведение и корректировка расписания

7.1. В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий, информации о каникулах.

7.2. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, информации о каникулах несёт заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Администратор системы».

7.3. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий - не позднее 1 сентября учебного года;
- информация о каникулах - не позднее 1 сентября учебного года.

VIII. Ведение электронного журнала

8.1. Ведение электронного журнала в 2-11 классах включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков и домашнего задания.

8.2. Ведение электронного журнала в 1 классах включает фиксацию посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков.

8.3. Ведение электронного журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей с ролью в Системе «Учитель». Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков и домашнего задания. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.

8.4. Текущие оценки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков должны быть внесены в Систему в день проведения уроков или в течении 1 недели после проведения урока.

8.5. Выставление четвертных (полугодовых) оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Оценки должны быть выставлены в системе «Сетевой город. Образование» не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода .

8.6. Выставление годовых, экзаменационных и итоговых оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета.

8.7. Годовые, экзаменационные и итоговые оценки должны быть выставлены в системе «Сетевой город. Образование» не позднее сроков, оговоренных приказом по соответствующему периоду.

8.8. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Администратор системы». По результатам проведенного контроля заместителем директора школы вносятся соответствующие изменения в классный журнал, проводятся индивидуальные собеседования с учителями- предметниками, допустившими недочеты при заполнении журнала. При необходимости принимаются соответствующие административные решения.

8.9. В электронном дневнике отображаются темы, домашнее задание, оценки и посещаемость обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители.

8.10. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация образовательной организации может предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению.

8.11. дневники, журналы по надомному обучению, журналы по адаптированным программам, для детей с умственной отсталостью, семейному и самообразованию ведутся в печатном (бумажном) виде.

IX. Контроль и учёт движения обучающихся

9.1. Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования книги движения учащихся через издание соответствующих приказов. Редактирование книги движения учащихся производит пользователь с ролью «Администратор системы».

9.2. В системе «Сетевой Город. Образование» следующие типы документов: перевод на следующий год, условно переведенные, выпускники, выбытие из школы, зачисление в школу, перевод из класса в класс, прикрепленные к ОУ. Приказы о движении учащихся разного типа должны быть изданы в следующие сроки:

- приказы о переводе учеников из 1-8-х классов и 10-х классов на следующий учебный год и условно переведенных - до 31 августа текущего учебного года;
- приказы о зачислении учеников в 1-е и 10-е классы, либо об оставлении 9-классников на повторное обучение, приказы о выпуске учеников из 11-х классов - до 31 августа текущего учебного года;

➤ о выбытии из школы или о зачислении в школу - в течении 3-х рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся;

9.3. Контроль за своевременностью и правильностью издания приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Администратор системы».

Х. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации

10.1. Для контроля и мониторинга качества образования в Системе работают автоматизированные отчёты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчёты по образовательному учреждению доступны пользователю с ролью «Завуч», отчёты по классу и предмету — педагогам с ролью «Учитель/классный руководитель», которые работают в этих классах, отчёты по ученикам- родителям, обучающимся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ребёнок.

10.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения осуществляется заместителем директора с ролью «Завуч», классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Учитель».

10.3. Пользователь с ролью «Администратор системы» несёт ответственность за подготовку следующих отчётов в указанные сроки:

➤ «Сводного отчёта классного руководителя» (по школе) и «Сводного отчёта об успеваемости по школе» в срок не позднее 2 рабочих дней после окончания каждого учебного периода;

➤ «Наполняемость классов» и «Движение учащихся по школе» - постоянно;

➤ формы ОО- 1, ОО-2 - порядок и сроки согласуются с УО.

10.4. Пользователи с ролью «Учитель/классный руководитель» несут ответственность за своевременное формирование следующих отчётов :

➤ «Отчёт учителя-предметника» (для учителей-предметников), «Отчёт классного руководителя за учебный период», «Сводная ведомость учёта успеваемости»/«Итоги успеваемости класса за учебный период», «Сводная ведомость учёта посещаемости» (для классных руководителей).

➤ Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период» (для классных руководителей) за 2 недели до окончания учебной четверти (полугодия);

➤ «Итоговые данные по учащимся» и «Общие сведения об обучающихся» в срок ежегодно не позднее 1 октября.

10.5. Классные руководители должны использовать следующие отчёты по учащимся своего класса для групповой и индивидуальной работы с детьми и их родителями: «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Средний балл ученика», «Динамика среднего балла ученика», «Табель успеваемости учащегося», «Отчёт об успеваемости и посещаемости ученика», «Итоги успеваемости и качества знаний». Срок - в течение года.

10.6. Пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне образовательной организации может создавать отчёты с помощью «Конструктора отчётов» по запросу руководства.

XI. Заключительные положения

11.1. Данный Регламент является обязательным для исполнения всеми сотрудниками образовательного учреждения.

Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ/ЭД

1. Администратор электронного журнала в ОУ:

1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

1.2. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

1.3. Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

1.4. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.

1.5. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей)

1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

1.7. По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Еxcel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору школы (имя файла: год _период_класс.xls).

1.8. Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

1.9. Осуществит связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

1.10. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

2. Директор:

2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.

2.2. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления школой.

2.4. Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

3. Классный руководитель:

3.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

3.3. В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

3.4. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

3.5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

3.6. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

3.7. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

3.8. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса;
- Выписку успеваемости каждого обучающегося класса за учебный период ;
- Итоги успеваемости класса за учебный период (четверть, год);
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;

3.9. Оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

6.3.10. Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4. Учитель-предметник:

4.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока или в течении 1 недели после проведения урока.

4.2. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Количество часов по каждой теме и название темы должно тоже соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету. Кроме темы урока прописывается деятельность обучающихся на уроке. При проведении сдвоенных уроков записываются две даты и тема каждого урока в каждой графе.

4.3 " Учитель ежедневно отмечает посещаемость, регулярно отражает в журнале результаты проверок планируемых результатов обучающихся, при этом точно указывает темы практических и лабораторных работ, экскурсий, контрольных и других письменных работ. Практические (лабораторные) работы записываются в единой строке с темой проведенного урока. При сдвоенных уроках (например, технология) 1 -й урок - запись теоретической темы урока, 2-й - практической работы.

4.4. По письменным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. На уроках физики, химии, биологии, географии, технологии обязательно выставление отметок практических (лабораторных) работ. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику. При проведении лабораторных и практических работ в журнале необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности (Запись: «Инструктаж по технике безопасности»).

4.5. После отсутствия (не более недели) на рабочем месте (болезнь или другие причины) учитель вместе с заменяющим его учителем заполняют ЭЖ/ЭД в установленном порядке. В случае отсутствия более длительного периода времени заменяющий учитель заполняет журнал в установленном порядке (с использованием пароля и логина отсутствующего педагога).

4.6. Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих обучающихся, пропускающих занятия.

4.7. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

4.8. Заполняет данные по домашним заданиям .

4.9. На протяжении учебного периода учебной четверти, полугодия в случае необходимости (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся, пожеланий их и родителей (законных представителей); при неудовлетворительных результатах

(тематической, проверочной, контрольной и других работ) проводит дополнительный контроль планируемых результатов, замену полученных отметок и вносит коррективы в журнал. Инициатор внесения изменений письменно (с приложением документов) обращается к руководителю ОО за разрешением внесения изменений в электронный журнал (образец заявления приложение № 3). Запрещается самостоятельное, без согласования с заместителем директора по УВР или УМР исправление отметок (исключение замена предварительных и выставленных ошибочно). Зачет пропущенных тем (пересдача) проводится учителем- предметником (или комиссией), и на основании протокола сдачи оценка выставляется в электронный журнал.

4.10. В случае оценивания знаний, обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан повторно спросить его в течение 2-3 ближайших уроков по пройденной теме и зафиксировать отметку в журнале. При получении обучающимися за урок более 30% неудовлетворительных отметок отметки не выставляются и учителем проводится дополнительная отработка планируемых результатов

4.11. Выставляет отметки обучающихся за четверть, год, экзамен (при проведении) и итоговые (в 9-м классе), не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.12. Контрольные работы не проводятся в последний день четверти, так как у детей должен быть шанс для исправления отметки. Если за четверть положительная отметка, то не должно быть последней незакрытой отметки «2».

4.13. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу. Перевод обучающихся из подгруппы в подгруппу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончанию учебного периода (четверти, года).

4.14. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических (контрольных) работ выставляет в соответствии с решением педагогического совета или соответствующего приказа по школе после получения результатов. Отметки стартовых (входных) работ на начало учебного года в журнал выставляются по усмотрению учителя. Комплексные контрольные работы, проводимые (в конце учебного года) с целью определения качества формирования метапредметных результатов, безотметочны.

4.15. Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.16. Ежемесячно и по окончании четвертей устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР, УМР.

5. Заместитель директора по УВР, УМР:

5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебной деятельности для ведения электронного журнала для размещения на сайте ОУ.

5.2. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

5.3. Анализирует данные по результативности учебной деятельности, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

5.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала, проверяет:

- активность учителей в работе с электронным журналом;
- наполняемость текущих оценок;
- объективность выставления итоговых оценок;
- в учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;

5.5. Представляет директору аналитические справки по итогам работы педагогов с электронным журналом, на основании которых вносит соответствующие изменения в электронный журнал.

6. Электроник:

6.1. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД; •

6.2. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

6.3. Обеспечивает выгрузку журнала, его архивирование и хранение;

7. Секретарь (делопроизводитель):

7.1. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 1 сентября каждого года.

7.2. По окончании учебных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов, полученные от администратора.

Приложение №1

Директору
МБОУ СОШ № 22
Л.Г.Денисенко

от _____
(Ф.И.О. Заявителя)

Паспорт № _____

выдан _____

Почтовый адрес _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В рамках использования в образовательном процессе электронного журнала/дневника прошу:

1. Предоставить мне уровень доступа к информационной системе- «Родитель».
 2. Предоставить моему ребёнку _____ , обучающемуся в вашем учреждении, уровень доступа к информационной системе- «Ученик».
 3. Информацию о результатах обучения моего ребёнка _____ предоставлять мне на бумажном носителе не реже одного раза в три недели.
- Пункт 3 заполняется в случае невозможности или нежелания заявителя использовать электронный доступ к ИС.

Дата _____

Подпись _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я

_____,
зарегистрированный по адресу _____,
паспорт _____ (или _____ другой _____ основной _____ документ, _____ удостоверяющий
личность) _____

(номер, дата выдачи, орган выдачи)

даю согласие на обработку своих персональных данных в МБОУ СОШ № 22.

1. Обработка персональных данных производится в обеспечение ведения Оператором в ходе образовательного процесса электронного журнала (учёт выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости занятий обучающихся) и электронного дневника (информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса), которые внедрены в практику в соответствии с Распоряжением Правительства РФ №111993-р от 17.12.2009 г. и Законом РФ № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования и уничтожения данных.

3. Способ обработки персональных данных: обработка персональных данных с передачей полученной информации по внутренней сети и сети Интернет с применением автоматизированной информационной системы.

4. Перечень персональных данных передаваемых Оператору на обработку:

- Фамилия, имя и отчество (если есть) обучающегося, дата рождения;
- Фамилия имя и отчество (если есть) родителей, дата рождения;
- Пол обучающегося;

5. Я даю согласие на включение своих персональных данных в общедоступные источники персональных данных (в соответствии с п. 1 ст. 8 ФЗ №152 от 27.07.2006 г.) в рамках функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности образовательных учреждений на территории Российской Федерации.

6. Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться Оператором в целях формирования базы данных в системе АИС. Сетевой город., предназначенной для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, департамент образования МО город Краснодар, Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

7. Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц.

8. С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

9. Настоящее согласие дано мной « ____ » _____ 20__ г. и действует весь период обучения моего ребёнка в МБОУ СОШ №22.

Подпись:

Приложение №3

Директору
МБОУ СОШ № 22
Л.Г.Денисенко

от _____

(Ф.И.О. Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить внести изменения в электронный журнал _____ класса по предмету _____ у ученика(цы) _____ за период _____ по причине пропуска обучающимся урока по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально; передачи по уважительным причинам, подтвержденным документально; другим ситуациям, подтвержденным документально (нужное подчеркнуть).

Дата: