

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования муниципального образования город Краснодар
**«ДЕТСКИЙ МОРСКОЙ ЦЕНТР
ИМЕНИ АДМИРАЛА ФЁДОРА ФЁДОРОВИЧА УШАКОВА»**
им. Невкипелого ул., 15, г. Краснодар, 350065, тел/факс (861) 253-43-70, 255-97-27

П Р И К А З

«03» сентября 2018

№ 163

г. Краснодар

О введении электронных журналов в МБОУ ДО ДМЦ

В связи с введением электронных журналов с помощью автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование» в МБОУ ДО ДМЦ, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о введении в МБОУ ДО ДМЦ электронного журнала АИС «Сетевой Город. Образование» (приложение).

2. Ввести в действие электронный журнал с помощью АИС «Сетевой город. Образование» с 10.09.2018 года.

3. Возложить обязанности системного администратора АИС «Сетевой город. Образование» на педагога-организатора Черепину А.А.

4. Приказ довести до всех сотрудников МБОУ ДО ДМЦ в части касающейся.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР Т.В.Еномян.

Директор



А.Е.Кастовский

500

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
муниципального образования город Краснодар
«Детский морской центр имени адмирала Фёдора Фёдоровича Ушакова»

УТВЕРЖДЕНО

на заседании педагогического
совета МБОУ ДО ДМЦ
протокол № 1 от 31.08.2018

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ ДО ДМЦ
А.Е.Кастовским
от «03» сентября 2018 № 163



**Положение
о введении в МБОУ ДО ДМЦ электронного журнала
АИС «Сетевой Город. Образование»**

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного журнала на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учёта учебно-педагогической деятельности, в частности:

- ФЗ от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»

- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АП 147/07-О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"

- 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»;

- Приказ Министерства образования и науки Краснодарского края от 12.12.2014 г № 5458 "Об утверждении плана мероприятия по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования";

- Письмо министерства образования и науки Краснодарского края от 15.12.2014 г № 01-20/1846 "О предоставлении информации по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования".

1.2.Для совершенствования единой информационной среды МБОУ ДО ДМЦ (далее – Центр), роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками учебного процесса, в целях повышения доступности и индивидуализации образования в Центре вводится электронный документооборот с помощью автоматизированной информационной системы (далее –АИС) «Сетевой Город. Образование» (далее – электронный журнал).

1.3.Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в Центре.

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация Центра, администратор системы, старшие методисты, методисты, педагоги дополнительного образования, специалист по кадрам.

1.6. Ключевыми критериями для заполнения электронного 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.

1.7. Предоставление персональной информации из системы АИС «Сетевой Город. Образование», а также индивидуальной информации учащихся и их родителей (законных представителей) для учета посещаемости 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.

1.8. Вся отчетная документация, выведенная из системы АИС «Сетевой Город» и завизированная директором, должна храниться у заместителя директора по УВР, в соответствии с нормативными требованиями с законодательством Российской Федерации, в частности, информация о персональных данных учеников и родителей должна храниться в соответствии с законодательством Российской Федерации «О персональных данных».

2. Цели и задачи, решаемые с помощью электронного журнала.

2.1. Цели внедрения электронного журнала:

- формирование открытой информационной среды,
- повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета учебного процесса,
- раннее выявление проблем и оперативная реакция на них, повышение качества управления;
- повышение информированности родителей,
- оказание услуг в электронном виде.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- оперативный доступ родителей (законных представителей) об усвоении программы и посещаемости учащихся;
- автоматизация создания периодических отчетов педагогов дополнительного образования и администрации;
- вывод информации хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- обеспечение возможности прямого общения между педагогами дополнительного образования, администрацией, родителями, учащимися вне зависимости от места их пребывания.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом.

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в АИС «Сетевой город. Образование» у ответственного за внедрение электронных журналов (администратора системы) в следующем порядке:

- администрация Центра, старшие методисты, методисты, педагоги дополнительного образования, специалист по кадрам получают реквизиты доступа у администратора системы;

- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у педагога дополнительного образования в начале учебного года.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.3. Педагоги дополнительного образования своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4. Педагоги дополнительного образования аккуратно и своевременно заполняют данные об посещаемости учащихся, об учебных программах и их прохождении, домашних заданиях (при необходимости).

3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, старшие методисты, методисты осуществляют систематический контроль за ведением электронного журнала педагогами дополнительного образования.

3.6. Категорически запрещается допускать посторонних лиц к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога дополнительного образования, администратора системы, администрации Центра.

3.7. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств АИС «Сетевой город. Образование» проводится только после получения согласия на обработку персональных данных от родителей (законных представителей) при подаче заявления на прием обучающегося.

3.8. К персональным данным учащегося при их обработке с использованием средств АИС «Сетевой город. Образование», а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, блокировании, передаче, уничтожении, передаче в департамент образования администрации города Краснодара, относятся следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) учащегося,

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания учащегося,

- сведения о посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках; наградах и поощрениях, участии в конкурсах и выставках (в т.ч. информация о победах и призовых местах) (при необходимости).

3.9. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения учащегося в Центре и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

4. Функциональные обязанности специалистов Центра по заполнению электронного журнала.

4.1. Администратор системы в Центре:

- обеспечивает права доступа в систему АИС «Сетевой город. Образование», различным категориям пользователей на уровне Центра;

— обеспечивает функционирование системы АИС «Сетевой Город. «Образование» в Центре;

- открывает учебный год: в соответствии с информацией, полученной от директора Центра, заместителя директора по УВР, УМР, старших методистов, методистов, вводит в систему информацию о Центре, сведения о сотрудниках Центра, сведения об объединениях, учебном плане, зачисление учащихся в объединения, календарно-тематическом планировании, расписании.

- организует обучение в системе АИС «Сетевой город. Образование» педагогов дополнительного образования, по мере необходимости;

- не реже 1 раза в месяц ведёт мониторинг использования системы администрацией, старшими методистами, методистами, педагогами дополнительного образования;

4.2. Заместитель директора по УВР:

- совместно с администратором системы проводит различные виды мониторинга;

- осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

4.3. Старший методист, методист:

- до 15 сентября предоставляет данные системному администратору: фамилию, имя, отчество, дату рождения, класс, литер ОУ учащегося, КТП, расписание;

- контролирует своевременное выставление педагогами дополнительного образования отметок о посещаемости, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР;

- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал

4.4. Педагог дополнительного образования:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, о посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

- электронный журнал заполняет в день проведения урока. В случае болезни педагога, педагог замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

- систематически отмечает посещаемость;

- составление календарно-тематического плана осуществляет до начала учебного года (количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану);

- на странице «Темы уроков и задания» вводит тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;

- категорически не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога;

4.5. Специалист по кадрам:

- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

- при увольнении педагогов дополнительного образования вносит корректировки в систему АИС «Сетевой город. Образование».

5. Контроль и хранение.

5.1. Директор Центра и администратор системы «Сетевой Город. «Образование» обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий (не реже 1 раза в квартал).

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором не реже 1 раза в квартал, заместителем директора по УВР - не реже 1 раза в месяц, старшими методистами и методистами - не реже 1 раза в неделю.

5.3. В конце каждого учебного периода (полугодия, года) электронный журнал проверяется заместителем директора по УВР. Уделяется внимание фактическому усвоению учащимися программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию), отражению посещаемости занятий.

5.4. Результаты проверки электронных журналов заместителем директора по УВР доводятся до сведения старших методистов, методистов.

5.5. Журнал распечатывается 1 раз в полугодие, скрепляется, заверяется подписью директора и печатью.

5.6. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

5.7. Электронный журнал в распечатанном виде храниться 1 год.

6. Права и ответственность пользователей.

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации Центра.

Ответственность:

- педагоги несут ответственность за своевременное заполнение электронного журнала, выставление отметок о посещаемости учащихся;

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

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

7. Срок действия Положения.

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и прекращает действие с принятием нового Положения.