

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10 ИМЕНИ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА КОНСТАНТИНА ИОСИФОВИЧА НЕДУРУБОВА  
ПОСЁЛКА МОРЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН**

**ПРИКАЗ**

01.09.2023 года

№ 116 – УР

п. Моревка

**Об организации работы в АИС «Сетевой город. Образование»  
и АСУ «Е-услуги» в МБОУ СОШ № 10 им. Героя Советского Союза  
К.И.Недурובה пос. Моревка МО Ейский район  
в 2023 – 2024 учебном году**

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015), Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК России) от 05.02.2010 года № 58, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»: - п.11 ст.28 **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить Положение о ведении электронного классного журнала в МБОУ СОШ № 10 им. Героя Советского Союза К.И.Недурובה пос. Моревка МО Ейский район (Протокол № 1 от 31.08.2023 г.) (Приложение 1).

2. Назначить Администратором АИС «Сетевой город. Образование» Целову Оксану Анатольевну, директора школы.

3. Назначить ответственным за осуществлением контроля за работой учителей-предметников, классных руководителей в АИС «Сетевой город. Образование» Харченко Аллу Июльевну, заместителя директора.

4. Заместителю директора Харченко А.И.:

4.1. организовать контроль за работой педагогов по ведению электронных журналов, своевременностью оформления уроков учителями, накопляемостью текущих оценок, учёту пройденного материала, записью домашних заданий согласно функциональным обязанностям.

4.2. довести до сведения учителей-предметников, классных руководителей Правила работы учителей в АИС «Сетевой город. Образование» (Приложение 2).

5. Учителям-предметникам, классным руководителям осуществлять систематическую работу в АИС «Сетевой город. Образование» в соответствии с утвержденным Положением о ведении электронного классного журнала в МБОУ СОШ № 10 им. Героя Советского Союза

К.И.Недорунова пос. Моревка МО Ейский район, а также Правилами пользования АИС «Сетевой город. Образование».

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

7. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор

О.А.Целова

С приказом ознакомлен:

«__» _____ 2023 г. _____	С.В.Дегтярев
«__» _____ 2023 г. _____	Э.В.Решикова
«__» _____ 2023 г. _____	Т.Н.Романенко
«__» _____ 2023 г. _____	А.И.Харченко
«__» _____ 2023 г. _____	С.А.Чумакова
«__» _____ 2023 г. _____	Н.С.Мальгина
«__» _____ 2023 г. _____	А.А.Намётова
«__» _____ 2023 г. _____	А.А.Михайлова
«__» _____ 2023 г. _____	Н.М.Долгова
«__» _____ 2023 г. _____	Е.И.Ковалева
«__» _____ 2023 г. _____	А.Н.Дегтярева
«__» _____ 2023 г. _____	Н.А.Богатырь
«__» _____ 2023 г. _____	Т.В.Лисянская
«__» _____ 2023 г. _____	Т.В.Одарич

**ПРИНЯТО**  
на педагогическом совете  
протокол № 1  
от 31.08.2023 года

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор МБОУ СОШ № 10  
им. Героя Советского Союза  
К.И.Недорунова пос. Моревка  
МО Ейский район  
\_\_\_\_\_ Целова О.А.  
Приказ № 116 – УР от 01.09.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного классного журнала**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**средней общеобразовательной школы № 10**  
**имени Героя Советского Союза Константина Иосифовича Недорунова**  
**посёлка Моревка муниципального образования Ейский район**

**1. Общие положения.**

Данное Положение устанавливает единые требования к ведению электронного классного журнала в МБОУ СОШ №10 им. Героя Советского Союза К.И.Недорунова пос. Моревка МО Ейский район.

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

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Целевой модели цифровой образовательной среды» от 02.12.2019 г. № 649
- Письма Федерального агентства по образованию «Об обеспечении защиты персональных данных» от 29.07.2009 г. № 17-110;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» от 13.08.2002г. № 01-51-088ин;
- Федерального закона Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07. 2006 года № 149-ФЗ;
- Постановления Правительства Российской Федерации «Об

- утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 17.11. 2007 г. № 781;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации  
«О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 15.02.2012 г. № АП-147/07 (сизм. от 21.10.2014).;
  - Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ  
«Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования» от 26 .08. 2010 г. № 761-н;
  - Письма министерства образования и науки РФ № НТ-664/08, профсоюза работников народного образования и науки РФ № 269 от 16 мая 2016 г. «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей»;
  - Распоряжение 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».
- 1.2. Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
  - 1.3. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
  - 1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.
  - 1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог, обучающиеся и их родители (законные представители).
  - 1.6. ЭЖ МБОУ СОШ №10 им. Героя Советского Союза К.И. Недорубова пос. Моревка МО Ейский район находится в сети Интернет по адресу <https://sgo.rso23.ru/>.

## **2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом**

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.
- 2.4. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

- 2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- 2.8. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

### **3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом.**

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5. Администратор ЭЖ осуществляет периодический контроль его ведения.
- 3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

### **4. Функциональные обязанности сотрудников гимназии по заполнению Электронного классного журнала.**

#### **4.1. Администратор электронного журнала:**

- 4.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ СОШ №10.
- 4.1.2. Обеспечивает функционирование системы в МБОУ СОШ №10.
- 4.1.3. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.4. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации МБОУ СОШ №10, учителям, классным руководителям для обучающихся и их родителей (законных представителей), во 2-м классе, при зачислении, при утрате.
- 4.1.5. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.1.6. Вносит изменения в расписание ЭЖ.

#### 4.2 Директор:

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МБОУ СОШ №10 по ведению ЭЖ.

4.2.2. Назначает сотрудников МБОУ СОШ №10 на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления МБОУ СОШ №10.

#### 4.3. Классный руководитель:

4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения опропущенных уроках в системе.

4.3.2. Перед началом каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы по предметам иностранный язык, технология и информатика.

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

4.3.4. В течение трех рабочих дней сообщает секретарю-делопроизводителю о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.5. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.6. Ежедневно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, при необходимости, корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.7. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ родителям (законным представителям), обучающимся своего класса и осуществляет контроль их доступа.

4.3.8. Ежедневно оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.3.9. Получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с ЭЖ.

4.3.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

#### 4.4. Учитель-предметник:

4.4.1. После каждого урока вносит результаты оценивания знаний обучающихся, отмечает посещаемость.

4.4.2. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.3. Выставляет текущие отметки обучающихся, отметки за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных Положением о формах, периодичности и порядке

текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ СОШ №10 им. Героя Советского Союза К.И.Недурובה пос. Моревка МО Ейский район.

- 4.4.4. До начала учебного года создаёт календарно-тематическое планирование (далее КТП). Размещает КТП в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в КТП должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.4.6. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы при необходимости. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен учителем-предметником после издания приказа по школе.
- 4.4.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

#### 4.5. Секретарь-делопроизводитель:

- 4.5.1. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.5.2. Заполняет сведения о приказах, связанных с движением обучающихся не позднее трех рабочих дней после подписания.
- 4.5.3. Производит заполнение личных дел сотрудников в среде ЭЖ, внесении необходимых изменений в них по мере необходимости.

#### 4.6. Заместитель директора:

- 4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ и для размещения на сайте МБОУ СОШ №10.
- 4.6.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
- 4.6.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.6.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.
- 4.6.5. Осуществляет периодический контроль работы сотрудников по ведению ЭЖ.
- 4.6.6. При необходимости создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

### **5. Выставление отметок.**

- 5.1. Отметки обучающихся за четверть, полугодие, год и итоговые должны быть обоснованы и выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок или двух одинаковых, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам, на основании средневзвешенной оценки.

## **6. Контроль и хранение.**

6.1. Директор МБОУ СОШ №10 и администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать, заверяется в установленном порядке и хранится в архиве в соответствии с требованиями.

## **7. Права и ответственность пользователей.**

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

7.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке в учебном кабинете или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, библиотека, учительская и др.).

7.4. Учитель-предметник несет личную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение текущих оценок, отметок о посещаемости уроков обучающимися и своевременное выставление итоговых оценок по завершению четверти (полугодия), учебного года.

7.5. Учитель-предметник несет личную ответственность за своевременное внесение в ЭЖ КТП и достоверность содержащихся в нем сведений.

7.6. Классный руководитель несет ответственность за актуальность и достоверность предоставляемой информации.

7.7. Администратор ЭЖ — ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

7.8. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.9. За грубые нарушения требований Положения директор имеет право привлекать работника к дисциплинарной ответственности.

Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения.

Срок действия Положения не ограничен.

Директор МБОУ СОШ № 10

О.А.Целова



**Правила пользования автоматизированной информационно-  
управляющей системой «Сетевой город. Образование»  
в МБОУ СОШ №10 им. Героя Советского Союза К.И.Недурובהа  
пос. Моревка МО Ейский район**

**1. Общие положения.**

1.1. Правила пользования автоматизированной информационно-управляющей системы "Сетевой город. Образование" (далее - Правила) определяют единый для всех субъектов порядок использования документированной информации о кадрах, контингенте и об учебном процессе образовательного учреждения, содержащейся в автоматизированной информационно-управляющей системе "Сетевой город. Образование" (далее – АИС «СГО»).

1.2. Участниками пользования АИС «СГО» являются сотрудники, учащиеся, родители (или их законные представители) МБОУ СОШ №10 им. Героя Советского Союза К.И.Недурובהа пос. Моревка МО Ейский район (далее МБОУ СОШ № 10).

1.3. Правила утверждаются в соответствии с Федеральными Законами «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006 года в целях установления единого порядка пополнения АИС «СГО» и получения пользователями документированной информации, соблюдения конституционных прав и свобод граждан, унификации и защиты от несанкционированного доступа документированной информации, содержащейся в АИС «СГО» (далее - документированная информация).

**2. Права и обязанности сотрудников МБОУ СОШ № 10**

2.1. МБОУ СОШ № 10 технологически обеспечивает круглосуточную работоспособность АИС «СГО»и ее базы данных.

2.2. МБОУ СОШ № 10 обеспечивает содержательное сопровождение документированной информации в АИС «СГО»с учетом особенностей образовательного процесса.

2.3. МБОУ СОШ № 10 регламентирует и координирует содержательное сопровождение документированной информации в АИС «СГО» посредством нормативно - правовых актов в пределах своей компетенции с учетом особенностей образовательного процесса.

2.4. МБОУ СОШ № 10 использует документированную информацию для решения вопросов тактических и стратегически задач в процессе управления образовательным процессом.

2.5. МБОУ СОШ № 10 предоставляет участникам образовательного процесса доступ к документированной информации на основе распределенных прав пользователей АИС «СГО»и в соответствии с нормативно-правовыми актами.

2.6. Пользователи АИС «СГО» обязаны вносить документированную

информацию согласно прав доступа и Регламента работы.

- 2.7. На пользователей АИС «СГО», не осуществляющих внесение документированной информации, настоящие Правила распространяются в полном объеме.
- 2.8. Пользователи АИС «СГО» несут ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования документированной информации в соответствии с действующим законодательством РФ.

### **3. Порядок обращения с документированной информацией**

- 3.1. Документированная информация предоставляется в АИС «СГО» на основании Регламента работы.
- 3.2. Документированная информация является конфиденциальной информацией и относится к категории персональных данных.
- 3.3. МБОУ СОШ № 10 обязана принимать меры по обеспечению защиты документированной информации и соблюдению требований по защите информации в соответствии с действующим законодательством РФ и иными нормативно - правовыми актами в области защиты информации.
- 3.4. Документированная информация является конфиденциальной информацией, относится к категории персональных данных, имеет ограниченный доступ и разглашению не подлежит.
- 3.5. Документированная информация не может быть использована пользователями АИС СГО в целях причинения имущественного и (или) морального вреда гражданам, затруднения реализации их прав и свобод.
- 3.6. **Классные руководители 1-11 классов:**
  - 3.6.1. своевременно до 1 сентября заполняют и в течение учебного года следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией;
  - 3.6.2. ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректируют сведения о пропущенных уроках учащимися (указывают уважительную, неуважительную причину или по болезни);
  - 3.6.3. контролируют выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
- 3.7. **Учителя начальных классов, учителя-предметники:**
  - 3.7.1. ежедневно записывают темы уроков, домашние задания в электронный журнал;
  - 3.7.2. для внесения в электронный журнал отметок за письменные работы учащихся учителям дается 7 календарных дней. По истечению 7 дней столбцы журнала блокируются. Учителям запрещается редактировать текущие оценки и посещаемость.
  - 3.7.3. в случае если учитель не внес вовремя сведения в электронный журнал, то он должен написать заявление на имя директора школы с указанием причин нарушения Правил пользования автоматизированной информационно-управляющей системой «Сетевой город. Образование» и просьбой открыть доступ к редактированию информации.

#### **4. Права учащихся, родителей (или лиц их заменяющих).**

- 4.1. Учащиеся МБОУ СОШ № 10, родители (или лица их заменяющие) (далее- субъекты) в соответствии с «Положением о ведение электронного журнала "Сетевой город. Образование" имеют право на ознакомление с документированной информацией об обучающемся.
- 4.2. Доступ учащихся МБОУ СОШ № 10, родителей (или лиц их заменяющих) к документированной информации осуществляется в соответствии с правами доступа, на основе логина и пароля, определяемого МБОУ СОШ №10.
- 4.3. Документированная информация о субъекте может быть предоставлена только субъекту, непосредственно обратившемуся в образовательное учреждение с письменным заявлением и предъявившему документ, удостоверяющий его личность.
- 4.4. МБОУ СОШ № 10 обязана обеспечить доступ учащихся, родителей (или лиц их заменяющих) к документированной информации не позднее 10 дней с момента обращения.
- 4.5. Предоставление субъекту документированной информации о третьих лицах не допускается.
- 4.6. В случае обнаружения в АИС «СГО» несоответствия документированной информации о субъекте, он вправе обратиться в образовательное учреждение с заявлением об устранении неточностей. МБОУ СОШ №10 обязана в трёхдневный срок внести соответствующие изменения в документированную информацию, содержащуюся в АИС «СГО», и уведомить об этом субъекта.

#### **5. Ответственность пользователей.**

- 5.1. В случае нарушения пользователем АИС «СГО» настоящих Правил МБОУ СОШ № 10 вправе отказать данному лицу в доступе к документированной информации.
- 5.2. Пользователь, виновный в разглашении сведений, ставших ему известными в процессе использования АИС «СГО», несет ответственность в пределах действующего трудового, административного, уголовного и гражданского законодательства.
- 5.3. За грубые нарушения Правил пользования автоматизированной информационно- управляющей системой «Сетевой город. Образование» директор имеет право привлекать работника к дисциплинарной ответственности.

Директор МБОУ СОШ № 10

О.А.Целова