

**РАССМОТРЕНО:**

на заседании педагогического  
совета

Протокол № 1  
от 28.08.2019 года



**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
МАОУ СОШ № 75 № 470-О  
«29» августа 2019 г.

*И.О.Чекемес*

**Положение**

**о ведении электронного документооборота по учету успеваемости и посещаемости учащихся с помощью программного комплекса «Сетевой Город. Образование» в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школе № 75**

**1. Общие положения**

1.1. Нормативным основанием для разработки настоящего Положения является:

- №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».

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №762н «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 мая 2012 г. №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

- 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».

1.2. 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 ведется



электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости учащихся начального, основного и среднего общего образования с помощью программного комплекса «Сетевой Город. Образование» (далее – электронный журнал).

1.3. 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.

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

1.5. Пользователями электронного журнала (ЭЖ) являются: администрация школы, учителя, классные руководители.

1.6. 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.

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.

1.7. Вся отчетная документация, выведенная из системы «Сетевой Город» и завизированная директором, должна храниться у заместителя директора по УВР, в соответствии с нормативными требованиями с законодательством Российской Федерации, в частности, сводные результаты итогового оценивания учеников должны храниться на бумажных носителях, информация о персональных данных учеников и родителей должна храниться в соответствии с законодательством Российской Федерации «О персональных данных».

1.8. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.9. Программным обеспечением формируются электронные дневники обучающихся, доступ к которым имеют родители (законные представители) обучающихся.

## **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:

- реализация индивидуальных запросов обучающихся и их родителей как субъектов образовательного процесса,

- оперативный доступ к текущим и итоговым результатам обучения учеников за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации,

- вывод информации хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, в соответствии с требованиями Российского законодательства,

- повышения объективности выставления промежуточных и итоговых отметок,

- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и классов в целом,

- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями, обучающимися вне зависимости от места их пребывания.

### **3. Ведение электронного журнала и организация работы с ним.**

3.1. 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, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального 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.

3.2. Текущие оценки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков и домашнее задание должны быть внесены в Систему в день проведения уроков.

3.3. Выставление четвертных и полугодовых оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью «Учитель» является классным руководителем, то он может выставлять четвертные и полугодовые оценки по всем предметам в своём классе. Четвертные и полугодовые оценки должны быть выставлены в системе «Сетевой город. Образование» не ранее дня проведения последнего урока и не позднее дня окончания соответствующего периода (четверти, полугодия).

3.4. Выставление годовых, экзаменационных и итоговых оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью «Учитель» является классным руководителем, то он может выставлять годовые, экзаменационные и итоговые оценки по всем предметам в своём классе.

3.5. Годовые, экзаменационные и итоговые оценки должны быть



выставлены в системе «Сетевой Город. Образование» не ранее дня проведения последнего урока и не позднее дня окончания соответствующего периода/экзамена.

3.6. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет заместитель директора по УВР.

3.7. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители, которые являются пользователями системы с ролями «Ученик» и «Родитель» без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

3.8. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация МАОУ СОШ № 75 должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в месяц по письменному заявлению.

#### **4. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с электронным журналом.**

4.1. Сотрудникам ОУ обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ с настоящим Положением. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с ЭЖ, в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных ЭЖ для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в ЭЖ. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным дневником в соответствии с Положением.

4.2. Право доступа сотрудников ОУ к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа.

4.3. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

4.4. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в ОУ (на основании приказа директора ОУ, при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя логина и пароля для входа в собственный дневник. При переводе обучающегося в другое ОУ, а также при окончании данного ОУ (на основании приказа директора ОУ) доступ к электронному дневнику по выданному логину прекращается.

4.5. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей осуществляется по их письменному заявлению.

#### **5. Функциональные обязанности специалистов ОУ**



## по заполнению электронного журнала.

### • *Администратор «Сетевой Город. Образование»:*

- отвечает и обеспечивает ввод информации в Систему;
- предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- ведет регистрацию пользователей базы «Сетевой Город. «Образование» и назначает им права доступа в соответствии с их должностными инструкциями.
- ведет списки сотрудников, учащихся школы, родственников и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- составляет общее расписание уроков класса на учебный период (без учета замен учителей по болезни).
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
- осуществляет информирование учителей, обучение по работе с Системой, а также оказывает консультативную помощь в случае возникновения неполадок в работе электронного журнала.
- осуществляет резервное копирование базы ЭЖЭД на внешние носители информации в конце учебного года.
- принимает заявления от учителя-предметника, подписанное директором школы, вносит информацию в таблицу изменений соответствующего класса, производит необходимые изменения в ЭЖ;
- несет административную ответственность за достоверность вносимой информации.

### • *Классный руководитель:*

- проверяет не реже 1 раза в месяц фактические персональные данные об учениках и родителях, при наличии изменений вносит таковые в ЭЖ;
- проверяет посещаемость учащихся каждую четверть в подсистеме «Журнал. Посещаемость»;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронном классном журнале;
- своевременно заполняет журнал и осуществляет ежедневный контроль заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;
- предоставляет логин и пароль доступа к электронному дневнику родителям и обучающимся класса;
- информирует родителей о поведении и успехах обучающихся через текстовые сообщения;
- в случае болезни учителя-предметника заполняет электронный классный журнал в установленном порядке на период болезни коллеги;
- может заполнять электронный журнал за своих коллег, которые в силу различных причин не могут это делать сами;
- проводит анкетирование родителей, поддерживает с ними обратную связь.

### • *Учитель-предметник:*

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



— электронный журнал заполняет в день проведения урока. В случае болезни учителя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

— систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость;

— выставленные в журнале отметки исправляет в случае необходимости только в течение двух недель с момента выставления;

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

— все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

— при делении класса по предмету на подгруппы определяет состав подгрупп совместно с классным руководителем (записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу);

— 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 учителя;

— в случае выявления учителем-предметником ошибочно внесенных записей тем, домашних заданий в закрытом периоде, он обращается к администратору ЭЖ для внесения изменений;

— в случае выявления учителем-предметником ошибочно выставленных текущих отметок, пропущенных текущих отметок, необъективно выставленных итоговых отметок (четвертных, полугодовых, годовых) в закрытом периоде, он пишет заявление на имя директора с указанием причин изменения, затем обращается к администратору ЭЖ для внесения изменений.

• *Заместитель директора по УВР:*

— совместно с администратором организует процедуру открытия учебного года в базе «Сетевой Город. «Образование»: заполняет подсистему «Учебный процесс» в соответствии с учебным планом школы и нагрузкой учителей;

— в начале каждого учебного периода совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение классов на подгруппы;

— организует ведение электронного классного журнала в школе;

— проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами «Сетевой Город. «Образование»;

— осуществляет периодический контроль (не реже двух раз в четверть) за ведением электронных классных журналов, содержащих: процент участия в работе; процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся, имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материала.

## **6. Выставление итоговых оценок.**

6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю), с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с определенными требованиями.

6.3. Итоговые оценки выставляются не позднее дня окончания учебного периода.

### **7. Контроль и хранение.**

7.1. Директор ОУ и администратор «Сетевой Город. «Образование» обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 2 раз в четверть.

7.3. В конце каждого учебного периода (четверти, полугодия, года) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению учащимися программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора ОУ отражаются в справках по внутришкольному контролю.

7.5. Журнал распечатывается 1 раз в четверть, скрепляется, заверяется подписью директора и печатью.