

## **РАССМОТРЕНО:**

на заседании педагогического  
совета

Протокол № 1  
02.07. 2020 года

## **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом №  
«02» июля 2020 г.  
Директор МБОУ СОШ№52  
\_\_\_\_\_ Т.Ю. Стрельцова

### **Положение**

#### **о введении электронного документооборота по учету успеваемости и посещаемости обучающихся с помощью программного комплекса «Сетевой Город. Образование» в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школе № 52**

#### **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 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 муниципального бюджетного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы №52 (далее – МБОУ СОШ№52), роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками образовательного процесса, в целях повышения доступности и индивидуализации образования в МБОУ СОШ№52 вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости обучающихся 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, 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 об обучающихся и их родителях (законных представителях) 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, которым 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 и 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. Информация по обучающимся выгружается из электронного журнала баз данных «Сетевой Город» в интернет – портал «Городской интернет дневник».

Его 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 ведения электронного журнала:**

- формирование открытой информационной среды,
- повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета образовательного процесса,
- раннее выявление проблем и оперативное их устранение, повышение качества управления;

- информирование родителей (законных представителей) об успеваемости, посещаемости, содержании образования.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- реализация запросов обучающихся и их родителей (законных представителей) как субъектов образовательного процесса,

- обеспечение оперативного доступа к текущим и итоговым результатам обучения обучающихся 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,

- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок,

- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и классов в целом,

- обеспечение возможности получения информации 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. Учитель - предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков обучающимися, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, 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» в день 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» в день окончания соответствующего периода/экзамена.

3.6. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполнением тем уроков и фиксацией 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 школы (автоматически).

3.8. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация МБОУ СОШ № 52 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 МБОУ СОШ№52 обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ в соответствии 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 МБОУ СОШ№52 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) в работе с электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в МБОУ СОШ№52 (на основании приказа директора МБОУ СОШ№52, 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 другую ОО, а также при окончании МБОУ СОШ№52(на основании приказа директора МБОУ СОШ№52) 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»:**

— предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ СОШ№52;

— обеспечивает функционирование «Сетевой Город. «Образование» в МБОУ СОШ№52;

— ведет регистрацию пользователей базы «Сетевой Город. «Образование» и назначает им права доступа в соответствии с их должностными инструкциями.

• **Классный руководитель:**

— проверяет в начале учебного года фактические персональные данные об учениках и родителях (законных представителей), при наличии изменений вносит таковые в ЭЖ;

— в начале каждого учебного периода проводит разделение классов на подгруппы;

— заполняет «Пропуски по классам» каждую четверть в подсистеме «Группы/Классы»;

— 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 его болезни ;

— может заполнять электронный журнал за учителей - предметников, 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;

— заполняет электронный журнал в день проведения урока;

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

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

— внесение календарно-тематического планирования осуществляет до начала учебного года (количество часов в календарно-тематическом планировании 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;

— не допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя;

— в 1 классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

• **Заместитель директора по УВР:**

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

— организует ведение электронного классного журнала в школе;

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

— осуществляет периодический контроль 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 выставлены объективно.

6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок. Аттестация обучающихся за учебный период осуществляется с обязательным учетом качества знаний учащихся по контрольным, письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

6.3. По предметам, не предусматривающим проведение контрольных, письменных, лабораторных и практических работ, выставление оценки за период обучения осуществляется в соответствии с правилами математического округления ( При среднем балле 3,5 выставляется оценка «4» и т.д .)

6.4. Итоговые оценки выставляются за 2 дня до окончания учебного периода.

## **7. Контроль и хранение.**

7.1. Директор МБОУ СОШ№52 и администратор «Сетевой Город. «Образование» обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала, регулярное создание резервных копий.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.

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

7.4. Результаты проверки электронного журнала заместителями директора оформляются в виде справок .

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

## **8. Ограничение периода внесения информации**

8.1. Обеспечить ограничение периода внесения информации в электронный журнал по следующим критериям:

- запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 2-х дней после фактического проведения урока;
- запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 7-и дней после фактического проведения работы;
- запрет редактирования отметок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 10-х – 11-х классах) по прошествии 14 дней после проведения работы.
- запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода.

8.2. Организовать следующий порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации:

8.2.1. по истечении периода, разрешённого дня внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:

- пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтверждённым документально;
- передача по уважительным причинам, подтверждённым документально;
- других ситуаций по уважительным причинам, подтверждённым документально.

8.2.2. Инициатор внесения изменения (учитель-предметник, заместитель директора по УВР, ответственный за контроль ведения электронного журнала) письменно (с приложением документов) обращается к директору школы за разрешением внесения изменений в электронный журнал.

8.2.3. Документ регистрации в соответствии с делопроизводством общеобразовательной организации и в случае принятия положительного решения в последующем подшивается к сводной ведомости учёта успеваемости учебного периода, к которому он относится.

8.2.4. Зачёт пропущенных тем (передача) проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в электронный журнал заместителем директора общеобразовательной организации, ответственным за контроль ведения электронного журнала в соответствующую тему.

8.2.5. В случае возникновения спорных вопросов по внесению изменений в электронный журнал директор общеобразовательной организации письменно (с приложением документов) обращается в департамент образования для принятия окончательного решения, и после официального разрешения заместитель директора общеобразовательной организации, ответственный за контроль ведения электронного журнала, вносит изменения в электронный журнал в вышеуказанном порядке.

8.2.6. Заместитель директора формирует таблицу учёта изменений в электронном журнале (согласно приложению), которая является неотъемлемой

частью распечатанной сводной ведомости учёта успеваемости и сохраняется в установленном порядке.

Приложение №1

**Таблица учёта изменений в электронном журнале**

№ п.п.	Ф.И.О. ученика, класс	Предмет	Какого характера изменения	Дата внесения изменения	Дата, в которую вносится изменение	Инициатор изменения	Учитель-предметник

