

Утверждаю
Решением педагогического совета
От 31.08.2018 г. Протокол №1
Председатель педагогического совета
Директор МБОУ СОШ № 74
_____ М.Ю. Ремизова

Положение
о ведении электронного документооборота по учету успеваемости и
посещаемости учащихся с помощью программного комплекса «Сетевой
Город. Образование» в МБОУ СОШ №74

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 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).

1.3. 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. 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) обучающиеся.

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».

3.2. Классным руководителям 1-11 классов вменяется в обязанность:

- ведение личной карточки учащихся,
- сведений о родителях,
- сведений о пропущенных уроках,
- реестра выдачи личных логинов и паролей для учащихся и родителей.

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.

3.3. Учителям предметникам под персональную ответственность соблюдать следующие правила заполнения электронного журнала:

- прикрепление тем, домашних заданий, выставление текущих отметок и информации о пропусках уроков осуществлять в двухдневный срок после фактического проведения урока;

- запретить редактировать текущие отметки и отметки о посещаемости учащихся по прошествии двух дней после фактического проведения урока;

- запретить редактирование отметок за практические работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (в соответствии с КТП) по прошествии семи дней после фактического проведения работы;

- запретить редактирование отметок за письменные работы (сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) по прошествии четырнадцати дней после проведения работы;

- запретить редактирование отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии семи дней после окончания каждого учебного периода;

3.4. 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).

3.5. 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.

3.6. 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 школы (автоматически).

3.8. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация МБОУ СОШ №74 должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в 2 недели 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»:

— предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

— обеспечивает функционирование «Сетевой Город. «Образование» в ОУ;

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

— своевременно вносит информацию об учебном плане, графике работы, тарификации, расписании учебных занятий.

— осуществляет внесение информации о прибывших, выбывших и переведенных учащихся в трехдневный срок с момента издания приказа.

— проводит консультирование учителей-предметников и классных руководителей по вопросам ведения электронного журнала.

• Классный руководитель:

— проверяет не реже 1 раза в месяц фактические персональные данные об учениках и родителях, при наличии изменений вносит таковые в ЭЖ;

— 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 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 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;
- 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 1 классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставит.

• *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;
- 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 еженедельную проверку своевременности заполнения журнала классными руководителями, учителями-предметниками и предоставление информации о незаполненном журнале для возврата денежных средств, как за не проведенные уроки,

- осуществляет проверку электронного журнала по итогам четверти, полугодия,
- проводит распечатывание сводной ведомости учета успеваемости и посещаемости и сохранения их в установленном порядке,
- осуществляет ведение таблицы учета изменений в электронном журнале,

6. Правила редактирования информации по истечении разрешенного периода.

6.1. По истечению периода, разрешенного для внесения редактирования информации, изменения возможны в случае:

- пропуска обучающимся уроков по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально,
пересдаче по уважительным причинам, подтвержденным документально,

4

- пропуску уроков педагогом по болезни и иным уважительным причинам, подтвержденным документально,
- других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

6.2. Инициатор внесения изменений (учитель-предметник, заместитель директора по УВР, классный руководитель, ответственный за контроль ведения электронного журнала) письменно обращается к директору ОО за разрешением внесения изменений в электронный журнал.

6.3. Зачет пропущенных тем (пересдача) проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи отметка выставляется в электронный журнал замдиректора по УВР.

7. Выставление итоговых оценок.

7.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны выставляться в соответствии с Положением о текущей и промежуточной аттестации учащихся МБОУ СОШ №74.

7.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-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.

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

8. Контроль и хранение.

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

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

8.3. 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.

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