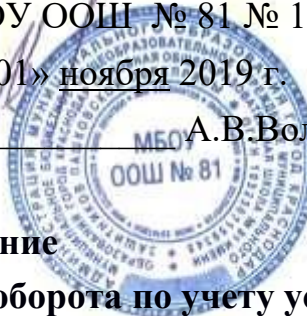


**Принято**  
на заседании педагогического  
совета  
Протокол № 4  
от «01» ноября 2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора  
МБОУ ООШ № 81 № 13/8-о  
от «01» ноября 2019 г.  
А.В.Волков



### **Положение**

**о введении электронного документооборота по учету успеваемости и посещаемости учащихся с помощью программного комплекса «Сетевой Город. Образование» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар основной общеобразовательной школе № 81**

#### **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».

- Приказ департамента образования город Краснодар № 1299 от 04.09.2015 "О сроках внесения информации в автоматизированную информационную систему Сетевой город. Образование"

- Письмо министерства образования и науки Краснодарского края от 13.11. 2014 г. № 47-16619/14-14 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"

- Письмо департамента образования город Краснодар № 30-6417-09 от 28.09.2017 О работе АИС «Сетевой город. Образование»

1.2. Для совершенствования единой информационной среды образовательной организации (далее – ОО), роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками учебного процесса, в целях повышения доступности и индивидуализации образования в ОО вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости учащихся начального, основного 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 являются: администрация школы, учителя, классные руководители.

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.

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.

Его программным обеспечением формируются электронные дневники обучающихся, доступ к которым имеют родители (законные представители) и 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 «Учитель» в системе «Сетевой город. Образование». 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. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

3.2. 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 9-х) по прошествии 10 дней после проведения работы.

- запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 3 дней после окончания каждого учебного периода.

- Запретить редактировать выставление текущих и итоговых отметок вперёд более чем на 10 дней.

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

3.3.1. По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:

- пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;

- пересдачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;

- других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

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

3.3.3. Документ регистрируется 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.

3.3.4. Зачёт пропущенных тем (пересдача) 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.

3.3.5. В случае возникновения спорных вопросов по внесению изменений в электронный журнал руководитель 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.

3.3.6 Заместитель директора общеобразовательной организации, ответственный за контроль ведения электронного журнала, формирует таблицу учета изменений в электронном журнале (согласно приложению), которая

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

- 3.4. Текущие оценки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков и домашнее задание должны быть внесены в систему в день проведения уроков.
- 3.5. Выставление четвертных и полугодических оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Четвертные и полугодические оценки должны быть выставлены в системе «Сетевой город. Образование» в день окончания соответствующего периода (четверти, полугодия).
- 3.6. Выставление годовых, экзаменационных и итоговых оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета.
- 3.7. Годовые, экзаменационные и итоговые оценки должны быть выставлены в системе «Сетевой Город. Образование» в день окончания соответствующего периода, в день объявления результатов экзаменов.
- 3.8. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания осуществляет заместитель директора по УВР.
- 3.9. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители, которые являются пользователями системы с ролями «Ученик» и «Родитель» без обращения к сотрудникам школы (автоматически).
- 3.10. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание для обучающихся.

3.8. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация МБОУ ООШ №81 должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению.

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

4.1. Сотрудникам ОО обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным журналом в соответствии с настоящим Положением. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным дневником в соответствии с Положением.

4.2. Право доступа сотрудников ОО к работе с электронным журналом 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 электронным журналом 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 ОО (на основании приказа директора ОО, 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 ОО, а также при окончании данного ОО (на основании приказа директора ОО) доступ к электронному дневнику по выданному логину прекращается.

## **5. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению электронного журнала.**

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

— предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;

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

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

### **• Классный руководитель:**

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

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

— отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронном 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;

**• Учитель-предметник:**

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

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

— внесение 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 учителя;

— в 1 классе оценки электронный журнал, ни по одному учебному предмету не ставит.(в графе отметка ставится н/оц)

**• Заместитель директора по УВР:**

— организует процедуру открытия учебного года в системе «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;

— осуществляет 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.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.

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

## **7. Контроль и хранение.**

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

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем 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 учащимися программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.4. Журнал распечатывается 1 раз в четверть, скрепляется, заверяется подписью директора и печатью. Электронная копия распечатанного журнала хранится на двух электронных носителях.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к Положению о введении  
электронного документооборота по учету успеваемости и

