

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ «СОШ № 1»
Протокол № 1 от 27.08.2021 года

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МБОУ «СОШ № 1»
/ Е.Н. Делова /
Приказ № 157 от 31 августа 2021 г.

**Положение
о ведении электронного документооборота по учету успеваемости и
посещаемости, учащихся с помощью программного комплекса
«Сетевой Город. Образование» в МБОУ «СОШ № 1»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного документооборота по учету успеваемости и посещаемости, учащихся с помощью программного комплекса «Сетевой Город. Образование» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования Тбилисский район средней общеобразовательной школы № 1 имени Героя Советского Союза Якубина Ивана Максимовича (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 2 июля 2021г.);
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 13.08.2002г № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 02.07.2021г;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373, в редакции приказа Минобрнауки России от 11.12.2020 г. № 712 (далее - ФГОС начального общего образования);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897, в редакции приказа Минобрнауки России от 11.12.2020 г. № 712 (далее - ФГОС основного общего образования);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413, в редакции приказа Минобрнауки России от 11.12.2020 г. № 712 (далее - ФГОС среднего общего образования) (для 10-11 классов всех общеобразовательных организаций);
- Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (вступает в силу с 1 сентября 2021 года);
- Уставом МБОУ «СОШ № 1».

1.2. Для совершенствования единой информационной среды образовательной организации, роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками учебного процесса, в целях повышения доступности и индивидуализации образования в образовательной организации вводится 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 являются: администрация образовательной организации, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители).

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.

II. 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;
- установление исполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов, федерального компонента государственных образовательных стандартов при организации обучения по образовательным программам соответствующего уровня и направленности.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ, предусмотренных учебным планом.

2.2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства к ведению внутришкольной документации.

2.2.4. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.2.6. Автоматизация создания периодических ответов учителей и администрации.

2.2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом.

2.2.8. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени в виде сообщения SMS на их мобильные телефоны (по желанию родителей (законных представителей) или посредством сервиса «Почта».

2.2.9. Информирование родителей и учащихся через информационно — коммуникационную сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.

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

3.9. 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 выставить годовые, экзаменационные и итоговые оценки по всем предметам в своем классе.

3.10. Годовые, экзаменационные и итоговые оценки должны быть выставлены в системе «Сетевой Город. Образование» в день окончания соответствующего периода.

3.11. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняют заместители директора по УВР и УМР.

3.12. 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).

3.13. В случае невозможности родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация МБОУ «СОШ № 1» должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в месяц по письменному заявлению.

IV. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с электронным журналом

4.1. Сотрудникам образовательной организации обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным журналом в соответствии с настоящим Положением. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с электронным журналом, в зависимости от целей работы с письменного разрешения директора образовательной организации. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным дневником в соответствии с Положением.

4.2. Право доступа сотрудников образовательной организации 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 образовательную организацию (на основании приказа

директора образовательную организацию, при наличии письменного согласия на обработку персональных данных) с момента получения от классного руководителя логина и пароля для входа в собственный дневник. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию, а также при окончании данной образовательную организацию (на основании приказа директора образовательной организации) доступ к электронному дневнику по выданному логину прекращается.

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

V. Права пользователей

5.1. Права пользователей:

5.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

5.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

5.1.3. Классные руководители обязаны информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

5.1.4. В случае невыполнения данного Положения администрация образовательной организации оставляет за собой право административного наказания в рамках действующего законодательства.

VI. Функциональные обязанности специалистов по заполнению электронного журнала

6.1. Директор обязан:

- утвердить учебный план до 1 сентября;
- утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября;
- утвердить расписание до 15 сентября;
- издать приказ о распределении обязанностей для обеспечения функционирования электронного журнала;
- обеспечить достоверность предоставляемых ответов и сведений.

6.2. Заместитель директора, курирующий информатизацию образовательного процесса, (координатор):

- координирует работу с электронным журналом;
- координирует работу по разработке нормативного и регламентационного обеспечения по использованию электронного журнала;
- разрабатывает проекты документов для внесения изменений в локальные акты, должностные инструкции, регламентирующие права участников образовательного процесса при использовании электронного журнала;
- организует обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей;
- организует работу по соблюдению требований и норм Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152—ФЗ «О персональных данных», Федерального закона

РФ от 25.07.2011 г. № 261—ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», при использовании электронного журнала;

- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, секретарю;
- организуют контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости учащихся в разделе «Классный журнал», в соответствии с планом «внутришкольного контроля»;
- по окончании итогового периода:
 - проводят анализ объективности выставленных итоговых отметок, ведения электронных журналов в целом;
 - формируют по окончании итогового периода отчеты классного руководителя об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
 - по окончании учебного года контролируют правильность заполнения отчета «Сводная ведомость учета успеваемости» классными руководителями и передают их директору образовательной организации.

6.3. Администратор «Сетевой Город. Образование»:

- координирует работу электронного журнала;
- обеспечивает контроль за информационным наполнением электронного журнала по разделу «Расписание»;
- обеспечивают информационное наполнение электронного журнала по модулям «Документы», «Сведения о школе», «Учебный план»;
- ежемесячно создает отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом;
- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, секретарю, социальному педагогу, библиотекарю, сотрудникам бухгалтерии;
- назначает права доступа администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, секретарю, социальному педагогу, библиотекарю, сотрудникам бухгалтерии в соответствии с их должностными инструкциями;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и за своевременное обращение в техподдержку в случае необходимости;
- осуществляет начало нового учебного года и его закрытие;
- предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации на основании письменного разрешения директора.

6.4. Заместители директора по УВР, УМР, курирующие процесс обучения:

- организуют контроль за своевременностью и правильностью работы учителей—предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и промежуточной

успеваемости и посещаемости учащихся в разделе «Классный журнал», в соответствии с планом «внутришкольного контроля»;

- по окончании итогового периода:

- проводят анализ объективности выставленных итоговых отметок, ведения электронных журналов в целом;
- знакомят учителей—предметников, классных руководителей с замечаниями по ведению электронного журнала);
- по окончании учебного года контролируют правильность заполнения отчета «Сводная ведомость учета успеваемости» классными руководителями и передают их директору образовательной организации;
- в начале каждого учебного периода совместно с учителями - предметниками и классными руководителями проводит разделение классов на подгруппы;
- организуют ведение электронного классного журнала;
- проводят различные виды мониторинга успеваемости средствами «Сетевой Город. «Образование»;
- осуществляют периодический контроль за ведением электронных классных журналов, содержащих: процент участия в работе; процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся, имеющих одну оценку.

6.5. Секретарь:

- на основании приказов осуществляет электронный перевод учащихся из одной школы в другую, из класса в класс в разделе «Движение» с указанием наименования образовательной организации (субъект РФ, № образовательной организации).

- ведет регистрацию пользователей базы «Сетевой Город. «Образование» в разделе «Сотрудники».

- в разделе «Сотрудники» поддерживает в актуальном состоянии списки сотрудников школы;

- контролирует наполняемость педагогического портфолио педагогов.

6.6. Учитель-предметник:

- в раздел «Планирование уроков» вносит данные об используемых учебных программах в срок до 10 сентября учебного года. Тиражирование календарно - тематического планирования для каждого класса, каждой подгруппы (при одинаковом календарно—тематическом планировании на одной параллели классов) осуществляется отдельно;

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;

- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока (тема урока, домашнее задание, другие задания, тип задания), но не реже 3—х раз в неделю, если в неделю предусмотрено 5 уроков, 2-х раз — если 2—3 урока, и один раз в неделю — если предусмотрен один урок в неделю.

- отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося «ОТ» или опоздание учащегося — «ОП»;
- своевременно (до следующего урока, после проведения контрольной работы в срок не превышающий 7 дней) вносит в электронный журнал отметки. Допускается выставление нескольких отметок в одной дате с указанием типа заданий (Ответ на уроке, Контрольная работа, Самостоятельная работа, Лабораторная работа, Проект, Диктант, Сочинение, Изложение, Практическая работа, Зачёт.). Оценки (либо отметки об отсутствии учащегося) за такие типы заданий как - Контрольная работа, Самостоятельная работа, Лабораторная работа, Проект, Диктант, Сочинение, Изложение, Практическая работа, Зачёт должны быть выставлены у всех обучающихся класса.
- корректно заполняет страницу «Домашнее задание» с указанием страницы (с.), параграфа (параграф либо §), номером упражнения (упр.) с обязательным указанием вида работы (прочитать, повторить, ответить на вопросы, выучить, решить и т.д.).
- «Домашнее задание» в «Сетевой Город. «Образование» заполняется выданное на текущем уроке;
- в случае отсутствия учителя, предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- отвечает за накопляемость отметок, которая зависит от недельной нагрузки учителя;
- несет ответственность за своевременное прохождение учебной программы;
- в случае незапланированного проведения урока согласно приказу директора образовательного учреждения (диагностическая работа, административная контрольная работа и др.) проводит корректировку календарно-тематического планирования. Для этого в разделе «Планирование уроков» выбирает предмет, параллель, вариант, далее тему урока, которую нужно отредактировать;
- по окончании учебного года:
 - в классах, где не проводится итоговая аттестация, выставляет годовые отметки и дублирует их в графе «Итоговые»;
 - в 9-х классах после заполнения графы «Годовая отметка», выставляет отметки после проведенного экзамена в графу «Экзамен», а затем всем учащимся выставляет итоговые отметки с учетом годовой и экзаменационной отметок (если экзамен по данному предмету не проводился, то итоговая отметка дублирует годовую);
 - в 11-х классах в графу «Экзамен» выставляет количество баллов, полученных на экзамене;
 - несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних к электронному журналу;
 - 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 1 классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не выставляются.

6.7. Классный руководитель:

- проверяет не реже 2 раза в год актуальность персональных данных об учениках и родителях, при наличии изменений вносит таковые в электронный журнал;
- заполняет «Пропуски по классам» каждую четверть в подсистеме «Группы/Классы»;
- своевременно заполняет журнал и осуществляет ежедневный контроль заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;
- в случае болезни учителя—предметника заполняет электронный классный журнал в установленном порядке на период болезни коллеги;
- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу родителям (законным представителям) и учащимся;
- ежедневно (на 2 — 3 уроке) отслеживает в электронном журнале на странице «Посещаемость» присутствие или отсутствие учащихся на уроках: в случае отсутствия учащегося на уроке по болезни меняет запись «ОТ» на запись «УП», в случае неуважительной причины — «НП»;
- в случае отсутствия учащегося весь день, проставляет «ОТ» или «УП» на целый день;
- проводит разделение класса на подгруппы в начале каждого учебного года, совместно с учителями—предметниками;
- заполняет анкетные данные учащихся и их родителей (законных представителей);
- подает данные «группа здоровья», «заболевания» в бумажном виде до 10 сентября (ЗАПРЕЩАЕТСЯ внесение данных в полях: «Группа здоровья», «Заболевания», «Тип ограничений возможностей здоровья», «Решения комиссий», «Дополнительные сведения» (если указываются заболевания) в «Сетевой Город. Образование»);
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях) в личных делах;

- в конце года формирует отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» переносит ее на бумажный носитель и заполняет графу «Решение педагогического совета (дата и номер);
- систематически информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через текстовые сообщения;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к электронному журналу;
- контролирует регулярность обращений учащихся и родителей в электронном журнале не реже 2-х раз в неделю.

VII. Выставление итоговых оценок

7.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год выставляются в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся «МБОУ СОШ № 1».

7.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю), за полугодие необходимо наличие не менее пяти 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.

7.3. Текущая и промежуточная аттестация проводится с учетом применения средневзвешенной системы оценивания в соответствии с Положением о средневзвешенной системе оценивания в МБОУ «СОШ № 1».

