

СОГЛАСОВАНО  
решением педагогического совета  
МАОУ СОШ № 20 от 03.11.2022  
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ  
приказ от 03.11.2022 № 409  
Директор МАОУ СОШ № 20

\_\_\_\_\_ Е.П. Лякишева

**Положение  
о введении электронного документооборота  
по учету успеваемости и посещаемости учащихся с помощью  
программного комплекса «Сетевой Город. Образование»  
в МАОУ СОШ №20**

**Раздел 1.  
Общие положения**

**1.** Нормативным основанием для разработки настоящего Положения является:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон № 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. № 762-н «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» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" (с изменениями и дополнениями)
- Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

– Устав МАОУ СОШ № 20

**2.** Для совершенствования единой информационной среды образовательного учреждения (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 и среднего (полного) общего образования с помощью программного комплекса «Сетевой Город. Образование» (далее – электронный журнал).

**3.** Ведение учителями журнала и дневников обучающихся в очной форме осуществляется только в электронном виде. Ведение журнала на бумажном носителе сохраняется только для обучающихся на дому по состоянию здоровья, в связи с наличием индивидуальных учебных планов и особенностей прохождения текущей и промежуточной аттестации.

**4.** 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.

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

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

**7.** Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля ввода и изменений информации;
- обеспечение удобства, введения и анализа информации, контроль соблюдения 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.

**8.** Вся отчетная документация, выведенная из системы «Сетевой Город» и завизированная директором, должна храниться у заместителя директора, в соответствии с нормативными требованиями с законодательством Российской Федерации

Федерации, в частности, сводные результаты итогового оценивания учеников должны храниться на бумажных носителях, информация о персональных данных учеников и родителей должна храниться в соответствии законодательством Российской Федерации «О персональных данных».

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

**10.** Информация по обучающимся выгружается из электронного журнала баз данных «Сетевой Город» в интернет – портал «Городской интернет дневник».

Его программным обеспечением формируется электронные дневники обучающихся, доступ к которым имеют родители (законные представители) обучающиеся.

## **Раздел 2.**

### **Цели и задачи, решаемые с помощью электронного журнала**

**11.** 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.

**12.** 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.

## **Раздел 3.**

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

**13.** Ведение электронного журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей с ролью в Системе «Учитель».

**14.** 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.

**15.** Учителям-предметникам вменяется 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;
- неприкрепленные темы уроков, домашние задания и выставленные текущие отметки в указанные сроки являются основанием к возврату денежных средств учителями-предметниками в фонд оплаты труда ОО.

**16.** 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).

**17.** 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.

**18.** Контроль полноты, своевременности и правильности выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет заместитель директора.

**19.** 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).

**20.** В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация МАОУ СОШ №20 должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в 2 недели по письменному заявлению.

#### **Раздел 4.**

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

**21.** Сотрудникам ОО 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.

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

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

**24.** 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) доступ к электронному дневнику по выданному логину прекращается.

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

#### **Раздел 5.**

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

**26.** *Администратор «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;
- 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.

#### **27. 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.

#### **28. 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 классным руководителем (записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу);
- на странице «Темы уроков издания» вводит тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
- категорически не допускать 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.

**29. 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 за непроведенные 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,
- вносит изменения в электронный журнал на основании приказа директора школы.

## **Раздел 6.**

### **Правила редактирования информации по истечении разрешенного периода**

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

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

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

**32.** Документ регистрируется в соответствии с делопроизводством ОО и в случае принятия положительного решения в последующем подшивается к сводной ведомости учета успеваемости учебного периода, к которому он относится.

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

**34.** В случае возникновения спорных вопросов по внесению изменений в электронный журнал директор ОО должен письменно с предложением документов обращаться в департамент образования для принятия окончательного решения и после официального разрешения замдиректора, ответственный за контроль ведения электронного журнала вносит изменения в электронный журнал в вышеуказанном порядке. Замдиректора, ответственный за контроль ведения электронного журнала, формирует таблицу учета изменений в электронном журнале, которая является неотъемлемой частью распечатанной сводной ведомости учета успеваемости и сохраняется в установленном порядке.

## **Раздел 7.**

### **Выставление итоговых оценок**

**35.** Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны выставляться в соответствии с Положением о текущей и промежуточной аттестации учащихся МАОУ СОШ №20.

**36.** 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.

**37.** Итоговые оценки выставляются за 2 дня до окончания учебного периода.

## **Раздел 8.**

### **Контроль и хранение**

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

**39.** Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором или заместителем директора не реже 1 раза в месяц.



**40.** 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.

**41.** Результаты проверки классных журналов заместителем директора гимназии публикуются на школьном портале.

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