

Принято на заседании
педагогического совета
школы
протокол
№ 4 от 30.12.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О введении электронного документооборота по учет успеваемости
И посещаемости обучающихся с помощью программного комплекса
«Сетевой город. Образование» в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе
№6 поселка городского типа Афино муниципального образования
Северский район имени Героя Чеченской войны
Шарыпова Андрея Геннадьевича .**

1. Общее положение

1.1 Нормативным основанием для разработки настоящего Положения является:

- Письмо министерства образования и науки РФ № НТ-664/08, профсоюза работников народного образования и науки РФ № 269 от 16 мая 2016 г. "Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей"
- Распоряжение Правительства РФ от 25 октября 2014 г. № 2125-р "О концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам"
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:
 - п.11 ст.28 предписывает индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;
 - пп.3,4 ст.44 указывает, что родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей.

- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования"
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"
- Распоряжение Правительства РФ от 25 апреля 2011 г. № 729-р «О перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме (с изменениями и дополнениями)»:
 - - п.60. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости;
 - - п.61. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.
- Приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 "Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования"
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" определяет должностную обязанность учителя осуществлять "контрольно-оценочную деятельность 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)".
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015)
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015)
- Письмо министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 30.08.2017 №47-16557/17-11 "Об актуализации информации" Письмо министерства образования, науки и молодежной

политики Краснодарского края от 30.08.2017 №47-16557/17-11 "Об актуализации информации"

- Приказ министерства образования и науки Краснодарского края от 12.12.2014 № 5458 "Об утверждении плана мероприятий по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования"

- Письмо министерства образования и науки Краснодарского края от 13.11.2014 № 47-16619/14-14 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"

(Приложение: Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации. Методические рекомендации).

1.2 Для совершенствования единой информационной среды муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №6 пгт Афипского МО Северский район имени Героя Чеченской войны Шарыпова А.Г.(далее- МБОУ СОШ №6), роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками образовательного процесса , в целях повышения доступности и индивидуализации образования МБОУ СОШ №6 вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости обучающихся начального , основного и среднего общего образования с помощью программного комплекса «Сетевой Город. Образование» (далее электронный журнал ЭЖ)

1.3 Ведение электронного журнала включает функцию 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, обучающиеся и их родители.

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 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, 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. 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.

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 № 82 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№6 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№6 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№6 (на основании приказа директора МБОУ СОШ№6 , 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 общеобразовательную организацию, а также при окончании МБОУ СОШ№6 (на основании приказа директора МБОУ СОШ№6) 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№6;

— обеспечивает функционирование «Сетевой Город. «Образование» в МОБУ СОШ№6;

— 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;

— 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;

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

— в 1 классе отметки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся, во 5-м классе не выставляются отметки по родному (русскому) языку и родной (русской) литературе, в 1-11 класса-по ОРКС, ОПК, элективным курсам.

• *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 необходимо наличие не менее трех отметок при преподавании предмета учебного плана 1 час в неделю; при преподавании предмета учебного плана 2 часа и более в неделю, а также за полугодие – не менее пяти. Аттестация обучающихся за учебный период осуществляется с обязательным учетом качества знаний учащихся по контрольным, письменным, лабораторным и практическим работам.

При успешном изучении «Зачет» по четвертям и за год выставляется по предметам «Основы религиозных культур и светской этики» в 4-х классах.

При успешном изучении «Зачет» » по четвертям и за год выставляется по предметам в 5-11 классах: «Родной (русский) язык», «Родная (русская) литература», «Твой Выбор», «Я- исследователь», «Введение в политологию», «Конституционное право», «Массовая культура, как общественное явление» «Избранные вопросы математики» Практикум по математике», «Функциональная стилистика», «История России в лицах», «

Индивидуальный проект», «Информационная работа, профильная ориентация», «Финансовая грамотность», «Избранные вопросы математики», «Решение генетических задач».

6.3. Выставление отметки 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 не менее чем за 2 дня до окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение.

7.1. Директор МОБУ СОШ№ 6 и администратор «Сетевой Город. «Образование» обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

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, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

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

7.5. Журнал (включая сводную ведомость) распечатывается в конце учебного года, скрепляется, заверяется подписью директора и печатью. Электронная версия журнала хранится на жестком диске.

Утверждено решением педагогического совета

Протокол №4 от 30.12.2019

Введено приказом от 30.12.2019 года №479