



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о введении электронного документооборота по учету успеваемости и**  
**посещаемости учащихся с помощью АИС «Сетевой Город. Образование»**  
**в МБОУ СОШ № 12**

**1. Общие положения**

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 и среднего (полного) общего образования с помощью АИС «Сетевой Город. Образование» (далее – электронный журнал).

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- № 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. №761н «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».

1.2 Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости учащихся, содержании и ходе образовательного процесса, выполненный в виде клиент-серверного приложения, и ориентированный для применения в ОО.

1.3 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.5 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.

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

1.7 Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 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.

1.9 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.

1.10 Вся отчетная документация, выведенная из системы «Сетевой Город» и завизированная директором, должна храниться у заместителя директора по УР, 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».

1.11 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОО.

1.12 Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством сайта ОО, родительских собраний, информации в дневниках учащихся.

1.13 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

### **3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД**

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

– Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5 Заместитель директора школы по УР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

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

4.1. 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.

4.2. 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.

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 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.

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

## **5. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ**

### **5.1. Администратор электронного журнала в ОО**

5.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;

5.1.2. Обеспечивает функционирование системы в ОО;

5.1.3. Организует работу ЭЖ/ЭД в ОО в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

5.1.4. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

5.1.5. Вводит новых пользователей в систему.

5.1.6. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

5.1.7. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

5.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

### **5.2. Директор**

5.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ/ЭД.

5.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

5.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления школой.

5.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

### **5.3. Классный руководитель**

5.3.1. Ежедневно отмечает посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

5.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР.

5.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

5.3.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

5.3.5. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

5.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

5.3.7. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

5.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОО к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

5.3.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

5.3.10. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

5.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

***5.3.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.***

#### **5.4. Учитель-предметник**

5.4.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, отсрочено – до 15.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.

5.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

5.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке.

5.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

5.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

5.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

5.4.7. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

5.4.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

5.4.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончанию учебного периода (четверти, полугодия).

5.4.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

5.4.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

5.4.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

5.4.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

## **5.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель)**

5.5.1. Вносит списки классов (контингента ОО) в ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.

5.5.2. Вносит изменения в ЭЖ/ЭД по составу контингента учащихся (еженедельно).

## **5.6. Заместители директора по УР**

5.6.1. Заместитель директора по УР формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД в течение 2 дней.

5.6.2. Получают от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

5.6.3. Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

5.6.4. Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

## **6. Выставление итоговых оценок**

6.1 Итоговые отметки учащихся за триместр, год должны быть обоснованы.

6.2 Для объективной аттестации обучающихся необходимо наличие не менее трех отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее 5-6 отметок при учебной нагрузке более 1 часа в неделю.

6.3 Оценка по итогам текущего контроля (ОИТ) – «средне триместровая» отметка, вычисляется учителем по предмету как среднее арифметическое между отметками за 1, 2, 3 триместры для 2-11 классов и выставляется целым числом в соответствии с правилами математического округления;

Оценка по итогам текущего контроля с учетом оценки за годовую контрольную работу (ОИТг) – вычисляется учителем по предмету как среднее арифметическое между отметками за 1, 2, 3 триместр для 2-11 классов и оценкой, полученной обучающимся за годовую контрольную работу по предмету, и выставляется целым числом в соответствии с правилами математического округления.

6.4 Аттестация обучающихся 1-го класса по окончании учебных периодов осуществляется без фиксации достижений обучающихся в виде отметок по пятибалльной

системе. Допустимо использовать только положительную и не различаемую по уровням фиксацию («освоил» / «не освоил»).

6.5 Результаты текущего контроля во 2-11 классах фиксируются по пятибалльной системе в электронных журналах в соответствии с датой проведения контроля.

- Отметка, полученная за устный ответ, выставляется в классный журнал до конца учебного занятия.
- Отметка за выполненную письменную работу заносится в электронный журнал к следующему уроку.
- Отметка за творческие работы (эссе, сочинение) - не позже, чем через 7 дней после их проведения;
- Отметка за контрольную работу по математике в 10 -11 классах - не более чем через 3 дня после их проведения;
- Отметка за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9 классах - не позже, чем через 7 дней после их проведения;
- Отметка за сочинение и изложение в 10 -11 классах по русскому языку и литературе - не позже, чем через 14 дней.

Отметка за сочинение и диктант с грамматическим заданием выставляется в классный журнал двумя отметками (например: 54).

Отметка за работу над ошибками выставляется в классный журнал в одну клетку с оценкой за контрольную работу.

6.6 В случае отсутствия учащегося на тематической контрольной работе без уважительной причины отметка в классный журнал может выставляться после опроса учащегося по данному материалу. В это случае отметка в классный журнал может выставляться после отметки об отсутствии обучающегося в электронном журнале в ту же графу (например: Н5).

6.7 Обучающемуся, пропустившему более 70% учебных занятий в течение учебного периода при отсутствии текущих отметок в журнале в графе оценок за триместр делается запись «н/а» (не аттестован).

6.8 Фиксация результатов промежуточной аттестации по учебным предметам в 1-х классах, по модулям «ОРКиСЭ» в 4-х классах осуществляется безотметочно, с использованием только положительной и не различаемой по уровням фиксации оценки («освоено»).

6.9. Триместровые и годовые отметки выставляются в журнал не позднее, чем за два дня до начала каникул или начала экзаменов в классах.

## **7. Контроль и хранение**

7.1 Директор общеобразовательной организации, заместитель директора по УР, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

7.2 В конце каждого триместра уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

7.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.5 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## **8. Отчетные периоды**

8.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

8.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, в конце года.

## **9. Права и ответственность пользователей**

9.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

9.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

9.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).

9.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

9.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

9.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

9.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9.8 Не допускается распространение посредством электронного дневника противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ОО и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.9 Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление электронного дневника несёт руководитель ОО.

Рассмотрено(обсуждено)  
Педагогическим советом учреждения  
протокол №1 от 30.08.2019