

Принято решением  
педагогического совета школы  
протокол № 1 от 31.08.2020



## ПОЛОЖЕНИЕ

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

### 1. Общие положения

1.1. Для совершенствования единой информационной среды МАОУ СОШ №20 имени Милевского Н.И. (далее – ОУ) в ОУ вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости обучающихся с помощью программного комплекса «Сетевой Город. Образование» (далее – электронный журнал).

1.2. Данное Положение о ведении электронного журнала в МАОУ СОШ №20 имени Милевского Н.И. устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в образовательном учреждении.

1.3. Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012г. АП–147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде».

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет заместитель директора по учебно – воспитательной работе.

## **2. Задачи, решаемые электронным журналом**

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- контроль выполнения учебных (рабочих) программ;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей.

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



3.1. Сотрудникам общеобразовательного учреждения обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным журналом. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с электронным журналом, в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в электронном журнале. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным дневником в соответствии с Положением.

3.2. Право доступа сотрудников 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.

3.3. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с электронным журналом прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

3.4. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным журналом обеспечивается при зачислении обучающегося в ОО (на основании приказа директора ОУ, 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 другое ОО, а также при окончании данного ОО (на основании приказа директора ОО) доступ к электронному дневнику по выданному логину прекращается.

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

#### **4. Правила и порядок работы с электронным журналом**

4.1. Электроник школы устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды

4.2. Пользователи (учителя, классные руководители, администрация) получают реквизиты доступа к электронному журналу у ответственного по школе за работу электронного журнала. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

4.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихя и их родителях, ведут переписку с родителями.



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

4.5. Заместитель директора по УВР осуществляет еженедельный систематический контроль за ведением электронного журнала.

4.6. Родители имеют доступ для просмотра информации об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

4.7. Отметки учащимся выставляются в электронный журнал по учебным предметам в соответствии с Положением форм, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

4.8. В первом классе отметки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями. В графе домашние задание прописывается слово «нет», итоговые результаты определяются «осв./не осв.» (показывается степень усвоения материала первого класса).

## **5. Права, ответственность**

### 5.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

### 5.2. Ответственность:

#### 5.2.1. Директор:

- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- утверждает учебный план;
- утверждает предварительное комплектование до 31 мая;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября;
- утверждает расписание учебных занятий до 5 сентября;
- издает приказы по тарификации до 1 сентября.

#### 5.2.2. Электроник школы:

- организует внедрение электронного журнала в образовательном учреждении ;



- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, о результатах сообщает директору школы;
- вводит новых пользователей в систему;
- консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;
- предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу (электронному дневнику) администрации школы, учителям, классным руководителям;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- выводит на печать электронную версию журнала успеваемости;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

#### 5.2.3. Заместитель директора по УВР:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательного учреждения по ведению электронного журнала ; обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения;
- вводит в электронный журнал перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- осуществляет контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала : системность работы учителей с электронным журналом ; наполняемость электронного журнала текущими отметками; учет пройденного материала; запись домашнего задания; разнообразие форм контроля; активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- бумажные версии отчетных периодов, полученные у электроника, хранит в специально отведенном месте. По окончании учебного года передает в архив образовательного учреждения.

#### 5.2.4. Секретарь ОУ (делопроизводитель):

- по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов;



-ведет списки сотрудников, учащихся образовательного учреждения и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

#### 5.2.5. Учитель- предметник:

-заполняет электронный журнал в день проведения урока до 19.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала ;

-систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость, опоздания постоянно;

-в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке (запись о замещении производится в журнале замещения уроков на бумажном носителе);

-оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;

-ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;

-выставляет итоговые отметки учащимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;

-создаёт поурочное планирование и размещает его в электронный журнал в соответствии с расписанием;

-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;

-в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы;

-записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

-перевод учащихся из группы в группу может быть произведен заместителем директора по УВР только в соответствии с приказом директора и по окончании учебного периода (четверти, полугодия);

-результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических работ выставляет в соответствии с регламентом проведения этих работ;

В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу рекомендовано осуществлять в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике, физике, химии , информатике проверяются к следующему уроку;

-практические и лабораторные работы по химии, физике, биологии, информатике проверяются к следующему уроку;

-изложения, сочинения и письменные работы по русскому языку проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через неделю в 5–8 классах,

-сочинения и письменные работы по русскому и иностранному языкам в 9-11 классах проверяются не более 10 дней;



-устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки;

-при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде;

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, исправлять отметки и выставлять отметки «задним числом».

#### 5.2.6. Классный руководитель:

-должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП и НП);

-несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

-должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

-должен предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;

-несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;

-для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов;

-еженедельно в электронном журнале выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

Классный руководитель при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

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

## 6. Отчетные периоды

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

## **7. Контроль и хранение**

7.2. В конце каждой четверти (полугодия) уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

7.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется руководителем в установленном порядке и передаётся в архив.

7.6. Образовательное учреждение обеспечивает хранение:

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

В целях хранения на бумажных носителях один раз в четверть выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 298758671356317544631232521185682992068791923306

Владелец Пунда Нонна Александровна

Действителен с 31.01.2024 по 30.01.2025