

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного документооборота по учету успеваемости и посещаемости обучающихся с помощью программного комплекса «Сетевой город. Образование» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 2 имени полного кавалера Орденов Славы Павла Ильича Арчакова муниципального образования Щербиновский район
станция Старощербиновская**

1. Общие положения

1.1. Нормативным основанием для разработки настоящего Положения является:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р (ред. От 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 286 (далее – ФГОС НОО – 2021);
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утверждённый 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);
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 287 (далее – ФГОС ООО – 2021);
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897, в редакции приказа Минобрнауки России от 11.12.2020 N№ 712 (далее – ФГОС основного общего образования);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413, в редакции приказа Минобрнауки России от 11.12.2020 № 712 (далее - ФГОС среднего общего образования);
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 762н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АБ - 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Для совершенствования единой информационной среды образовательной организации (далее – ОУ), роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками учебного процесса, в целях повышения доступности и индивидуализации образования в ОУ ведется электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости обучающихся начального, основного и среднего общего образования с помощью программного комплекса «Сетевой Город. Образование» (далее – электронный журнал). Электронным журнал - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный журнал является частью информационной системы в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 2 имени полного кавалера орденов Славы Павла Ильича Арчакова муниципального образования Щербиновский район станция Старощербиновская (далее - МБОУ СОШ №2 им.П.И.Арчакова ст.Старощербиновская).

1.4. Настоящее Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее-ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители.

1.6. Ведение учета выполнения рабочих программ осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных.

1.7. Школа информирует всех участников образовательного процесса об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных. Это может осуществляться независимо от информационной системы учета данных учебного процесса или/и в ЭЖ.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

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

2.4. Создание периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Порядок работы с электронным журналом

3.1. Системный администратор обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора АСУ РСО;

- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал в части пропусков обучающихся и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя-предметники обязаны своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора по УВР школы осуществляет периодический контроль ведения ЭЖ в соответствии с планом внутришкольного контроля;

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями-предметниками.

4. Регламент оказания услуги

4.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) предоставляется возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически) средствами услуги «Электронный дневник» (далее - ЭД). Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации,

должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов.

4.2. Информация о результатах промежуточной аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после окончания соответствующего отчётного периода.

4.3. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме (через систему оповещения АСУ РСО, электронную почту);

4.4. Регулярно просматривают ЭЖ, отметки, посещаемость и домашнее задание обучающихся.

4.5 Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «комментарий урока» против фамилии ученика на странице конкретного урока, поставив «галочку» в окошко «отправить сообщение родителям».

5. Права и ответственность

5.1. Права

- все категории участников образовательного процесса имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;
- администраторы, учителя и классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении баллов стимулирующей части заработной платы за безупречное исполнение данного Положения;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- в случае невыполнения настоящего Положения педагогическими работниками школы, администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства РФ.

5.2. Ответственность

Директор:

- утверждает учебный план для внесения в ЭЖ до 31 августа текущего года;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения её в ЭЖ до 26 августа текущего года;
- утверждает расписание до 1 сентября текущего года;
- издает приказ по тарификации до 31 августа текущего года;

- подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭЖ по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года;
- несёт ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

Заместитель директора по УВР:

- по окончании отчетного учебного периода (четверть, год) распечатывают бумажные копии ЭЖ по классам, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие;
- проверенные бумажные копии ЭЖ заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;
- передают бумажные копии ЭЖ секретарю школы для дальнейшего архивирования;
- по окончании учебного периода ответственное лицо архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов.

Системный администратор АСУ РСО:

- несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- вносит в ЭЖ сведения, необходимые для его функционирования;
- ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- организовывает постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей-предметников с ЭЖ;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора школы.

Учитель-предметник:

- заполняет ЭЖ в день проведения урока;
- в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие записи делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях ЭЖ);
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверку работ и выставление отметок учащимся за работу осуществляет в следующие сроки:
- контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике в 2-8-х классах проверяются и оценки выставляются в ЭЖ к

следующему уроку, в 9-х классах - в течение трех дней;

- изложения, сочинения и письменные работы по русскому языку проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позже, чем через неделю в 5-8-х классах, сочинения и письменные работы по русскому языку в 9-11-х классах проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позднее 10 дней;
- контрольные работы по математике, физике, химии в 9-11 классах проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позднее недели со дня проведения;
- отвечает за наполняемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;
- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР и предоставляют ему скриншот ЭЖ, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки;
- систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение рабочей программы;
- отмечает в электронном журнале ежеурочно отсутствие обучающихся.; несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

Классный руководитель:

- отражает в ЭЖ причину отсутствия ученика на уроке (пропуск по уважительной причине, пропуск по неуважительной причине, освобожден).
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях, должен заполнять анкетные данные родителей и обучающихся, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

Родитель:

- обязаны регулярно просматривать ЭД, о чём будет оставаться учетная запись на соответствующих страницах;
- в конце учебной четверти, полугодия и года родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки», о чём будет оставаться учетная запись;
- в случае технической невозможности использовать электронный дневник, обращаются к Администратору, через классного руководителя, с письменным заявлением в свободной форме на имя директора о предоставлении информации об успеваемости и посещаемости в печатном виде (не чаще 1 раза в неделю).

5.2.1. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на следующих работниках школы:

- директоре школы;
- заместителе директора по учебно-воспитательной работе;
- учителях-предметниках;
- классных руководителей.

6. Контроль заполнения электронного журнала

6.1. Отчет об активности учителей-предметников при работе с ЭЖ создается один раз в неделю заместителем директора по УВР.

6.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается заместителем директора по УВР в соответствии с графиком ВШК.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода (четверти) и учебного года классными руководителями.

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

7.1. Сотрудникам ОО обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ в соответствии с настоящим Положением (приложение № 2). 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.

7.2. 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.

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

7.4. 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 другую ОО, а также при окончании данной ОО (на основании приказа директора ОО) доступ к электронному дневнику по выданному логину прекращается.

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

8. Архивирование данных электронного журнала

8.1. Архивное хранение учётных данных ЭЖ осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

8.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде, обеспечивающее их целостность и достоверность осуществляется в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

8.4. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях информации: оптическом диске и съемном носителе информации. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов. ЭЖ архивируется в электронном виде администратором системы в соответствии с содержанием (приложение 1) по годам на основании листа готовности ЭЖ для документирования и архивирования, подписанного курирующими администраторам.

8.5. Ответственность за электронное хранение архивных данных несёт Системный администратор школы.

8.6. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчётного периода (четверть, учебный год) классным руководителем, прошивается и сдается заместителю директора по УВР.

8.7. Бумажные копии ЭЖ хранятся в актуальном состоянии у заместителя директора школы с заполненными данными на момент последней учебной четверти.

8.8. После выведения данных на печать из электронных форм в бумажные носители в конце учебного года подписываются директором школы, заверяются печатью школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве школы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Готовность электронного журнала для документирования и архивирования

1. Лист готовности электронного классного журнала для документирования и архивирования

Класс ____ «____»»,

классный

руководитель _____

№ п/п	ФИО курирующего администратора	Дата/отчетный период	подпись	
			Зам. дир	Кл.рук.

Пояснения:

Листы готовности хранятся вместе с диском (1-9 класс – по четвертям и итог, 10-11 классы – по полугодиям и итог).

Содержание архива журнала (создает архив администратор системы):

1. Предметы учебного плана и страница классных часов.
2. Итоги успеваемости класса за учебный период (по четвертям) (в конце года: классный журнал со сводной ведомостью учета успеваемости).
3. Сводная ведомость учета посещаемости (по четвертям) (в конце года: классный журнал со сводной ведомостью учета посещаемости).
4. Сведения о родителях (в первой четверти).

5. Сведения об учащихся (в первой четверти).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Права доступа пользователей СГО

1. Права доступа администратора:

Изменять сведения об ОО.

Просматривать сведения об ОО.

Изменять региональные настройки.

Изменять настройки школы.

Редактировать справочники.

Просматривать статистику посещений системы.

Редактировать все сведения о сотрудниках.

Редактировать все сведения об учениках и родителях.

Редактировать имена пользователей и пароли сотрудников.

Редактировать имена пользователей и пароли учеников и родителей.

Удалять пользователей из системы.

Просмотр журнала изменений сведений о пользователях.

Осуществлять переход на новый учебный год.

Составлять учебный план.

Редактировать границы учебных периодов.

Определять типы учебных периодов.

Редактировать книгу движения учащихся.

Просматривать список выпускников и выбывших.

Просматривать классы, предметы, подгруппы.

Создавать классы.

Редактировать предметы и подгруппы в классах.

Набирать учеников в подгруппы во всех классах.

Просматривать расписание для всех классов.

Составлять расписание и определять список кабинетов ОО.

Определять мероприятия ОО.

Определять мероприятия во всех классах.

Просматривать задания и оценки по учебным курсам для всех классов.

Вводить собственные учебные курсы.

Задавать настройки учебных курсов.

Задавать оценочные шкалы.

Просматривать материал учебных курсов.
Редактировать задания и оценки по учебным курсам для своего класса или предмета.
Просматривать оценки и посещаемость для всех классов.
Редактировать оценки и посещаемость для всех классов.
Просматривать итоговые отметки для всех классов.
Редактировать итоговые отметки для всех классов.
Просмотр результатов ГИА по всем классам.
Заполнять статотчетность.
Просматривать административные отчеты.
Просмотр отчетов для своих классов
Просматривать отчеты во всех классах.
Просматривать дополнительные отчеты.
Использовать конструктор отчетов.
Просматривать отчеты по детям с особыми образовательными потребностями.
Школьные ресурсы.
Редактировать каталог ресурсов ОО.
Просматривать объявления.
Создавать объявления.
Планирование уроков.
Просматривать планы уроков по всем предметам.
Создавать планы уроков по всем предметам.
Отправлять и получать почтовые сообщения.
Отправлять и получать сообщения в форуме.
Назначать модераторов форума.
Персональные настройки.
Редактировать фото в персональных настройках.
Просматривать хранилище документов ОО.
Редактировать хранилище документов ОО.

2. Права доступа заместителя директора:

Просматривать сведения об ОО.
Просматривать статистику посещений системы.
Просматривать краткие сведения о сотрудниках.
Редактировать все сведения об учениках и родителях.
Осуществлять переход на новый учебный год.
Составлять учебный план.
Редактировать границы учебных периодов.
Определять типы учебных периодов.
Просматривать книгу движения учащихся.
Просматривать список выпускников и выбывших.
Просматривать классы, предметы, подгруппы.
Набирать учеников в подгруппы во всех классах.
Просматривать расписание для всех классов.
Просматривать задания и оценки по учебным курсам для всех классов.

Просматривать материал учебных курсов.
Просматривать оценки и посещаемость для всех классов.
Редактировать оценки и посещаемость для всех классов.
Просматривать итоговые отметки для всех классов.
Редактировать итоговые отметки для всех классов.
Просмотр результатов ГИА по всем классам.
Заполнять статотчетность.
Просматривать административные отчеты.
Просмотр отчетов для своих классов.
Просматривать отчеты во всех классах.
Просматривать дополнительные отчеты.
Просматривать отчеты по детям с особыми образовательными потребностями.
Редактировать каталог ресурсов ОО.
Просматривать объявления.
Создавать объявления.
Просматривать планы уроков по всем предметам.
Создавать планы уроков по всем предметам.
Отправлять и получать почтовые сообщения.
Отправлять и получать сообщения в форуме.
Редактировать фото в персональных настройках.
Просматривать хранилище документов ОО.
Редактировать хранилище документов ОО.

3. Права доступа учителя:

Просматривать сведения об ОО.
Редактировать все сведения об учениках и родителях.
Редактировать имена пользователей и пароли учеников и родителей в своём классе.
Просматривать классы, предметы, подгруппы.
Редактировать предметы и подгруппы в классах.
Набирать учеников в подгруппы в своем классе.
Просматривать расписание для своего класса или предмета.
Определять мероприятия в своем классе.
Просматривать задания и оценки по учебным курсам.
Просматривать задания и оценки по учебным курсам для своего класса или предмета.
Просматривать материал учебных курсов.
Редактировать задания и оценки по учебным курсам для своего класса или предмета.
Просматривать оценки и посещаемость для своего класса или предмета.
Редактировать оценки и посещаемость для своего класса или предмета.
Просматривать итоговые отметки для своего класса или предмета.
Редактировать итоговые отметки для своего класса или предмета.
Просмотр результатов ГИА по своему классу/предмету.
Просматривать административные отчеты.
Просмотр отчетов для своих классов.

Просматривать дополнительные отчеты.
Просматривать объявления.
Планирование уроков.
Просматривать планы уроков по своему предмету.
Создавать планы уроков по своему предмету.
Просматривать хранилище документов ОО.

4. Права доступа ученика:

Просматривать расписание для своего класса или предмета.
Просматривать отчеты в своем классе.
Просматривать объявления.
Просматривать и выполнять задания.
Просматривать материал учебных курсов.
Редактировать фото в персональных настройках.

5. Права доступа родителя:

Просматривать расписание для своего класса или предмета.
Просматривать отчеты в своем классе.
Просматривать объявления.
Просматривать задания.
Просматривать материал учебных курсов.
Редактировать фото в персональных настройках.
Просмотр публичных документов.

6. Права доступа медработника:

Просматривать сведения об ОО.
Редактировать медицинские данные учеников.
Просматривать классы, предметы, подгруппы.
Просматривать расписание для всех классов.
Просматривать отчеты по детям с особыми образовательными потребностями.
Просматривать объявления.
Редактировать фото в персональных настройках.
Просматривать хранилище документов ОО.

8. Права доступа психолога:

Просматривать сведения об ОО.
Редактировать психолого-педагогическую характеристику.
Просматривать классы, предметы, подгруппы.
Просматривать расписание для всех классов.
Просматривать задания и оценки по учебным курсам для всех классов.
Просматривать материал учебных курсов.
Просматривать оценки и посещаемость для всех классов.
Просматривать итоговые отметки для всех классов.
Просматривать административные отчеты.
Просматривать отчеты во всех классах.
Просматривать дополнительные отчеты.
Просматривать отчеты по детям с особыми образовательными потребностями.

Просматривать объявления.

Создавать объявления.

Редактировать фото в персональных настройках.

Просматривать хранилище документов ООО.