

СОГЛАСОВАНО:

Председатель управляющего совета
МБОУ СОШ № 78

 Е.А. Компанец
« 30 » августа 2017

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 78
С.Б.Емцева



« 30 » августа 2017

**Положение
о введении электронного
документооборота
по учету успеваемости и
посещаемости учащихся
с помощью программного
комплекса
«Сетевой Город. Образование» в
МБОУ СОШ № 78**

1. Общие положения

1.1. Нормативным основанием для разработки настоящего Положения является:

- №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. №762н «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»;

- Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».

1.2. Для совершенствования единой информационной среды МБОУ СОШ № 78 (далее – школа), роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками учебного процесса, в целях повышения доступности и индивидуализации образования в ОУ вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости учащихся начального, основного и среднего общего образования с помощью программного комплекса «Сетевой Город. Образование» (далее – электронный журнал).

1.3. 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.

1.4. 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.

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 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.

1.7. Вся отчетная документация, выведенная из системы «Сетевой Город» и завизированная директором, должна храниться у директора школы, 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».

1.8. 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) обучающиеся.

2. Цели и задачи, решаемые с помощью электронного журнала.

2.1. 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.

2.2. 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.

3. Ведение электронного журнала и организация работы с ним.

3.1. Ответственными за ведение электронного журнала являются учителя-предметники и классные руководители.

Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального 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. 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).

3.4. 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.

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, заполненных тем уроков и 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 школы должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде.

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

4.1. Сотрудникам школы 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 школы 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 школу (на основании приказа директора ОУ, 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 ОУ, а также при окончании школы (на основании приказа директора школы) 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 школы по заполнению электронного журнала.

- **Администратор «Сетевой Город. Образование»:**
 - разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению АИС СГО;
 - составляет регламенты и рекомендации по ведению АИС СГО;
 - предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям.
 - в срок до 15 сентября каждого года оперативно вносит текущие изменения по составу контингента обучающихся, учителей и т.д.;
 - в трёхдневный срок вносит текущие изменения по составу контингента обучающихся.
 - контролирует работоспособность АИС СГО;
 - организует работу со справочниками и параметрами АИС СГО;
 - осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика АИС СГО;
 - консультирует пользователей АИС СГО по основным приемам работы с программным комплексом.
- **Секретарь школы (делопроизводитель):**
 - в срок до 15 сентября каждого года сообщает администратору система о составе контингента обучающихся;
 - в трёхдневный срок подает сведения об изменениях по составу контингента обучающихся.
- **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 выставлять текущие оценки и текущую посещаемость по всем предметам в своём классе в случае, если учителя-предметники 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;
- 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;
- выставленные в журнале отметки исправляет в случае необходимости только в течение двух недель с момента выставления;
- 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 с классным руководителем (записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу);
- на странице «Темы уроков и задания» вводит тему, изученную на уроке, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку, вес оценки;
- в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается. Если домашнее задание не задано, в графе «Домашнее задание» указывать: «Не задано»). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе;
- категорически не допускает 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.

• **Заместитель директора по УВР:**

- в начале каждого учебного периода совместно с учителя-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 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. Общие ограничения для участников образовательной деятельности при работе с АИС СГО

- 6.1 Участники образовательной деятельности не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в АИС СГО другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в АИС СГО другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- 6.2 Участники образовательной деятельности соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- 6.3 Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы.
- 6.4 Все операции, произведенные участниками образовательной деятельности с момента получения информации руководителем общеобразовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.

7. Выставление итоговых оценок.

- 7.1 Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 7.2 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.
- 7.3 Итоговые оценки выставляются в день окончания учебного периода.

8. Контроль и хранение.

- 8.1 Директор школы и администратор «Сетевой Город. «Образование» обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 8.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.
- 8.3 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.
- 8.4 Журнал распечатывается 1 раз в четверть, скрепляется, заверяется подписью директора и печатью.

9. Права и ответственность пользователей.

- 9.1 Права:
 - Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- 9.2 Ответственность:
 - Учителя несут ответственность за ежеурочное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
 - Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся;
 - Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.