

Принято
решением педсовета
МБОУ СОШ № 7
Протокол № 1
от 29.08. 2018 г.

Согласовано
Совет МБОУ СОШ № 7
Протокол № 1 от 28.08. 2018 г.
Председатель Коч Т.С. Кокошко

Утверждено
приказом директора
МБОУ СОШ № 7
от Е.П. Задорожная 2018 г. №



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном документообороте по учету успеваемости и
посещаемости учащихся муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной
школы № 7 имени И.И. Охрименко станицы Октябрьской
муниципального образования Крыловский район

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 № 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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней

общеобразовательной школы № 7 имени И.И. Охрименко станицы Октябрьской муниципального образования Крыловский район (далее – Учреждение), роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками учебного процесса, в целях повышения доступности и индивидуализации образования в Учреждении ведётся 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 являются: администрация Учреждения, 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 заместителя директора по учебной работе, 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.

2. Цели и задачи, решаемые с помощью электронного журнала

2.1. Цели использования 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. Ведение электронного журнала является зоной ответственности учителей-предметников и классных руководителей с ролью в электронном журнале – «Учитель».

Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

Классный руководитель отвечает за внесение отметок о посещаемости уроков учащимися и 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 электронный журнал в день проведения уроков.

3.3. Выставление четвертных и полугодических 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 полугодические оценки по всем предметам в своём классе. Четвертные и полугодические 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 учебной работе.

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 Учреждения.

3.8. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация Учреждения должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по их письменному заявлению.

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

4.1. Сотрудникам Учреждения обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным журналом в соответствии с Положением. 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 электронного журнала 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.

4.2. Право доступа сотрудников Учреждения 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.

4.3. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с электронным журналом 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 Учреждение (на основании приказа директора 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 Учреждение, а также при окончании данного Учреждения (на основании приказа директора) 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 Учреждения по заполнению электронного журнала

- *Администратор:*

- предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения;

- обеспечивает функционирование электронного журнала в Учреждении;

- ведет регистрацию пользователей базы «Сетевой Город. Образование» и назначает им права доступа в соответствии с их должностными инструкциями.

- *Классный руководитель:*

- проверяет не реже 1 раза в месяц фактические персональные данные об учениках и родителях, при наличии изменений вносит таковые в электронный журнал;

- 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;

- предоставляет логин и пароль доступа к электронному дневнику родителям и обучающимся класса;

- информирует родителей о поведении и успехах обучающихся через текстовые сообщения;

- может заполнять электронный журнал за своих коллег, 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;

- 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;

- 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, выполненные задания и тип этих заданий;

- категорически не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя;
- в 1 классе оценки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не ставит.

• *Заместитель директора по учебной работе:*

- организует процедуру открытия учебного года в базе «Сетевой Город. Образование»: заполняет подсистему «Учебный процесс» в соответствии с учебным планом школы и нагрузкой учителей;
- в начале каждого учебного периода совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение классов на подгруппы;
- организует ведение электронного классного журнала в школе;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами системы «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 обоснованы.

6.2. 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. Итоговая оценка за четверть и полугодие определяется как средневзвешенное отметок за отчетный период и выставляется целым числом в соответствии с правилами математического округления.

6.3. Итоговые оценки выставляются за 2 дня до окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор Учреждения и администратор обеспечивает меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в неделю.

7.3. 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.

7.4. Журнал распечатывается по окончании учебного года, прошивается, заверяется подписью директора и печатью.