СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МАОУ СОШ № 53
28.08.2023, протокол № 1

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МАОУ СОШ № 53
протокол № 1 от _29.08.2023__
УТВЕРЖЕНО
Директор МАОУ СОШ № 53
_____ А.Б. Ткаченко
Приказ № 342 от
«_29_» __08___2023 г

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 35CA3B32E90F960F6BE81E85B8F07E6B
Владелец: Ткаченко Анна Борисовна
Действителен: с 21.12.2022 до 15.03.2024

Положение
об электронном документообороте по учету успеваемости и посещаемости учащихся с помощью программного комплекса АИС «Сетевой Город. Образование» в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школе № 53 имени Героя Советского Союза Елизаветы Чайкиной

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном документообороте по учету успеваемости и посещаемости учащихся с помощью программного комплекса АИС «Сетевой город. Образование» в МАОУ СОШ № 53 (далее – Положение) разработано в соответствии с:

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

-Приказом Министерства просвещения РФ от 2 декабря 2019 г. №649 «Об утверждении Целевой модели цифровой образовательной среды»;

-Постановлением Правительства РФ от 16.11.2020 №1836 «О государственной информационной системе «Современная цифровая образовательная среда»,

-Приказом Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет»;

-Постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

-Требованиями федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования;

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 372 "Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования";

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 370 "Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования";
-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования"
-нормативно-правовыми актами федерального, регионального и местного уровней власти Российской Федерации, в части организации условий для функционирования информационно- образовательной среды, обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ или их частей в полном объеме;

1.2. Для совершенствования единой информационной среды образовательного учреждения (далее – ОУ), 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 (полного) 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, секретарь, педагогические работники.

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.

1.7. Предоставление персональной информации из базы АИС «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.

1.8. Вся отчетная документация, выведенная из системы АИС «Сетевой Город. Образование» и завизированная директором, должна храниться у заместителя директора, 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 законодательством Российской Федерации «О персональных данных».

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

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

1.11. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством сайта ОО, официальных аккаунтов в социальных сетях, родительских и ученических собраний.

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

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

– Учащиеся и их родители (законные представители) 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. 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.

3.5. В 1-х классах оценки 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», промежуточные результаты (четверть) определяются «н/оц», годовые результаты определяются как «осв» (показывается степень усвоения материала 1 класса).

3.6. Ведение электронного журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей с ролью в Системе «Учитель».

3.7. Классным руководителям 1-11 классов вменяется в обязанность:

-ведение личной карточки учащихся,

- сведений о родителях,

- сведений о пропущенных уроках,

- реестра выдачи личных логинов и паролей для учащихся и родителей.

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.

3.8. Учителям - предметникам под персональную ответственность вменяется в обязанности соблюдение следующих правил заполнения электронного журнала:

-прикрепление тем, домашних заданий, выставление текущих отметок и информации о пропусках уроков осуществлять не более чем в двухдневный срок после фактического проведения урока;

-запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся, тем уроков и видов работ по прошествии 10 дней после фактического проведения урока;

-запрет редактирования отметок за практические работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (в соответствии с КТП) по прошествии семи дней после фактического проведения работы;

-запрет редактирования отметок за письменные работы (сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) по прошествии десяти дней после проведения работы;

-запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся после окончания каждого учебного периода;

-запрет выставления текущих оценок «вперед».

3.9. 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).

3.10. 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.

3.11. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет ответственный заместитель директора.

3.12. 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).

3.13. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация МАОУ СОШ № 53 должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в 2 недели по письменному заявлению. Ведение бумажного дневника в МАОУ СОШ № 53 не является обязательным.

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

4.1. Сотрудникам ОУ 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 ОУ к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется с момента регистрации пользователя в системе и получения логика 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 ОУ (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

данного ОУ (на основании приказа директора ОУ) 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 ОУ по заполнению электронного журнала.

• Администратор «Сетевой Город. Образование»:

— предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

— обеспечивает функционирование «Сетевой Город. «Образование» в ОУ;

— 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 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 заполнять электронный журнал за своих коллег, которые в силу различных причин не могут это делать сами;

— проводит анкетирование родителей, поддерживает с ними обратную связь.

— ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

— получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

— 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.

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

• 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, 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 журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставит.

• Заместитель директора

—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 «Сетевой Город. «Образование»;

—Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию 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.

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

- Наполняемость текущих оценок; процент участия в работе; процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся, имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материала
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

• ***Директор:***

-Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ/ЭД;

-Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

-Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;

-Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

- **Секретарь ОУ (делопроизводитель)**

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

-Вносит изменения в ЭЖ/ЭД по составу контингента учащихся (еженедельно) и сотрудников школы.

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. 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 и Положением о средневзвешенной оценке качества обучения в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школе № 53 имени Героя Советского Союза Елизаветы Чайкиной

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

6.4. Четвертные и полугодовые оценки выставляются в соответствии с Положением о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществления текущего контроля их успеваемости муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 53 имени Героя Советского Союза Елизаветы Чайкиной и Положения о средневзвешенной оценке качества обучения в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школе № 53 имени Героя Советского Союза Елизаветы Чайкиной

6.5. Настройки запрета редактирования текущих оценок, посещаемости и/или итоговых отметок определены на уровне управления образования:
-запрет редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии 14 дней (УО г. Краснодар)
-запрет редактировать итоговые отметки по прошествии 5 дней (УО г. Краснодар)
-запрет редактировать выставление текущих и итоговых отметок вперёд на 14 дней и более (УО г. Краснодар)

7. Правила редактирования информации по истечении разрешенного периода.

7.1. По истечению периода, разрешенного для внесения редактирования информации, изменения возможны в случае:

- пропуска обучающимся уроков по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально,
- пересдаче по уважительным причинам, подтвержденным документально,
- пропуску уроков педагогом по болезни и иным уважительным причинам, подтвержденным документально,
- других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

7.2. Инициатор внесения изменений (учитель-предметник, заместитель директора, классный руководитель, ответственный за контроль ведения электронного журнала) письменно обращается к директору ОО за разрешением внесения изменений в электронный журнал.

7.3. Документ регистрируется в соответствии с делопроизводством ОО и в случае принятия положительного решения в последующем подшивается к сводной ведомости учета успеваемости учебного периода к которому он относится.

7.4. Зачет пропущенных тем (пересдача) проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи отметка выставляется в электронный журнал заместителем директора.

7.5. В случае возникновения спорных вопросов по внесению изменений в электронный журнал директор ОО должен письменно с предложением документов обращаться в департамент образования для принятия окончательного решения и после официального разрешения замдиректора, ответственный за контроль ведения электронного журнала вносит изменения в электронный журнал в вышеуказанном порядке. Замдиректора, ответственный за контроль ведения электронного журнала, формирует таблицу учета изменений в электронном журнале, которая является неотъемлемой частью распечатанной сводной ведомости учета успеваемости и сохраняется в установленном порядке.

8. Контроль и хранение.

8.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители директора работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

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. Результаты проверки классных журналов заместителем директора отражаются в справках и приказах, рассматриваются на производственных совещаниях и заседаниях педагогического совета.

8.5. Журнал распечатывается 1 раз в год, скрепляется, заверяется подписью директора и печатью.

8.6. Школа обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

– изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих ведение электронного документооборота по учету успеваемости и посещаемости учащихся с помощью программного комплекса АИС «Сетевой Город. Образование», в положение вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.