

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 63»
ИМЕНИ АЛЕКСАНДРА САМОДУРОВА

РАССМОТРЕНО
Педагогический совет
Протокол №1
от 25.08.2023г.

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
(протокол от 28.08.2023г.
№ 3)



Порядок
ведения журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся в электронной
форме в АИС «Сетевой регион. Образование»
в МБОУ «СОШ №63»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок ведения журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №63» (далее - Школа) в электронной форме (далее – «электронный журнал») и требования к ведению электронных журналов (далее – «Порядок») определяют правила организации работы Школы с электронным журналом, контроля за ведением электронных журналов.

1.2. Электронный журнал является документом учета результатов освоения учащимися образовательных программ, относится к учебно-педагогической документации Школы.

1.3. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала успеваемости учащихся.

1.4. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данным учёта фактам реализации учебного процесса лежит на директоре школы.

1.5. Электронный журнал – программный комплекс, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.

Электронный дневник – программный комплекс, обеспечивающий информирование в электронном виде учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

Электронный журнал и электронный дневник представляют собой комплекс программных средств, включающий, в том числе, базу данных и средства доступа к ней, в рамках АИС «Сетевой регион. Образование» (далее - АИС «Сетевой регион. Образование», Система или АИС СРО) (<https://netschool.edu22.info/>).

1.6. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости». Для этого необходимо внести в АИС СРО следующие сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения.

1.7. АИС «Сетевой регион. Образование» применяется Школой для реализации деятельности в электронной форме в информационно-образовательной среде Школы, оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде, включая:

- предоставление информации о Школе;

- ведение электронных личных дел сотрудников, обучающихся, воспитанников исведений о родителях;
- планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
- ведение электронных журналов и дневников, в том числе предоставление информации о текущем контроле текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;
- учёт и контроль движения учащихся;
- контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- формирование базы данных документов Школы и реализация элементов электронного документооборота;
- формирование базы данных документов Школы реализации образовательного процесса: учебный план, годовой календарный учебный график, образовательные программы, информация о порядке проведения государственной (итоговой аттестации), образовательные программы, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- размещение и сохранение материалов образовательного процесса, в том числе – работ обучающихся и педагогов, используемых участниками образовательного процесса информационных ресурсов;
- создание и корректировку расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках;
- дистанционное взаимодействие посредством сети Интернет, между участниками образовательного процесса, взаимодействие Школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными организациями.

2. Права и обязанности участников образовательного процесса при использовании электронного журнала

2.1. Директор:

- имеет право просматривать все электронные журналы Школы, заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена), заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью образовательной организации;
- обязан следить за соблюдением педагогическими работниками правил ведения электронного журнала, обеспечивать соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учёта фактам реализации учебного процесса.

2.2. Заместитель директора:

- имеет право просматривать и редактировать все электронные журналы Школы;
- обязан следить за соблюдением учителями-предметниками и классными руководителями правил ведения электронного журнала.

2.3. Учитель-предметник:

- имеет право просматривать и редактировать электронный журнал по своим предметам в тех классах, в которых преподаёт;
- обязан соблюдать правила ведения электронного журнала (заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания, выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке).

2.4. Классный руководитель:

- имеет право просматривать и редактировать электронный журнал своего класса, выставлять четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки по всем предметам в своём классе;
- обязан соблюдать правила ведения электронного журнала, проводить корректировку причин пропуска занятий, редактировать и вести личные карточки своих учащихся.

2.5. Учащийся имеет право просматривать свою успеваемость, домашние задания в электронном дневнике.

2.6. Родители (законные представители) имеют право просматривать успеваемость только своего ребёнка в электронном дневнике.

3. Сведения об образовательной организации в АИС СРО

3.1. Ввод сведений о Школе осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, утверждённой директором Школы.

3.2. Заполнение карточки Школы, данных о лицензии и аккредитации должно быть завершено до 15 сентября учебного года.

3.3. В Системе существует возможность заполнения следующих форм ФГСН: форма ОШ-1, форма ОШ-5, форма ОШ-9.

3.4. По согласованию с органом управления образованием Школа имеет возможность сдавать заполненные формы ФГСН через Систему.

3.5. В Системе процесс закрытия форм ФГСН осуществляется заместителем руководителя образовательной организации с ролью «Завуч» в соответствии с информацией утверждённой руководителем Школы.

4. Создание и ведение личных карт пользователей в АИС СРО

4.1. Внесение персональных данных в Систему регламентируется федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

4.2. Создание и ведение личных карт сотрудников осуществляется пользователем с ролью «Специалист по кадрам».

4.3. В АИС «Сетевой регион. Образование» должны содержаться следующие сведения о сотрудниках: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, основная должность, разряд, категория, функции пользователя, специальность по диплому.

4.4. Создание личных карт обучающихся и родителей (законных представителей) осуществляется пользователем с ролью «Секретарь».

4.5. Ведение личных карт обучающихся и сведений о родителях (законных представителей) осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые имеют в Системе роль «Учитель/классный руководитель».

4.6. В АИС «Сетевой регион. Образование» должны содержаться следующие сведения об обучающихся: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения.

4.7. Ведение сведений о родителях (законных представителях) не является обязательным, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), в котором указываются данные в соответствии с п. 1.6 данного Порядка.

4.8. Сбор дополнительных сведений об обучающихся и родителях/законных представителях в Систему (телефон, домашний адрес, адрес электронной почты и др.) может осуществляться на основании решений Школы.

5. Учебный план и календарно-тематическое планирование в АИС СРО

5.1. Формирование учебного плана осуществляется во время перехода на новый учебный год.

5.2. Наличие полного учебного плана в АИС «Сетевой регион. Образование» требует введения следующей информации в базу данных:

- название, сроки начала и конца учебного года, а также учебных периодов и каникул;
- образовательные области, предметы, преподаватели, а также при необходимости разделение предметов на подгруппы;
- профили с указанием параллелей;
- компоненты и значения нагрузки по компонентам в параллелях;
- количество часов по каждому предмету в классах.

5.3. Формирование учебного плана осуществляет заместитель руководителя Школы с ролью «Завуч» в соответствии с информацией подготовленной руководителем Школы.

5.4. Формирование учебного плана должно быть завершено до 15 сентября года.

5.5. В Системе создаётся календарно-тематическое планирование, которое назначается для определённых классов и предметов и интегрируется с электронным журналом и дневником.

5.6. Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть внесено в Систему в срок до 1 октября учебного года.

5.7. До 1 октября в раздел «Документы» должны быть внесены: учебный план, годовой календарный учебный график, образовательные программы, информация о порядке проведения государственной (итоговой аттестации), образовательные программы, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).

5.8. Ответственность за внесение в Систему календарно-тематического планирования несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель».

5.9. Ответственность за своевременность и правильность формирования учебного плана, формирование классов и предметов несёт заместитель руководителя Школы с ролью «Завуч».

5.10. Ответственность за своевременность и правильность формирования подгрупп несут классные руководители, которые являются пользователями с ролью «Учитель».

6. Ведение и корректировка расписания в АИС СРО.

6.1. В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней.

6.2. Ответственные за работу с расписанием лица назначаются приказом директора, их учетным записям в Системе назначается роль «Завуч».

6.3. Ответственность за создание расписания занятий, школьных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней несут ответственные за работу с расписанием лица.

6.4. После первоначального внесения расписания учителя-предметники несут ответственность за проверку соответствия дат на предметных страницах электронных журналов датам планируемого проведения занятий в соответствии с личными, утвержденными в рабочих программах, тематическими планированиями:

- в случае обнаружения несоответствий учителя-предметники обязаны сообщить об этом ответственным лицам в письменном виде (бумажное или электронное сообщение) с указанием классов, предметов и некорректных (в

- т.ч. лишних и отсутствующих) датах в электронном журнале;
 - ответственные за работу с расписанием лица обязаны осуществлять своевременную корректировку обнаруженных несоответствий.
- 6.5. Ответственность за текущую корректировку расписания в Системе (переносы уроков, больничные листы учителей и др.) несут ответственные за работу с расписанием лица.
- 6.6. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:
- первоначальное внесение расписания занятий - не позднее 20 сентября учебного года;
 - информация о каникулах и праздниках не позднее 2 недель до начала каникул;
 - перенос учебных дней - не позднее 3 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание;

7. Ведение электронного журнала в АИС СРО

7.1. Школа использует электронный школьный журнал для учёта посещаемости и успеваемости учащихся 1-11 классов.

7.2. 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.

7.3. Ведение электронного журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей с ролью в Системе «Учитель». Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, четвертных/полугодовых, 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.

7.4. Текущие оценки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков должны быть внесены в Систему учителями-предметниками в день проведения уроков, домашние задания – в течение трёх часов после окончания смены. Возможно выставление нескольких оценок за один урок за разные типы заданий. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее 7 дней со дня их проведения.

7.5. В случае пропуска учащимся урока по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником, и оценка выставляется в Систему в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока остается зафиксированной.

7.6. Для выполнения требований иных локальных актов Школы и решений органов управления Школы возможно ограничение доступа пользователей с ролью «Учитель» к редактированию сведений об уроках, с момента проведения которых прошло определенное количество дней. В таком случае корректировка любых сведений об уроках, доступ к которым ограничен, осуществляется учителями через иную учетную запись с необходимыми правами после личного обращения к директору или заместителю директора по учебной работе.

7.7. 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 АИС «Сетевой регион. Образование» своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

7.8. Для учащихся, обучающихся на дому, для учета текущей успеваемости и посещаемости в Школе ведутся бумажные журналы. В то же время такие учащиеся присутствуют в списках классов в Системе, им выставляются четвертные и полугодовые оценки по изучаемым предметам. В случае, когда учащиеся обучаются по индивидуальным учебным планам и не изучают некоторые предметы, то по данным предметам четвертные и полугодовые оценки в Системе им не выставляются.

7.9. 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.

7.10. Годовые, экзаменационные и итоговые оценки должны быть выставлены в АИС «Сетевой регион. Образование» своевременно в течение последней недели соответствующего периода или в день объявления результатов экзамена.

7.11. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет заместитель руководителя Школы с ролью «Завуч».

7.12. 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).

7.13. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, по письменному заявлению родителей администрация Школа должна организовать предоставление информации об успеваемости и посещаемости учащегося классными руководителями в печатном виде.

8. Условия совмещённого хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

8.1. Школа ведёт индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

8.2. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утверждённым приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 №9.

8.3. При ведении учёта в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

9. Контроль и учёт движения обучающихся в АИС СРО

9.1. Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования книги движения учащихся через издание соответствующих приказов. Редактирование книги движения учащихся производит пользователь с ролью «Секретарь».

9.2. В системе «Сетевой регион. Образование» есть шесть типов документов: перевод на следующий год, второгодники, выпускники, выбытие из Школы, зачисление в Школы, перевод из класса в класс. Приказы о движении учащихся разного типа должны

быть изданы в следующие сроки:

- приказы о переводе учеников из 1-8-х классов и 10-х классов на следующий учебный год и о второгодниках – до 31 августа текущего учебного года;
- приказы о переводе учеников из 9-х в 10-е классы, либо об оставлении 9-классников на повторное обучение, приказы о выпуске учеников из 11-х классов - до 31 августа текущего учебного года;
- о выбытии из Школы или о зачислении в Школы - в течение 3-х рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся;
- приказы о формировании 1-х и 10-х классов - с момента формирования 1-х и 10-х классов по 1 сентября.

9.3. Контроль за своевременностью и правильностью издания приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель руководителя Школы с ролью «Завуч».

10. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации в АИС СРО

10.1. Для контроля и мониторинга качества образования в Системе функционируют автоматизированные отчёты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчёты по Школе доступны пользователю с ролью «Завуч», отчёты по классу и предмету – педагогам с ролью «Учитель/классный руководитель», которые работают в этих классах, отчёты по ученикам или воспитанникам – родителям, обучающимся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ребёнок.

10.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне Школы осуществляется заместителем директора с ролью «Завуч», классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Учитель».

10.3. Пользователь с ролью «Завуч» несёт ответственность за подготовку следующих отчётов в указанные сроки:

- «Сводного отчёта классного руководителя» (по школе) и «Сводного отчёта об успеваемости по школе» в срок не позднее 2 рабочих дней после окончания каждого учебного периода;
- «Наполняемость классов» и «Движение учащихся по школе» - постоянно;
- формы ОШ-1, ОШ-5 и ОШ-9 – порядок и сроки согласуются с МОУО.

10.4. Пользователи с ролью «Учитель/классный руководитель» несут ответственность за формирование следующих отчётов в указанные сроки:

- «Отчёт учителя-предметника» (для учителей-предметников), «Отчёт классного руководителя за учебный период», «Сводная ведомость учёта успеваемости» и «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Сводная ведомость учёта посещаемости» (для классных руководителей) в срок не позднее 1 рабочего дня после окончания каждого учебного периода.
- «Итоговые данные по учащимся» и «Общие сведения об обучающихся» в срок ежегодно не позднее 1 октября.

10.5. Классные руководители должны использовать следующие отчёты по учащимся своего класса для групповой и индивидуальной работы с детьми и их родителями: «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Средний балл ученика», «Динамика среднего балла ученика», «Табель успеваемости учащегося», «Отчёт об успеваемости и посещаемости ученика», «Итоги успеваемости и качества знаний», «Информационное письмо для родителей». Срок - в течение года.

10.6. Классные руководители распечатывают «Сводную ведомость учёта успеваемости» по своему классу с внесением решения педагогического совета в срок не позднее 15 июня.

10.7. Пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне Школы может

создавать отчёты с помощью «Конструктора отчётов» по запросу руководства.

11. Ответственность сотрудников образовательной организации

11.1. На уровне Школы ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Порядка, за соответствие зафиксированных в Системе данных фактам реализации учебного процесса несёт руководитель Школы.

11.2. Приказом по образовательной организации назначаются ответственные лица, в том числе:

- за организацию использования Системы из числа заместителей Школы;
- за администрирование системы на уровне Школы;
- за ведение личных карт сотрудников, обучающихся, сведений о родителях.

11.3. Деятельность административных, педагогических работников Школы по применению АИС «Сетевой регион. Образование» регламентируется локальными актами организации.

11.4. Заместитель директора, ответственный за организацию использования Системы, осуществляет и координирует работу по соблюдению требований и норм действующего законодательства к деятельности по обработке (использованию) персональных данных.

11.5. Сведения, содержащиеся в АИС «Сетевой регион. Образование» относятся к информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственной информационной системе.

11.6. Информация содержащаяся в Системе, должна быть доступна исключительно сотрудникам Школы для исполнения профессиональных обязанностей.

11.7. Каждый пользователь Системы имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в Системе, несёт владелец аккаунта. Владелец аккаунта обязан соблюдать конфиденциальность условий доступа в Систему. Запрещено передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам.

11.8. Пользователь с ролью «Специалист по кадрам» несёт ответственность за создание и предоставление за создание аккаунтов сотрудников организации.

11.9. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным лицам в течение 3 рабочих дней после издания документа о приёме сотрудника на работу.

11.10. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несёт специалист по кадрам.

11.11. Родителям (законным представителям) для доступа к электронному журналу необходима подтвержденная учетная запись портала «Госуслуг».

12. Переход на новый учебный год

12.1. Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией утверждённой руководителем Школы и требует осуществления следующих операций:

- ввод документов книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из Школы, приказы о второгодниках, о зачислении и выбытии из учреждения);
- необходимая корректировка данных о Школе;
- необходимая корректировка сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов;

- необходимая корректировка профилей, предметов, учебного плана, классов, классных руководителей, учителей-предметников.
- 12.2. После закрытия текущего учебного года необходимо создать новый учебный год и произвести корректировку всех данных, которые изменились по сравнению с прошлым учебным годом.
- 12.3. Переход на новый учебный год должен быть завершён до 15 сентября учебного года.

13. Обеспечение бесперебойного учёта данных

13.1. В случае отсутствия доступа к сервисам информационной системы электронных журналов (АИС СРО) Школа обязана обеспечивать фиксацию посещаемости и успеваемости учащихся во временных журналах, содержащих следующую информацию: список класса, даты проведения уроков, успеваемость и посещаемость учащихся.

13.2. При возобновлении доступа к сервисам АИС СРО необходимо обеспечить перенос данных из временных журналов в информационную систему в течение 2 рабочих дней.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящий порядок вступает в силу с момента его утверждения и действует без ограничения срока действия.

14.2. Порядок не заменяет собой нормативные правовые акты Российской Федерации.

14.3. Порядок является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Школы.