

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
(протокол от 24.08.2022  
№ 12)

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
(протокол от 29.08.2022  
№ 3)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ «Средняя  
общеобразовательная  
школа №128»  
от 26.08.2022 № 01-08/403

**Порядок  
ведения журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся  
в электронной форме в АИС «Сетевой регион. Образование»  
в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №128»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок ведения журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №128» (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 и сведений 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. Ответственность за создание и корректировку расписания классных мероприятий несёт классный руководитель.

6.7. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- первоначальное внесение расписания занятий - не позднее 20 сентября учебного года;

- расписание школьных мероприятий, информация о каникулах и праздниках - не позднее 2 недель до даты события или начала каникул;

- перенос учебных дней - не позднее 3 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание;

- расписание классных мероприятий — не позднее 1 недели до даты события.

## **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.

7.7. 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.

7.8. 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.

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

7.10. 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).

7.11. 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»/«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 содержащиеся 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 потрата «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. Данный порядок должен быть принят на уровне Школы локальным нормативным актом (приказом по Школе).

14.4. Порядок является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Школы.