

Принято
на заседании педагогического
совета МБОУ СОШ № 14
протокол №1 от 30.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 14
Т.В.Коновалова
"2" 09 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронных журналов успеваемости МБОУ СОШ № 14

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»;

-Распоряжение Правительства РФ от 25 апреля 2011 г. № 729-р «О перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме (с изменениями и дополнениями)»:

-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 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, учителя, классные руководители, социальный педагог- педагог-психолог.

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 по УВР, 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».

1.9. 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, родительских собраний, информации в дневниках учащихся.

2. Цели и задачи

2.1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:

Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.

Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов Школы.

Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.

Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).

Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости

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

- Учителя, 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 в двухдневный срок после фактического проведения урока;

- запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии двух недель 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 четырнадцати дней после проведения работы;

- запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии семи дней после окончания

каждого учебного периода;

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 заместитель директора по УВР.

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 МБОУ СОШ № 14 должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в 2 недели по письменному заявлению.

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 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 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 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 по УВР, УМР:

- 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.

• **Технический специалист**

- 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 отметок

6.1. Итоговые отметки 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.

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

6.4. Четвертные и полугодические оценки выставляются согласно Положения о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществления текущего контроля их успеваемости МБОУ СОШ № 14.

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,
- передаче 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 по УВР, 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 (передача) проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи отметка выставляется в электронный журнал заместителем директора по УВР.

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 по УВР, ответственный за контроль ведения электронного

журнала вносит изменения в электронный журнал в вышеуказанном порядке. Замдиректора по УВР, 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 по учебно- воспитательной 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 «Сетевой Город. Образование», в положение вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.