

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Совета школы
от 08.02.2020 № 3

РАССМОТРЕНО
Протокол заседания
Педагогического совета
от 08.02.2020 № 5

Утверждено приказом
МАОУ СОШ № 1
им. М. А. Погодина
от 08.02.2020 № 43

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения электронной формы журналов успеваемости учащихся МАОУ СОШ №1 им. М.А. Погодина

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.06.2012 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- плана мероприятий по реализации Концепции развития единой информационной образовательной среды в Мурманской области на 2014-2020 годы в образовательных организациях Мурманской области, утвержденного приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 08.08.2014 № 1577;
- решения коллегии Министерства образования и науки Мурманской области от 23.06.2015 № 4/2 «О переходе на электронную форму учета успеваемости»;
- приказа Министерства образования и науки от 30.06.2015 № 1341 «О переходе на электронную форму учета успеваемости в общеобразовательных организациях Мурманской области»;
- приказа Управления образования администрации ЗАТО Александровск от 18.09.2015 №659 «О переходе на электронную форму учета успеваемости в общеобразовательных организациях ЗАТО Александровск»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».

1.2 Данный Порядок устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее — ЭЖ) в МАОУ СОШ №1 им. М.А. Погодина.

1.3 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.5 Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

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

1.7 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

- 2.4 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей - предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.8 Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости занятий, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- 2.10 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1 Пользователи – учащиеся, не достигшие 14-летнего возраста, - получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу у классного руководителя. Пользователи старше 14 лет осуществляют вход в электронный журнал только через ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации).
 - 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 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости занятий, домашних заданиях.
 - 3.5 Заместители директора школы осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.
 - 3.6 Учащимся, родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра актуальная и достоверная информация:
 - о результатах текущего контроля успеваемости учащегося;
 - о результатах промежуточной аттестации;
 - о результатах итоговой аттестации;
 - сведения о посещаемости уроков;
 - сведения о расписании уроков;
 - сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков;
 - содержание образовательной деятельности с описанием тем уроков, общего и индивидуального домашнего задания;
 - портфолио учащегося
- Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет
- 3.7 В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

4. Функциональные обязанности специалистов по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в Учреждении

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения.
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы.

4.1.1 Предоставляет ссылку на электронный журнал для размещения её на школьном сайте, где участники образовательных отношений могут ознакомиться с нормативно – правовыми документами по ведению и инструкциями по работе с электронным журналом.

4.1.2 Организует внедрение ЭЖ в Учреждении в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание уроков.

4.1.3 Создает отчёт мониторинга использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, учащимися и родителями (законными представителями).

4.1.4 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.5 Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.6 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ классным руководителям для учеников класса.

4.1.7 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению ЭЖ.

4.2.2 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.3 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы, если данное предусмотрено учебным планом школы.

4.3.3 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в две недели с использованием распечатки результатов обучения.

4.3.4 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.5 Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.6 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель может формировать отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.3.11 Оповещает родителей о неуспеваемости учащихся и о пропусках уроков по неуважительной причине.

4.3.12 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено - до 19.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал с помощью администратора АИС. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков (бумажный вариант).

4.4.4 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.5 Выставляет отметки учащихся за триместр, учебный год в последний день учебного периода.

4.4.6 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.7 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.8 Результаты оценивания выполненных учащимися письменных проверочных работ выставляет не позднее установленных сроков.

4.5. Делопроизводитель

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента Учреждения) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого учебного года.

4.5.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (в случае необходимости).

4.6. Заместитель (ли) директора по УВР

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала, для размещения на сайте Учреждения.

4.6.2 Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.3 Определяет точки эксплуатации ЭЖ (в случае недостаточной технической оснащённости Учреждения).

4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- отчет о посещаемости класса;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.

4.7

Ответственный за расписание уроков

4.7.1 Формирует расписание уроков по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

4.7.2 Создает и публикует объявления об изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

7. Контроль и хранение

7.1 В конце каждого триместра администрация школы проверяет объективность выставленных триместровых оценок, наличие текущих проверочных работ.

7.2 Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.3 Учреждение обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
- сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 75 лет.

7.4 В целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года (для 1-8 классов не позднее 1 июня, для 9 классов не позднее 30 июня) выводится на печать «Сводная ведомость учета успеваемости» классного журнала, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения. Весь журнал хранится в электронной версии в АИС «Электронная школа», а также сохраняется на дисках.

8. Отчетные периоды

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в квартал текущего года администратором электронного журнала.

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра и в конце учебного года.

9. Права и ответственность пользователей

9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

9.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

9.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронные журналы на уроке или после уроков в точках эксплуатации электронного журнала или в специально отведенных местах (кабинет информатики).

9.4. Учителя несут ответственность за достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

9.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

9.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал

10.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Учреждения (автоматически).

10.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в две недели с использованием распечатки результатов обучения.

10.3. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (триместр, год).

10.4. Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть внесена в электронный журнал не позднее двух дней после получения результатов.