

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Управляющего совета
Протокол от 29.12.2021 г №3

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол от 29.12.2021 №4

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКОУ СОШ №9
ст. Александровской
от 29.12.2021 г № 366-ОД

Положение
о ведении электронного учета успеваемости обучающихся
МКОУ СОШ № 9 ст. Александровской
автоматизированной информационной системе
«07. Образование - Электронная школа»

1. Общие положения

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

Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования и правила ведения электронного журнала (далее - ЭЖ), контроля над ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля над соответствием ЭЖ требованиям к

документообороту, включая твердых копий (на бумажном носителе) и др. в МКОУ СОШ№9 ст. Александровской (далее по тексту ОУ).

1.3. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.4. Пользователями ЭЖ являются: администрация ОУ, учителя-предметники, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.5. В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ОУ вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ.

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

1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.8. Помимо ведения учета, ОУ обязано информировать всех участников образовательной деятельности об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебной деятельности и иных данных. Это может осуществляться независимо от автоматизированной информационной системы «07.Образование - Электронная школа», если информационная система не позволяет реализовать эти функции.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

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. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и учащихся по вопросам успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.4. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.5. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.6. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.7. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.8. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный

носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

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

учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг или от 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. Учителя - предметники систематически и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Методист по УВР осуществляет контроль за ведением Электронного журнала.

3.6. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях ОУ как внутри класса, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ.

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией ОУ, нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

4.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5. Организует использование ЭЖ в ОУ в соответствии с информацией, полученной от методиста по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ОУ в текущем учебном году, расписание.

4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации ОУ, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор ОУ.

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

4.2.2. Назначает сотрудников ОУ на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления ОУ.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель.

4.3.1. Ежедневно контролирует и отмечает посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2. Контролирует выставление учителями-предметниками оценок учащимся своего класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует методиста по УВР.

4.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы (где это требуется).

4.3.4. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.6. 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.

4.3.7. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9. 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 учащегося класса;
сводная ведомость учета посещаемости;
сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.10. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

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

4.3.12. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.3.13. По окончании отчетного учебного периода (четверть, полугодие, год) выводит бумажные копии электронных журналов по классам с итоговыми оценками и пропущенными уроками на печать, нумерует, прошивает бумажные копии электронных журналов.

4.3.14. На титульном листе класса заверяет достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдает её методисту по УВР.

4.4. Учитель-предметник.

4.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по ОУ, по завершении учебного периода.

4.4.7. Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

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

4.4.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по ОУ.

4.4.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ

контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде: предварительный отчет за учебный период;

отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый; сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.13. Проверяет достоверность бумажных копий по окончании отчетного учебного периода (четверть, полугодие, год) и подписывает все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой подписи и датой.

4.4.14. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь ОУ.

4.5.1. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

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

4.6. Методист по УВР.

4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.

4.6.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.6.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.6.5. Осуществляет контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ: своевременное заполнение ЭЖ учителями – предметниками и классными руководителями (внесение оценок, д/з. программного материала, посещаемости учащихся.);

текущая накапливаемость оценок;

учет пройденного материала;

активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

активность учителей – предметников и классных руководителей в работе с ЭЖ;

4.6.6. Проверяет достоверность бумажных копий.

4.6.7. Заверяет достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, расшифровкой подписи и датой.

4.6.8. Сдает бумажные копии инспектору по кадрам.

4.7. Инспектор по кадрам.

4.7.1. Представляет классные журналы на подпись директору, заверяет их школьной печатью.

4.7.2. По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов.

4.7.3. Ведёт архив.

5. Общие правила ведения учета.

5.1. Внесение информации о проведенном уроке и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока.

5.3. Разрешается заранее размещать темы занятия и задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

5.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ в течение суток за устный ответ для 5-11 классов; в течение 5-ти дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 5-9 классов; в течение 7-и дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 10-11 классов

5.5. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «Примечания» против фамилии ученика на странице конкретного урока, замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

6. Выставление итоговых оценок.

6.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и своевременно выставлены в соответствии с локальными актами ОУ.

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

6.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

7. Контроль.

7.1. Директор ОУ, методист по УВР, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

7.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

7.3. Результаты проверки ЭЖ методистом по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

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

8.1. Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

8.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

8.3. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

8.4. Электронное хранение архивных данных осуществляется на сервере Ростелекома.

8.5. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода.

8.6. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором и заверяются печатью ОУ, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве.

8.7. При ведении учета 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. Отчетные периоды.

9.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

10. Права и ответственность пользователей.

10.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

10.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и

круглосуточно.

10.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

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

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

10.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора ОУ, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ, информационную наполняемость ЭЖ, архивирование бумажных копий и архив.

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

11. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ.

11.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

11.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.