

Принято
решением
педагогического совета
МКОУ «Больше -
Желтоуховская СОШ»
протокол № 1
от 28.08.2020 г.

Согласовано
с Ученическим
советом
обучающихся
школы
протокол № 10
от 16.06.2020 г.

Согласовано
с советом родителей
(законных
представителей)
школы
протокол № 1
27.08.2020 г.

Утверждено
Директор МКОУ
«Больше - Желтоуховская
СОШ»
Е.И. Драченникова
Приказ № 159/26 от
31.08.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении учета успеваемости и посещаемости учащихся с помощью программного комплекса «Сетевой Город. Образование» в МКОУ «Больше – Желтоуховская СОШ»

1. Общие положения

Для совершенствования единой информационной среды МКОУ «Больше – Желтоуховская СОШ» (далее – ОУ), роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками учебного процесса, в целях повышения доступности и индивидуализации образования в ОУ вводится учет успеваемости и посещаемости учащихся начального, основного и среднего (полного) общего образования с помощью программного комплекса «Сетевой Город. Образование» (далее – электронный журнал).

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

- № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;

- 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».

1.2 Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости учащихся, содержании и ходе образовательного процесса, выполненный в виде клиент-серверного приложения, и ориентированный для применения в МКОУ «Больше – Желтоуховская СОШ».

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

1.4 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.5 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.

1.6 В электронном виде ведутся классные журналы в соответствии с учебным планом, расписанием, периодами обучения и сроками проведения каникул.

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

1.8 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.

1.9 Предоставление персональной информации из базы «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.

1.10 Вся отчетная документация, выведенная из системы «Сетевой Город» 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».

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

1.12 Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством сайта МКОУ «Больше – Желтоуховская СОШ», родительских собраний, информации в дневниках учащихся.

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

1.14 ЭЖ/ЭД школы находятся на сайте <https://edu.admoblkaluga.ru>.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в МКОУ «Больше - Желтоуховская СОШ», в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Оперативный доступ учащихся и их родителей (законных представителей), администрации (директора, заместителей директора, секретаря учебной части, службы сопровождения: педагога-психолога, медработника), учителей, классных руководителей к актуальной и достоверной информации за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации учащегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации учащегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

2.3. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации МКОУ «Больше – Желтоуховская СОШ».

2.7. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.9. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
- посещаемости занятий учащимися;
- динамики успеваемости учащихся;
- реализации образовательной программы

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

2.11. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

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;
- Родители и учащиеся 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 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6 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.

3.7 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» или «-», итоговые результаты определяются «н/оц» (не оценивается)

4. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с электронным журналом.

4.1. Сотрудникам МКОУ «Больше – Желтоуховская СОШ» 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 МКОУ «Больше – Желтоуховская СОШ» 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 МКОУ «Больше – Желтоуховская СОШ» (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 ОО, а также при окончании МКОУ «Больше – Желтоуховская СОШ» (на основании приказа директора ОО) 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 МКОУ «Больше - Желтоуховская СОШ» по заполнению ЭЖ

5.1. Администратор электронного журнала

5.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

5.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;

5.1.3. Обеспечивает функционирование системы в ОО;

5.1.4. Организует размещение ссылки в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

5.1.5. Организует работу ЭЖ/ЭД в ОО в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УВР и ВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

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

5.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

5.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

5.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

5.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

5.2. Директор

5.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ/ЭД.

5.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

5.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

5.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

5.3. Классный руководитель

5.3.1. Ежедневно отмечает посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

5.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

5.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит, при необходимости, разделение класса на подгруппы.

5.3.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

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

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

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

5.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОО к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

5.3.9. Следит за своевременным выставлением итоговых отметок учителями -предметниками (не позднее 2-х дней до окончания учебного периода).

5.3.10. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

5.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

5.3.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

5.4. Учитель-предметник

5.4.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, записывает тему урока, домашнее задание, выставляет отметки, полученные учащимися, отмечает посещаемость.

5.4.2. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке.

5.4.3. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

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

5.4.5. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

5.4.6. 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.

5.4.7. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит, при необходимости, разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончанию учебного периода (четверти, полугодия).

5.4.8. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

5.4.9. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.4.10. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется запись «н/а». Для обучающихся 1 классов и учащихся обучающихся по индивидуальным учебным планам в форме домашнего обучения по предметам, не входящим в индивидуальный учебный план рекомендуется выставлять «н/оц» (не оценивается).

5.4.11. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

5.4.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

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

5.5. Заместители директора по УВР и ВР

5.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОО.

5.6.2. Формируют расписание учебных занятий и занятий внеурочной деятельностью по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания. Обеспечивают данными администратора ЭЖ/ЭД в течение 2 дней.

5.6.3. Получают от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

5.6.4. Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

5.6.5. Осуществляют контроль за качеством ведением ЭЖ/ЭД, в том числе

- проверку своевременности выставления отметок учителями – предметниками;
- проверку наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверку отражения посещаемости занятий;
- проверку выполнения учебной программы;
- проверку заполнения раздела домашних заданий.

5.6.6. Обеспечивают хранение журнала в печатном виде за учебный год.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок.

6.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях, прошитых и подписанных директором МКОУ «Больше - Желтоуховская СОШ» и заверенных печатью - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются директором МКОУ «Больше - Желтоуховская СОШ» и заверяются печатью - 75 лет.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

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

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (учительской), отсрочено – в домашней сети.

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

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

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8.8 Не допускается распространение посредством электронного дневника противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ОО и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.9 Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление электронного дневника несёт руководитель ОО.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МКОУ «Больше-Желтоуховская СОШ».

9.2. Положение принимается на неопределенный срок.

9.3. Настоящее Положение подлежит замене в случае изменения законодательства об образовании, других нормативных правовых актов, регламентирующих отношения в сфере образования. После принятия новой редакции настоящее Положение утрачивает силу.