

Введено в действие приказом
№ 91_ -осн. от 31.08.2020г.



УТВЕРЖДАЮ

и.о. Директора МБОУ СОШ № 3

Е.В. Коник

31.08.2020г.

**Положение о ведении электронного учета успеваемости обучающихся
МБОУ СОШ №3 в автоматизированной информационной системе
«Сетевой город. Образование»**

1. Общие положения

1.1 Настоящий документ определяет условия 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 создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

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

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам несет руководитель образовательной организации.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебной деятельности лежит на руководителе образовательной организации.

1.5. Ответственность за электронное хранение архивных данных несут специалисты краевой автоматизированной информационной системы электронных дневников, портала «Сетевой город. Образование».

1.6. 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».

1.7. Помимо ведения учета, школа обязана 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 электронных журналов «Сетевой город. Образование», если информационная система Сетевого города позволяет реализовать эти функции.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

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

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

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.9 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Общие правила ведения учета

3.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в ЭЖ в соответствии с инструкцией.

3.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

3.3 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ в следующие сроки:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана - к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) - через один урок;
- изложения и сочинения в начальных классах - не позже, чем через 2 дня, в 5-9-х классах - через неделю;
- сочинения в 10, 11-х классах - в течение 10 дней после их проведения;
- краевые диагностические работы по предметам в соответствии с рекомендациями в приказах управления образования текущего учебного года.

Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка).

3.4 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.

3.5. Обучающиеся на дому включены в состав класса, четвертные (полугодовые) оценки выставляются учителем-предметником в ЭЖ, темы уроков, домашние задания и текущие оценки записываются в «Журнал учета занятий с обучающимися по индивидуальному учебному плану».

3.6. Классные руководители 1-х классов ведут контроль посещаемости учащихся и выставляют в конце учебного года по каждому предмету – «н/оц».

3.7. По предметам: «ОРКСЭ» в 4 классе; родной язык (русский) и родная литература (русская) учителя-предметники выставляют в конце четверти и года по каждому предмету – «н/оц».

4. Права, ответственность

4.1. Права:

- а) пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- в) заместители директора, учителя-предметники и классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении баллов стимулирующей части заработной платы за безупречное выполнение данной Инструкции;
- г) классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

д) в случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового взыскания в рамках законодательства РФ.

4.2. Ответственность:

Директор:

- а) утверждает учебный план, педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по тарификации;
- б) подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронных журналов по окончании каждого учебного года;
- в) несёт личную ответственность за создание условий для работы в электронных журналах, сохранность архива и резервных копий на внешних носителях.

Ответственный за работу с электронным журналом по школе:

- а) организует постоянно действующие консультации для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- б) оказывает методическую поддержку сотрудникам по использованию АИС;
- в) производит корректировку общей информации и настроек;
- г) определяет права доступа к системе;
- д) осуществляет закрытие учебного года переход на новый учебный год;
- е) осуществляет выдачу паролей работникам и родителям (законным представителям) обучающихся;
- ж) осуществляет взаимодействие с родителями (законными представителями) с помощью доски объявлений, электронной почты, форума.

Заместитель директора:

- а) ежемесячно проверяет электронные журналы, указывая замечания в справке;
- б) проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;
- в) по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов
- г) передает бумажные копии электронных журналов секретарю под подпись в журнале сдачи документов строгой отчётности для дальнейшего архивирования;
- д) осуществляют периодический контроль (1 раз в месяц) над ведением электронного журнала в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Секретарь:

- а) ведёт книги движения учащихся и работников школы;
- б) осуществляет зачисление первоклассников через автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование»;
- в) ведёт журнал пользования резервными копиями ЭЖ и реестр бумажных копий ЭЖ;
- г) несёт ответственность за доступ к сейфу, где хранится электронный носитель с резервными копиями ЭЖ. Ключ от специального отделения сейфа, где хранится резервная копия на электронном носителе, сдаётся директору;
- д) ведёт архив.

Учитель-предметник:

- а) заполняет электронный журнал в день проведения урока;
- б) в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- в) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- г) в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:
 - контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана - к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) - через один урок;

- изложения и сочинения в начальных классах - не позже, чем через 2 дня, в 5-9-х классах - через неделю;
- сочинения в 10, 11-х классах - в течение 10 дней после их проведения;
- краевые диагностические работы по предметам в соответствии с рекомендациями в приказах управления образования текущего учебного года;

д) отсутствие обучающегося на практических и лабораторных работах фиксируется в ЭЖ. После отработки в последующие дни практической или лабораторной работы учащемуся выставляется отметка в день проведения запланированной работы в одной клетке с отметкой об отсутствии, например, «4ОТ».

В других случаях не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

е) учитель русского языка и литературы выставляет двойную оценку за сочинения по литературе на предметную страницу литературы;

ж) отвечает за накопляемость отметок обучающимся, которая должна соответствовать Положению формам, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

е) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа с указанием вида работы из выпадающего списка. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом»;

ж) систематически заполняет в ЭЖ задание на дом в соответствии с инструкцией;

з) несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождения календарно-тематического планирования;

и) отмечает в ЭЖ отсутствие учащегося на своем уроке;

к) концентрация тем производится учителями-предметниками на основании приказа директора школы и оформляется в ЭЖ в соответствии с инструкцией;

л) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки;

м) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;

н) категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Классный руководитель:

а) отражает в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке (УП - пропуск по уважительной причине, НП - пропуск по не уважительной причине; ОТ - отсутствовал; Б - пропуск по болезни, ОП - опоздал);

б) несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях на основании заявления о предоставлении права школе на размещение персональных данных. Регулярно, по мере необходимости, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

в) систематически, не реже 1 раза в 2 недели информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ «Отчет об успеваемости и посещаемости ученика»;

г) предоставляет за две недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

д) предоставляет по окончании учебной четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости обучающихся класса на бумажных носителях;

е) по окончании учебного года выводит бумажную копию ЭЖ своего класса на печать и формирует в следующем порядке:

- титульный лист;

- классный журнал;

- общие сведения об обучающихся;

- сводная ведомость учета посещаемости за учебный год;

- сводная ведомость учета успеваемости класса с заполнением графы «Решение педагогического совета (дата и номер);»

- лист здоровья;
- замечания по ведению журнала;
ж) в начале учебного года (на первой неделе) заполняет «Листок здоровья» по форме и предоставляет медицинскому работнику для внесения данных о группах здоровья:

Листок здоровья 6 «б» класса
(классный руководитель ФИО)

№ п/п	Список обучающихся	Год рождения	Группа здоровья	Физкультурная группа

Медицинский работник _____

3) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;

и) категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под своим логином и паролем.

Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для:

- а) его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией;
- б) просмотра домашнего задания;
- в) просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость);
- г) обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями;
- д) получения информации о событиях школы/класса и т.д.

Срок действия настоящего положения не ограничен