

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №9
муниципального образования Староминский район



СВЕРЖДЕНО

решением педсовета протокол № 3
от _____ » декабря 2018г.

Директор МБОУ СОШ № 9

Подпись

С.Г.Овдиенко
Ф.И.О.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке индивидуального учета
результатов освоения обучающимися
образовательных программ с
использованием электронного журнала
в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении
средней общеобразовательной школе № 9
муниципального образования Староминский район

Староминская
2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке индивидуального учета результатов освоения
обучающимися образовательных программ с
использованием электронного журнала
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 9
муниципального образования Староминский район

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №9 (далее – ОУ).
- 1.2. Электронным классным журналом является комплекс программно-аппаратных средств, включающий Автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование» (далее АИС «Сетевой город. Образование»), программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия.
- 1.3. Принципами работы с электронным журналом являются:
- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
 - достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале;
 - унификация документированной информации;
 - защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.
- 1.4. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность ОУ по работе с электронным журналом, определяется следующими нормативными документами:
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 № 273-ФЗ) (с изменениями);
 - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (с изменениями);
 - Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
 - Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
 - Приказ МО РФ «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и МОУ» от 03.02.2006 №2;
 - Система ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации. Единые требования (утверждены Министерством образования и науки Российской Федерации 01.07.2011г.);
 - Уставом МБОУ СОШ №9.
- 1.5. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности (электронного журнала) является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления ОУ, введения электронного документооборота.
- 1.6. Информационная, организационная, технологическая деятельность пользователей электронного журнала регламентируется настоящим положением, правилами пользования и регламентом работы АИС СГО, регламентом ведения классного электронного журнала в ОУ.

2. Цели, задачи и назначение электронного журнала

Цель: информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся на основе информации электронного журнала в соответствии требованиями и регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

2.1. Задачи.

1. Повысить качество образования за счет:

- максимализации уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности повышение надежности хранения информации;
- соблюдения прав всех участников учебного процесса;
- технологического развития учебного процесса.

2. Обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Назначение.

Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических сотрудников, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

3. Функции и деятельность пользователей электронного журнала

3.1. Пользователями электронного журнала являются:

- директор ОУ;
- заместители директора;
- системный администратор (роль в АИС СГО);
- учителя;
- классные руководители;
- делопроизводитель (секретарь);
- обучающиеся ОУ;
- родители обучающихся и (или) законные представители.

3.2. Функции и виды деятельности пользователей:

Директор – осуществляет непосредственное руководство системой работы в ОУ по ведению электронных журналов.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль:

– реализации федерального государственного образовательного стандарта, государственного образовательного стандарта;

– качества образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективности оценки результатов образовательной деятельности обучающихся; анализирует и использует для прогнозирования ход, развитие и результаты образовательного процесса ОУ;

– осуществляет администрирование деятельности пользователей электронного журнала;

– отражает движение контингента учащихся (перевод обучающихся из одного класса в другой, зачисление/выбытие учащихся);

– осуществляет вывод отчетности, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

Администратор (роль в АИС СГО)– осуществляет техническое и технологическое сопровождение АИС СГО, администрирование деятельности пользователей электронного журнала:

– устанавливает разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;

– осуществляет своевременный контроль исполнения регламента работы всех пользователей;

– осуществляет координацию деятельности пользователей на отдельных участках электронного журнала;

– следит за правильностью ведения электронных классных журналов.

Учитель – осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:

– планирует учебный процесс в соответствии с образовательной программой, учебным планом и календарным учебным графиком ОУ, разрабатывает рабочие программы учебных курсов (предметов) и другие материалы, предоставляет их администрации для размещения в АИС СГО;

– оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;

– обеспечивает достижение обучающимися планируемых результатов.

Классный руководитель:

– обеспечивает контроль за посещаемостью обучающихся своего класса;

– осуществляет анализ успеваемости и посещаемость занятий обучающихся своего класса;

– организует оперативное взаимодействие между обучающимися своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией общеобразовательного учреждения, педагогами.

Делопроизводитель (секретарь учебной части):

– ведет списки педагогических сотрудников ОУ;

– организация архивного хранения учетных данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивной службы.

Обучающиеся ОУ и их родители (законные представители)– используют возможности АИС СГО.

4. Требования к функционированию электронного журнала

4.1. Учет реализации учебных программ ведется всеми педагогическими работниками ОУ.

4.2. Распределение предметных страниц и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

4.3. Учителя в ежедневном режиме осуществляют заполнение электронных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках обучающихся и отметок об отсутствии учащихся на уроках.

4.4. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

- 4.5. Система оценивания учебных достижений обучающихся и нормы выставления отметок регламентируются «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся». Оценки за поведение и прилежание упразднены Минобразованием РФ в 1991г. (см. Письмо от 15.02.1991 №4-М).
- 4.6. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. В порядке исключения допускается запись проведенного занятия в срок до 3-х дней с момента его проведения.
- 4.7. В конце учебных четвертей и учебного года педагогические работники ОУ подводят итоги учебного процесса. Каждому ученику должны быть выставлены четвертные (полугодовые), годовые отметки, должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, рабочей программе, по полученным результатам.
- 4.8. У обучающихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через электронный журнал.
- 4.9. Регулярность информирования обучающихся и их родителей об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть не реже, чем один раз неделю, а в случае незапланированного сбоя – не реже одного раза в две недели.
- 4.10. При выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Права пользователей электронного журнала

- 5.1. Все пользователи электронного журнала имеют право на ознакомление с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими и определяющими порядок использования электронного журнала.
- 5.2. Все пользователи электронного журнала имеют право на его использование в ежедневном режиме. Возможно проведение регламентных работ, которые могут проводиться не более 2 суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.
- 5.3. В случае отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости учащегося, обучающиеся и их родители (законные представители или лица, их заменяющие) имеют право на получение информации с компьютера, расположенного в ОУ, или через бумажный дневник учащегося.

6. Ответственность пользователей электронного журнала

- 6.1. Электронные журналы относятся к обязательной учебно-педагогической документации ОУ.
- 6.2. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам ОУ, несёт директор.
- 6.3. Ответственность за соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использование лежат на директоре ОУ и его заместителях, курирующих вопросы учебно-воспитательного процесса и информатизации.
- 6.4. Учителя и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости обучающихся.

- 6.5. Делопроизводитель (секретарь) несет ответственность за поддержание списков сотрудников ОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей или лица, их заменяющих) в актуальном состоянии.
- 6.6. Администрация ОУ несет ответственность за риски технических сбоев ЭЖ и за реализацию соответствующих им сценариев обеспечения бесперебойности учебного процесса в соответствии с нормативными требованиями.
- 6.7. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).
- 6.8. Все пользователи электронного журнала несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала.

7. Запрещается

- 7.1. Всем пользователям электронного журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу (логин и пароль) другим лицам.
- 7.2. Запрещается допускать обучающихся ОУ и студентов, проходящих практику, к работе с электронным журналом из-под учетных записей директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, администратора, учителя, классного руководителя, делопроизводителя.

8. Финансирование

- 8.1. Финансирование работ по внедрению и использованию электронного журнала может осуществляться за счет средств государственного и местного бюджетов, специальных средств, а также других источников, не запрещенных действующим законодательством.

РЕГЛАМЕНТ ведения электронного журнала

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент определяет единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в общеобразовательных учреждениях (далее - ОУ).
- 1.2. Электронный журнал относится к обязательной учебно-педагогической документации ОУ, фиксирующей и регламентирующей этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Функционирование и использование электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.4. Ответственность за функционирование электронного журнала, контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора ОУ и его заместителей курирующих вопросы учебно-воспитательного процесса и информатизации образовательного процесса.
- 1.5. Электронный журнал функционирует в существующей ИКТ - инфраструктуре ОУ с действующей локально-вычислительной сетью.

2. Состав и содержание работ по запуску в эксплуатацию электронного журнала

- 2.1. Приказом директора ОУ назначаются ответственные сотрудники, наделенные функционалом администратора АИС СГО для выполнения задач создания учебного года.
- 2.2. Администратор системы АИС СГО осуществляет:
- закрытие предыдущего учебного года, создание текущего учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс согласно приказа директора ОУ;
 - разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса и учебной нагрузкой педагогов (*Инструкция по доступу пользователей*);
 - выдачу реквизитов доступа пользователям электронного журнала по их функционалу.
- 2.3. Сотрудник ОУ, наделенный функционалом администратора АИС СГО, обеспечивает информационное наполнение модулей системы АИС СГО «Школьное руководство», «Классы и предметы», «Расписание».
- 2.4. Секретарь ведет наполнение базы данных сотрудников ОУ.
- 2.5. Учитель размещает в разделе «Планирование уроков» тематическое планирование уроков по каждому своему предмету на текущий учебный год.
- 2.6. Классный руководитель:
- проводит сверку и пополнение списочного состава своего класса;
 - выполняет распределение учащихся своего класса на подгруппы;
 - знакомит обучающихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала.

3. Общие правила ведения учета успеваемости обучающихся

- 3.1. Работа учителя по ведению текущей успеваемости обучающегося осуществляется в разделе АИС СГО «Классный журнал».
- 3.2. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в электронный журнал следующую информацию:
- оценки обучающихся;
 - тему задания;
 - тему урока;

- отметки об отсутствии или опоздании учащихся;
- домашнее задание;
- ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся (к заданиям, оценкам и урокам).

3.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее, выставлять отметки за не проведенные уроки недопустимо. Допускается, в порядке исключения, в 3-х-дневный срок вносить учетную запись о проведенном занятии.

3.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

3.5. Учет текущей успеваемости обучающихся:

- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.
- Учебный процесс и его результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, а также на основании практической и проектной деятельности обучающихся.
- Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки позже.
- В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5. Разрешается выставление 2-3 отметок в одну клетку, если работа предусматривает несколько типов заданий.
- В зависимости от типа урока (контрольная, самостоятельная, домашняя работа и т.п.) указывается тема задания, по которому оценивается обучающийся, и тип задания.
- Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с тематическим планированием. Отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим регламентом.
- Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться **не позднее 1 недели со дня их проведения** в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.
- Запрещается выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся, после каникул.
- При отсрочке выполнения обучающимся задания, оно фиксируется учителем как обязательное (галочкой слева от ячейки для выставления оценки) и отражается в электронном журнале точкой, в электронном дневнике обучающегося, как задолженность по предмету.
- Время, за которое обучающийся имеет право ликвидировать задолженность, не должно превышать двух недель, в течение которых результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронный журнал.
- При проведении с обучающимся занятий на дому, учителя, ведущие занятия, выставляют текущие отметки в классный электронный журнал, в списочный состав которого включен обучающийся на дому. Отметки ставятся в те клетки, которые соответствуют изученной теме.
- В случае перевода обучающегося с очной на другую форму обучения, в классном электронном журнале, в списочный состав которого включен обучающийся, не выставляются оценки и отметки об отсутствии обучающегося.

3.6. Учет посещаемости обучающихся

3.6.1. Учитель обязан ежеурочно отмечать отсутствующих на уроке обучающихся.

3.6.2. В клетках для отметок посещаемости обучающихся учитель имеет право указывать только один из следующих символов выпадающего списка в столбце «Посещаемость»:

- ОТ - причина отсутствия неизвестна или не введена;
- УП - уважительная причина;

- НП - неуважительная причина;
- ОП - опоздание.

3.6.3. Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «ОТ» как отсутствующие на уроках физической культуры, они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания.

3.6.4. Классный руководитель ежедневно производит регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях с указанием, по какой причине он отсутствует (уважительная/неуважительная причина).

3.6.5. Если в графе «Причина» стоит ОТ, это значит, что причина отсутствия обучающегося неизвестна или не введена. Классный руководитель после выяснения причин отсутствия обучающихся своего класса должен выполнить корректировку причин пропущенных уроков на:

- УП - уважительная причина (например, болезнь);
- НП - неуважительная причина (например, прогул);
- ОП - опоздание.

3.7. Тема урока

3.7.1. Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведённых занятий осуществляется в разделе АИС СГО «Темы уроков и задания».

3.7.2. В начале учебного года учитель назначает тематическое планирование по предмету из раздела «Планирование уроков» классам в соответствии со своей учебной нагрузкой.

3.7.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о теме урока по факту в день проведения, не позднее 18.00. Производить учет тем уроков заранее недопустимо.

3.8. Домашнее задание

3.8.1. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться учителем в день проведения занятия.

3.8.2. В графе «Домашнее задание» учителем фиксируется содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. При необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения. Например, «Повторить...: составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

3.8.3. Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами. В этом случае поле «Домашнее задание» остается пустым.

3.9. Выставление итоговых отметок

3.9.1. Выставление учителем отметок за отчетный период обучающимся осуществляется в разделе АИС СГО «Итоговые отметки».

3.9.2. В конце отчетных периодов отметки обучающимся за четверть, полугодие, год учитель выставляет в сроки, определенные приказом директора ОУ и в соответствии со средней оценкой, полученной обучающимся за отчетный период.

3.9.3. При выставлении полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а».

3.9.4. Учащимся 1 классов годовые и итоговые оценки не выставляются. По окончанию учебного года учитель заполняет раздел «Итог»: для 2-4, 5-8, 10-х классов дублируется годовая оценка. Для 9, 11-х классов итоговые отметки выставляются в соответствии с Порядком заполнения аттестатов.

4. Организация совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

4.1. При выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

4.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за четверть, учебный год должна выводиться из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

4.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать определяется соответствием системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»

4.4. В тех аспектах, в которых электронная система не обеспечивает требуемых характеристик для признания данных учета документом, необходимо выводить данные на печать и хранить на бумажном носителе.

Например:

- если система не предусматривает надежного контроля за исправлениями, данные должны выводиться на печать в конце каждого отчетного периода;
- если система учета не позволяет хранить архивные данные в общедоступном формате, не требующем специального программного обеспечения, необходимо выводить данные на печать по окончании учебного года;
- если данные учета пропущенных и замещенных уроков в электронном виде не позволяют легко получить информацию по любому сотруднику и/или за любой месяц, необходимо выводить данные на печать ежемесячно.

5. Контроль выполнения настоящего регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента осуществляет заместителями директора курирующих вопросы учебно-воспитательного процесса и информатизации образовательного процесса.

5.2. Контрольные мероприятия проводятся на основании приказа директора ОУ