

ПРИНЯТО:
На заседании
педагогического совета
протокол № 5
от « 30 » августа 2017г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ «Таяндинская СОШ»
Островская И.С.
приказ № 65
от « 31 » августа 2017г

Положение о введении электронных журналов успеваемости
МКОУ «Таяндинская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных журналов успеваемости (далее – Положение) МКОУ «Таяндинская СОШ» разработано в соответствии с требованиями и на основе федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методических рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде (письмо Минобрнауки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07), методических рекомендаций по ведению электронного журнала (далее – ЭЖ) и типовых локальных актов службы технической поддержки Единой информационной системы учёта и мониторинга образовательных достижений обучающихся образовательных организаций.

1.2. Положение определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости образовательной организации, а также регламентирует функционирование и информационное наполнение

1.3. Электронный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в образовательной организации.

1.4. Функционирование и информационное наполнение электронных журналов успеваемости обеспечивается рабочей группой.

1.5. Состав рабочей группы по информационному наполнению электронных журналов и план работы по их функционированию утверждаются приказом по организации.

1.6. Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы школы

1.7. Пользователями электронного журнала успеваемости являются: администрация образовательной организации, педагоги, классные руководители.

1.8. Функционирование электронных журналов успеваемости осуществляется в соответствии с Регламентом ведения Единой

информационной системы учёта и мониторинга образовательных достижений обучающихся МКОУ «Таяндинская СОШ», Положением о классном электронном журнале.

2. Цели и задачи ведения электронных журналов успеваемости

2.1. Целью ведения электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Электронный журнал успеваемости используются для решения следующих задач:

- ☐ информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об успеваемости учащихся посредством ведения электронных журналов успеваемости» в электронном виде;
- ☐ формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов образовательной организации;
- ☐ формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса;
- ☐ создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса. ☐ хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- ☐ оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- ☐ автоматизация создания периодических отчётов педагогов и администрации;
- ☐ систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей;
- ☐ обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей);
- ☐ контроль выполнения образовательных программ, утверждённых учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости

3.1. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

Администратор Системы устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

Пользователи (администрация образовательной организации, педагоги, классные руководители) получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у администратора Системы.

3.2. Классные руководители ежедневно заполняют журнал, следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), несут ответственность за внесение расписания на отчетный период.

3.3. Педагоги аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчёты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и др.

4. Права и обязанности, ответственность сторон

4.1. Права пользователей системы:

☐ пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

☐ пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости;

☐ классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости;

4.2. Обязанности педагога по ведению электронного журнала:

☐ педагог обязан систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость;

☐ заполнять электронный журнал успеваемости обучающихся в день проведения урока. исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено;

- ☐ в случае болезни педагога-предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- ☐ педагог должен вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания;
- ☐ в случае проведения письменных работ проверка работ педагогом и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- ☐ педагог еженедельно устраняет замечания в электронном журнале успеваемости, выявленные администратором Системы, и ежемесячно – заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.3. Обязанности администратора Системы:

- ☐ устанавливать и обновлять программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- ☐ еженедельно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости;
- ☐ ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и передавать его для дальнейшей обработки заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.4. Обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

- ☐ осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчёты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и др.;
- ☐ ежемесячно составлять отчёты по работе педагогов с электронными журналами успеваемости обучающихся на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного администратором Системы за прошедший месяц.
- ☐ осуществлять архивное хранение учётных данных и совмещённое хранение данных электронного журнала в электронном виде и на бумажных носителях в соответствии с Регламентом ведения Единой информационной системы учёта и мониторинга образовательных достижений, обучающихся МКОУ «Таяндинская СОШ».

4.5. Обязанности классного руководителя:

- ☐ ежедневно заполнять электронный журнал успеваемости;

- ☐ отражать в электронном журнале посещаемость уроков обучающимися;
- ☐ информировать родителей (законных представителей) обучающихся о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости;
- ☐ предоставить родителям (законным представителям) обучающихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребёнка.
- ☐ своевременно создавать расписание уроков класса в соответствии с установленным отчетным периодом.

4.6. Руководитель образовательной организации обязан при необходимости обеспечивать обучение по работе с электронным журналом педагогов, классных руководителей и родителей (законных представителей обучающихся) по мере необходимости.

4.7. Педагог несёт ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости, своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования, сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц к Системе.

4.8. Администратор Системы несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

4.9. Классный руководитель несёт ответственность за достоверность списков класса и информацию об обучающихся и их родителях (законных представителей).

4.10. Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц к Системе.

4.11. Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несёт ответственность за предоставление доступа обучающимся к работе с электронным журналом (только просмотр).

4.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом по реквизитам доступа педагога.

4.13. В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация образовательной организации оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в

соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами образовательной организации.

Приложение № 4 к приказу

РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЕДИНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ УЧЁТА И МОНИТОРИНГА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ МКОУ «ТАЯНДИНСКАЯ СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с требованиями и на основе федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методических рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде (письмо Минобрнауки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07), методических рекомендаций по ведению электронного журнала (далее – ЭЖ) и типовых локальных актов службы технической поддержки Единой информационной системы учёта и мониторинга образовательных достижений обучающихся образовательных организаций

1.2. Настоящий документ определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надёжности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твёрдых копий (на бумажном носителе) и др.

1.3. В соответствии с действующим законодательством образовательная организация вправе самостоятельно выбирать формы учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также определять порядок хранения информации об этих результатах на электронных и бумажных носителях.

1.4. Ответственность за соответствие результатов учёта действующим нормам и, в частности, настоящему Регламенту и локальным актам, несёт руководитель образовательной организации.

1.5. При ведении учёта необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учёта

2.1. Правила ведения учёта и мониторинга образовательных достижений обучающихся МКОУ «Таяндинская СОШ» в электронной форме определяются Положением об электронном классном журнале. Ниже приводятся только общие правила ведения учёта. 2.2. Внесение информации о занятии и об отсутствующих обучающихся производится по факту в день проведения занятия. Если занятие вместо основного преподавателя проводил другой преподаватель по замене, факт замены должен быть отражён в ЭЖ в момент внесения информации о занятии.

2.3. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем в 21 ч. 00 мин. в день проведения урока.

2.4. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать своё время.

2.5. Оценки за работу на уроке должны быть выставлены в ЭЖ в течение текущего учебного дня. В исключительных случаях (кратковременный сбой в работе системы, техническая неисправность и т.д.) допускается выставление оценки не позже 2 рабочих дней после проведения урока.

2.6. В случае долгосрочного сбоя в работе Системы или отсутствия технической возможности внесения данных в Систему педагог обязан обеспечить фиксацию данных о текущей успеваемости обучающихся в дневниках школьников, а также специальных ведомостях, полученных у заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Ведомости должны содержать графы, позволяющие отразить сведения об успеваемости обучающихся, посещаемости занятий, тему урока и выданное домашнее задание. В течение двух дней после восстановления работоспособности системы (обеспечения технической возможности внесения данных в систему) педагогу необходимо перенести всю информацию с бумажных носителей в Систему.

2.7. Оценки могут быть выставлены позже 2 дней после проведения урока, если для работы на уроке (контрольные, практические, лабораторные работы, сочинения, работы по развитию речи, доклады, презентации и иные письменные работы требующие проверки) установлены длительные сроки проверки. Оценки за такие работы должны быть выставлены не позднее чем через 7 рабочих дней после проведения работы за исключением случаев

проверки работ обучающихся вышестоящими органами управления образованием и (или) мониторинга качества знаний. В случае централизованной проверки работ обучающихся вышестоящими органами управления образованием и (или) мониторинга качества знаний, оценки выставляются в ЭЖ по факту получения протоколов проверки.

2.8. В целях выполнения практической части образовательной программы в случае отсутствия обучающегося на уроке в день проведения контрольной, практической или лабораторной работы, пропущенная работа выполняется обучающимся во время дополнительных занятий по предмету или на другом уроке, на котором присутствует обучающийся. При этом оценка за выполненную работу выставляется в ЭЖ на день проведения работы в соответствии с календарно-тематическим планированием рядом с отметкой об отсутствии обучающегося. Учителем-предметником в тетради делается запись: «Оценка за работу выставлена на [дата в электронном журнале]». Данный порядок обусловлен необходимостью обеспечения безошибочного расчёта средневзвешенной оценки обучающегося по предмету за отчётный учебный период.

2.9. Четвертные (полугодовые), годовые оценки должны быть выставлены в ЭЖ за 1 учебный день до окончания отчётного периода.

2.10. Четвертные (полугодовые) оценки выставляются на основе средневзвешенной оценки обучающегося по предмету за отчётный учебный период. При этом средневзвешенная оценка округляется согласно общим математическим правилам: 2.0–2.49 – «2», 2.50–3.49 – «3», 3.50–4.49 – «4», 4.49–5.0 – «5».

2.11. При ведении ЭЖ устанавливаются следующие нормы накопляемости оценок:

- ☐ не менее 3 оценок при нагрузке 1 час в неделю;
- ☐ не менее 5 оценок при нагрузке 2 часа в неделю;
- ☐ не менее 7 оценок при нагрузке 3 и более часов в неделю.

3. Архивное хранение учётных данных

3.1. Архивное хранение учётных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

3.2. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться не менее чем на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3.3. Срок хранения конвертов с архивными копиями ЭЖ – не менее 25 лет. При этом в случае необходимости администрацией образовательной организации может быть принято решение о перезаписи архивных копий на более совершенные носители информации.

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

4.1. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке директором образовательной организации или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.2. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», действующей Инструкцией о ведении школьной документации, утверждённой Приказом Министра просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. № 167, Методических рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде (письмо Минобрнауки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07).

4.3. В связи с тем, что в образовательном учреждении обеспечено хранение всех данных по учебному году в электронном виде распечатка ЭЖ полностью не требуется.

4.4. В обязательном порядке распечатке в целях дальнейшего архивирования подлежат сводные данные ЭЖ за отчётные учебные периоды: четверть (полугодие), учебный год. 4.5. Распечатка сводных данных ЭЖ за отчётные периоды производится в течении 3 рабочих дней с момента окончания отчётного периода.

4.6. Сводные данные ЭЖ по классам заверяются подписями классного руководителя и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.7. По окончании учебного года сводные ведомости успеваемости по четвертям (полугодиям), сводные ведомости итоговой успеваемости за учебный год сшиваются и скрепляются печатью образовательного учреждения. После чего передаются в архив, где

Хранятся не менее 75 лет.