

Принято

педагогическим советом
МОБУ Лицея №59 им. Трубочёва М.Г.
протокол № 9
от 08.05.2020 г.

Утверждаю:

директор МОБУ Лицея № 59 им. Трубочёва М.Г.

Лотник Е.Ю.
Введено в действие приказом № 234 - О
от 13.05.2020 г.

Положение
о ведении учета успеваемости обучающихся в электронном виде в форме
электронного журнала (электронного дневника)
в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении
Лицее № 59 г. Сочи имени Трубочёва Михаила Григорьевича

1. Общие положения

1.1. Положение представляет собой нормативный акт, разработанный в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования", приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" определяет должностную обязанность учителя осуществлять "контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015), трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015), приказом министерства образования и науки Краснодарского края от 12.12.2014 № 5458 "Об утверждении плана мероприятий по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования", Уставом МОБУ Лицея № 59 им. Трубочёва М.Г.

Положение распространяется на деятельность всех педагогических работников МОБУ Лицея № 59 им. Трубочёва М.Г., осуществляющих профессиональную деятельность по осуществлению учебно-воспитательного процесса и управлению им.

Используемые сокращения:

Сокращение	Определение
ЭЖ	Электронный журнал
ЭД	Электронный дневник
АИС «СГО»	Автоматизированная информационная система «Сетевой город. Образование»

Используемые термины:

Термин	Определение
Электронный журнал	ПО или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся

Электронный дневник	или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса
Администрация Лицея	Директор, заместители директора образовательной организации
Сотрудник Лицея	Физическое лицо, связанное трудовыми отношениями с Лицеем
Педагогические работники Лицея	Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог
Пользователи ЭЖ	Сотрудники Лицея, участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса
Пользователи ЭД	Обучающиеся Лицея и их родители (законные представители)

1.2. В качестве ЭЖ в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении Лицея № 59 г. Сочи имени Трубочёва Михаила Григорьевича (далее - Лицей) используется электронный сервис, входящий в комплексную автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование» (далее - АИС «СГО»), являющуюся ИКТ продуктом АО «ИРТех», город Самара.

1.3 Настоящее Положение определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе), а также права и ответственность пользователей ЭЖ и ЭД, как части ЭЖ.

1.4. Цели использования электронного сервиса ЭЖ:

➤ *повышение качества образования за счет:*

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений, обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- технологического развития учебного процесса;

➤ обеспечение предоставления Лицеем муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

1.5. Назначение ЭЖ - учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, отклонений от календарно-тематического планирования;
- учет домашних и иных учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемости);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

1.5. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к педагогическим работникам Лицея, автоматически посредством использования функции ЭД. При этом ведение дневника обучающегося в бумажном варианте не является в Лицее обязательным.

2. Основная часть

2.1. Общие правила ведения учета и хранения информации

2.1.1. Внесение информации об учебном занятии и об отсутствующих на учебном занятии должно производиться по факту в день проведения занятия.

2.1.2. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения учебного занятия. Возможно заранее размещать домашние задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.1.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее первой недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в Лицее правилами оценивания.

2.1.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

2.1.5. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующими требованиями.

2.1.6. Сводная ведомость итоговой успеваемости каждого класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивирования документов строгой отчетности.

2.2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.2.1. Электронный журнал используется в Лицее для решения следующих задач:

➤ *Для администрации и педагогических работников:*

- оперативное получение и анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений на всех уровнях;

- ведение расписания уроков и внеурочных мероприятий;

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- оперативный доступ к оценкам обучающихся за весь период ведения ЭЖ по всем предметам в любое время;

- автоматизация создания периодических отчетов педагогических работников и администрации Лицея;

- своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости;

- контроль выполнения реализуемых в текущем учебном году предметных учебных программ.

➤ *Для обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся:*

- доступ к ЭД с оценками, домашними заданиями и задолженностями по предметам;

- оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающегося, просмотр расписания, отчетов по успеваемости;

- возможность получения информации от классного руководителя в формах информационного письма и SMS-оповещения.

2.3. Порядок работы с Электронным журналом

2.3.1. Вход в систему электронного сервиса ЭЖ производится посредством введения идентификатора и пароля (далее - реквизиты).

2.3.2. Пользователи ЭЖ получают реквизиты доступа в следующем порядке:

- учителя - предметники, классные руководители, администрация Лицея, - от сотрудника Лицея с функцией Координатор АИС «СГО»;

- родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся - от классного руководителя.

2.3.3. Распределение предметных страниц ЭЖ и закрепление их за педагогическими работниками Лицея осуществляется на основании учебного плана на конкретный учебный год и распределения нагрузки между педагогическими работниками (тарификации).

2.3.4. Педагогические работники Лицея осуществляют заполнение ЭЖ в части информации о дате проведения урока (в соответствии с расписанием занятий), теме урока, домашнем задании, оценках обучающихся и отсутствии обучающихся на уроке.

2.3.5. В конце отчетных периодов (триместр, год) каждому обучающемуся должны быть выставлены итоговые оценки по предметам в соответствии с локальным актом, регламентирующим систему оценивания в Лицее. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость ЭЖ.

2.3.6. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за актуальностью информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) (карточки).

2.3.7. Контроль за ведением учета успеваемости обучающихся в электронном виде (ЭЖ) осуществляет администрация Лицея. Контроль включает следующие направления:

- своевременность отражения тем занятий;
- своевременность выставления итоговых отметок за отчетный период (триместр, год);
- наполняемость отметок (в течение отчетного периода);
- отражение посещаемости занятий;
- заполнение раздела домашних заданий;
- соответствие домашних заданий возрастным особенностям обучающихся, требованиям к содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий); - выполнение учебной программы.

Контроль осуществляется на основе ежемесячного, и по итогам отчетных периодов (триместр, год) мониторингов в соответствии с планом ВСОКО. Результаты мониторингов направляются директору Лицея, кураторам направлений деятельности, руководителям предметных и метапредметных методических объединений для планирования коррекционных мероприятий, принятия управленческих решений.

2.3.8. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к данным собственного ребенка (детей), используя данный электронный сервис в качестве Электронного дневника.

2.4. Права и ответственность педагогических работников - пользователей ЭЖ

2.4.1. Педагогические работники Лицея - пользователи ЭЖ имеют право:

- на доступ к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;
- на своевременное консультирование по вопросам работы с ЭЖ.

2.4.2. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные в системе электронного сервиса ЭЖ и SMS-оповещение.

2.4.3. В случае невыполнения данного Положения администрация Лицея оставляет за собой право административного наказания педагогических работников в рамках законодательства РФ.

Ответственность Пользователей ЭЖ:

➤ *Директор Лицея:*

- утверждает педагогическую нагрузку и расписание уроков до 01 сентября текущего учебного года.

➤ *Заместитель Директора Лицея в соответствии с Должностными*

обязанностями (Координатор АИС «СГО»):

- обеспечивает организацию постоянно действующего семинара по работе с ЭЖ учителей;

- предметников и классных руководителей;

- осуществляет организацию ежемесячных и по итогам отчетных периодов (триместр, год) мониторингов ведения ЭЖ педагогическими сотрудниками, на основе отчетов, формируемых автоматизированной системой;

- обеспечивает анализ информации, полученной в результате мониторингов, представляет его на совещании при директоре Лицея, направляет кураторам направлений деятельности, руководителям предметных и метапредметных методических объединений для планирования коррекционных мероприятий, принятия управленческих решений; - контролируют создание сотрудником Лицея с функцией Технический оператор АИС «СГО» твердых копий (на бумажном носителе) Сводных ведомостей итоговой успеваемости каждого класса за учебный год, передачу твёрдых копии Сводных ведомостей итоговой успеваемости каждого класса за учебный год сотруднику Лицея, отвечающему за делопроизводство, для дальнейшего архивирования.

➤ *Сотрудник Лицея, отвечающий за Делопроизводство:*

- по окончании каждого учебного года архивирует в соответствии с действующими требованиями (нумерует, прошивает и т.д.) твёрдые копии (на бумажном носителе) Сводных ведомостей итоговой успеваемости каждого класса;

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) в соответствии с законодательством РФ о персональных данных.

➤ *Сотрудник Лицея с функцией Технический оператор АИС «СГО»:*

- несёт ответственность за техническое функционирование электронного сервиса ЭЖ и своевременное обращение в техподдержку автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в случае необходимости;

- осуществляет открытие - закрытие учебного года, электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора Лицея;

- ежемесячно и по окончании отчетных периодов (триместр, год) проводит мониторинг ведения ЭЖ (формирует соответствующие отчеты в автоматизированной системе) и передаёт их для дальнейшей обработки заместителю директора Лицея, курирующему данное направление (Координатор АИС «СГО»);

- создает твердые копии (на бумажном носителе) Сводных ведомостей итоговой успеваемости каждого класса за учебный год;

- передает твёрдые копии Сводных ведомостей итоговой успеваемости каждого класса за учебный год сотруднику Лицея, отвечающему за делопроизводство, для дальнейшего архивирования;

- обеспечивает архивацию ЭЖ в электронном виде:

- в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения;

- на общепринятых информационных носителях;

- на 2-х или более экземплярах носителей в разных местах;

- структура хранения архивных данных должна обеспечить быстрое нахождение и вывод на печать нужных отчётных форм;

- архив результатов успеваемости должен обеспечивать вывод в виде отдельных подборок по каждому ученику.

➤ *Учитель-предметник:*

- несёт ответственность за своевременное и достоверное заполнение ЭЖ;

- заполняет ЭЖ (тема, домашнее задание) в день проведения урока;

- отвечает за накопляемость отметок, зависящую от недельной нагрузки учителя и соответствовать объективной аттестации обучающихся за отчетный период (триместр,

год);

- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведён урок или письменная работа. Выставляет отметки в ЭЖ только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

- своевременно заполняет в ЭЖ страницу «Домашнее задание» в соответствии с инструкцией;

- несёт ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования (выполнение рабочей программы);

- отмечает в ЭЖ отсутствие обучающихся;

- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ, исключающую подключение посторонних лиц;

- не допускает обучающихся к работе с ЭЖ.

➤ *Классный руководитель:*

- отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину в соответствии с Инструкцией;

- в начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы;

- несёт ответственность за достоверность списочного состава класса (группы) и информации, внесенной в карточки обучающихся и их родителей (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таковых вносит соответствующие корректировки;

- информирует родителей (законных представителей) обучающихся о состоянии успеваемости и посещаемости через отчёты, сформированные в автоматизированной системе и SMS-оповещение;

- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ, исключающую подключение посторонних лиц;

- не допускает обучающихся к работе с ЭЖ.

2.5. Права и ответственность родителей (законных представителей) обучающихся - пользователей ЭД как части ЭЖ.

2.5.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- на получение реквизитов доступа к ЭД у классного руководителя;

- на свободный доступ к ЭД, как части электронного классного журнала;

- использовать ЭД для просмотра оценок, домашних заданий и сведений о посещаемости своего ребёнка;

- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным сервисом ЭД.

2.5.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- подписать заявление о согласии на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭД;

- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребёнка классному руководителю.

3. Заключительная часть

3.1. При отказе родителей (законных представителей) от учета ведения успеваемости в программной информационной системе ЭЖ учет ведется на бумажных носителях.

3.2. В Положение могут быть внесены изменения в связи с изменением соответствующих нормативных правовых актов.

3.3. Изменения вносятся в Положение с учетом мнения педагогического совета Лицея, утверждаются и вводятся в действие приказом директора Лицея.