

Положение об электронном журнале учета успеваемости обучающихся в подсистеме «Электронная школа» государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области» в МКОУ «Любанская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Электронный журнал (далее - ЭЖ) учета успеваемости и посещаемости обучающихся является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Положение об электронном журнале учета успеваемости и посещаемости обучающихся в подсистеме «Электронная школа» государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области» (далее – ГИС СОЛО) разработано в соответствии[^]

- с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»

- письмом Министерства образования и науки в Российской Федерации от 15.12.2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

- Уставом МКОУ «Любанская СОШ»

1.3. Положение об электронном журнале учета успеваемости и посещаемости обучающихся в подсистеме «Электронная школа» государственной информационной системе «Современное образование Ленинградской области» (далее – Положение) является локальным нормативным актом МКОУ «Любанская СОШ» (далее – образовательная организация), регулирующим периодичность и порядок заполнения ЭЖ учета успеваемости и посещаемости обучающихся.

1.4. К видам учета успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде относятся:

- Классный журнал
- Журнал внеурочной деятельности
- Журнал индивидуального обучения

1.5 Ведение классного журнала, журнала внеурочной деятельности, журнала индивидуального обучения является обязательным для каждого учителя и классного руководителя (для последнего, в случае наличия данного вида обучения)

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным

1.7. Пользователями ЭЖ являются администрация образовательной организации, учителя, педагоги внеурочной деятельности, классные руководители.

1.8 К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки и занятия внеурочной деятельности в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

1.9 При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

2.0 Ответственность за соответствие результатов и данных учета действующим нормам, настоящему Положению и локальным актам несет руководитель образовательной организации.

2. Задачи, решаемые электронным журналом учета успеваемости и посещаемости обучающихся в ГИС СОЛО

ЭЖ учета успеваемости и посещаемости обучающихся используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭЖ учета успеваемости обучающихся по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебных планов на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ учета успеваемости и посещаемости обучающихся в ГИС СОЛО

3.1. Технический специалист обеспечивает надлежащее функционирование информационной системы ведения ЭЖ успеваемости обучающихся.

3.2. Руководитель образовательной организации назначает сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных в пользовательском сегменте ГИС СОЛО (администратора ГИС СОЛО).

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль к ЭЖ учета успеваемости обучающихся ГИС СОЛО) в следующем порядке:

а) учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ГИС СОЛО;

б) родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Классные руководители следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с данным Положением.

3.5. Учителя своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с настоящим Положением, Положением о системе оценок, формах и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, о порядке и основании перевода обучающихся МКОУ «Любанская СОШ», Положением о средневзвешенной системе оценки знаний, умений и навыков обучающихся «Любанская СОШ» и Положением об организации и нормировании домашних заданий для обучающихся МКОУ «Любанская СОШ». Все записи должны вестись на русском языке.

3.6. Заместители директора по УВР и ВР осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ учета успеваемости обучающихся, содержащий процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, объективность оценивания, посещаемость и пр.

3.7. Родители и обучающиеся имеют доступ исключительно к собственным сведениям и используют ЭЖ для его просмотра.

4. Права, ответственность

4.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ учета успеваемости и посещаемости обучающихся ежедневно и круглосуточно.

4.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ учета успеваемости обучающихся ГИС СОЛО.

4.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ учета успеваемости обучающихся.

4.4. Пользователи имеют право обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой, а также обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ учета успеваемости обучающихся.

4.5. Администрация образовательной организации оставляет за собой право принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам школы за невыполнение требований настоящего Положения.

5. Функциональные обязанности сотрудников Школы по заполнению ГИС СОЛО

5.1. Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ учета успеваемости обучающихся ГИС СОЛО;
- назначает сотрудников, ответственных за исполнение обязанностей по ведению ЭЖ учета успеваемости и посещаемости обучающихся в соответствии с настоящим Положением;
- создает необходимые условия для ведения ЭЖ учета успеваемости и посещаемости обучающихся в учебно-воспитательной деятельности и управленческой деятельности;
- заверяет бумажные копии сводной ведомости учёта успеваемости и посещаемости ЭЖ каждого класса подписью, печатью;

5.2. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет контроль за ведением ЭЖ учета успеваемости обучающихся со стороны учителей-предметников и классных руководителей;
- участвует в разработке нормативных документов образовательной организации по ведению ЭЖ учета успеваемости обучающихся;
- проводит проверку календарно-тематического планирования в разделе «Планирование» в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием по учебным предметам;

- по окончании учебного периода (четверть, полугодие, год) составляет отчеты по работе учителей на основе анализа работы с ЭЖ учета успеваемости обучающихся;
- осуществляет формирование нового учебного года, закрытие учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора в ГИС СОЛО.

5.3. Заместитель директора по ВР:

- осуществляет контроль за ведением ЭЖ учета посещаемости обучающихся со стороны учителей и классных руководителей;
- участвует в разработке нормативных документов образовательной организации по ведению ЭЖ учета успеваемости и посещаемости обучающихся;
- проводит проверку календарно-тематического планирования в разделе «Планирование» в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием по внеурочной деятельности;
- по окончании учебного периода (четверть, полугодие, год) составляет отчеты по работе учителей на основе анализа работы с ЭЖ учета посещаемости обучающихся;

5.4. Технический специалист:

- несёт ответственность за функционирование информационной системы по ведению ЭЖ учета успеваемости обучающихся ГИС СОЛО, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ учета успеваемости обучающихся ГИС СОЛО учителей, классных руководителей и родителей (по мере необходимости);
- архивирует (прошивает) бумажные копии сводной ведомости учёта успеваемости ЭЖ каждого класса в течение 5 дней после окончания учебного года в установленном порядке и сдаёт на хранение в архив.
- вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы образовательной организации в текущем учебном году;
- обеспечивает функционирование в образовательной организации информационной системы по ведению электронных журналов учета успеваемости обучающихся;
- ведет мониторинг заполнения электронного журнала учета успеваемости и посещаемости обучающихся классными руководителями, учителями.
- вносит в информационную систему информацию о расписании;

- осуществляет закрытие учебного года, открытие нового учебного года;
- проводит обучение сотрудников образовательной организации по работе с электронным журналом учета успеваемости и посещаемости обучающихся, обеспечивает консультационную помощь.

5.5 Учитель:

- заполняет ЭЖ учета успеваемости и посещаемости обучающихся в день проведения урока, согласно календарно-тематическому планированию рабочей программы учебного предмета; занятия внеурочной деятельности в соответствии календарно-тематическому планированию рабочей программы внеурочной деятельности;
- в случае отсутствия учителя-предметника заполняет ЭЖ успеваемости обучающихся в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале учета пропущенных и замещенных уроков);
- несет персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ успеваемости обучающихся;
- систематически выдает через ЭЖ успеваемости обучающихся домашние задания согласно Положению об организации и нормировании домашних заданий для обучающихся МКОУ «Любанская СОШ». При проведении сдвоенных уроках в один день домашнее задание записывается на каждое занятие (дублируется два раза). Графа «Домашнее задание» должна быть заполнена на каждом уроке. Если домашнее задание не задается, то делается запись «-» или «не задано».
- обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;
- отвечает за накопляемость оценок обучающихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать настоящему Положению и Положению о системе оценок, формах и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, о порядке и основании перевода обучающихся МКОУ «Любанская СОШ»
- устраняет замечания по ведению ЭЖ учета успеваемости и посещаемости обучающихся, отмеченные заместителем директора по УВР и ВР в справке о проверке журнала;
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление оценок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в следующие сроки: в день проведения занятия за устный ответ для обучающихся 2-11 классов; в течение пяти календарных дней за письменные,

контрольные, зачетные, тестовые, лабораторные, проверочные работы для обучающихся 2-8-ых классов; в течение семи календарных дней за письменные, лабораторные, контрольные, зачетные, тестовые, проверочные работы для обучающихся 9-11-ых классов в соответствии с Положением о системе оценок, формах и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, о порядке и основании перевода обучающихся МКОУ «Любанская СОШ» и Положением о средневзвешенной системе оценки знаний, умений и навыков обучающихся МКОУ «Любанская СОШ»;

- выставляет оценки за отчетный период (триметр, полугодие, год) объективно и в соответствии с Положением о системе оценок, формах и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, о порядке и основании перевода обучающихся МКОУ «Любанская СОШ» и Положением о средневзвешенной системе оценки знаний, умений и навыков обучающихся МКОУ «Любанская СОШ»
- использует типы заданий согласно Положению о средневзвешенной системе оценки знаний, умений и навыков обучающихся МКОУ «Любанская СОШ»;
- не допускает корректировку веса типов заданий;
- может выставить в одном столбце ЭЖ учета успеваемости обучающихся не более двух отметок с обязательным указанием типа оценок;
- может выставить оценку отсутствующему обучающемуся (по уважительной причине или по болезни) при наличии предоставленной выполненной работы;
- в конце учебного периода (четверть, полугодие) выставляет отметки по предмету согласно Положению о средневзвешенной системе оценки знаний, умений и навыков обучающихся МКОУ «Любанская СОШ»;
- несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме календарно-тематического планирования;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ учета успеваемости обучающихся, исключая подключение посторонних лиц;

5.6. Классный руководитель:

- обеспечивает сбор и актуализацию данных об обучающихся с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных;
- предоставляет обучающимся и их родителям (законным представителям) реквизиты доступа к электронному дневнику;

- информирует родителей (законных представителей) за 2 недели до окончания учебного периода о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ учета успеваемости обучающихся;
- еженедельно контролирует посещаемость обучающихся класса, формирует в электронном виде отчеты о количестве пропущенных уроков;
- анализирует образовательные результаты обучающихся класса, формирует в электронном виде отчеты об успеваемости и посещаемости;
- классные руководители 9-х и 11-х классов выставляют итоговые отметки обучающимся;
- после официального объявления результатов ОГЭ и ГВЭ выпускникам 9-х классов в ЭЖ учета успеваемости обучающихся выставляет экзаменационные и итоговые отметки (только тем обучающимся, которые сдавали экзамен);
- в случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, предоставляет копию приказа или справку об обучении в данной форме заместителю директора по УВР. По текущим отметкам, полученным при обучении в данных формах, выставляет trimestровые (полугодовые) и итоговые отметки на основании решения педагогического совета;
- при наличии обучающегося, переведенного на индивидуальное обучение на дому по медицинским показаниям, выставляет четвертные (полугодовые) и итоговые оценки в ЭЖ учета успеваемости и посещаемости обучающихся;
- отмечает в ЭЖ учета успеваемости и посещаемости отсутствие обучающегося каждый день;
- в случае не выставления учителем итоговой отметки за четверть/полугодие в срок (по причине болезни и т.д.) имеет право выставить отметки при согласовании с администрацией.

6. Контроль

6.1. Контроль за ведением ЭЖ учета успеваемости и посещаемости обучающихся осуществляется заместителями директора по УВР и ВР.

6.2. При контроле уделяется внимание:

- фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективности выставленных текущих и итоговых оценок;

- наличие контрольных, диагностических и текущих проверочных работ.
- Выставление пропусков уроков и занятий внеурочной деятельности

6.3. Результаты проверки классных журналов заместители доводят до сведения директора, учителей и классных руководителей (справка о проверке журнала).

7. Информирование о результатах обучения

7.1. При ведении учета успеваемости и посещаемости в электронной форме обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации об успеваемости и посещаемости путем предоставления доступа к электронному дневнику.

7.2. В электронном дневнике доступ к индивидуальным образовательным результатам обучающихся предоставляется самим обучающимся и их родителям (законным представителям).

7.3. Для родителей (законных представителей) информация о результатах обучения предоставляется в электронной форме с использованием отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ не реже чем один раз в 2 недели.

7.4. Информация об итоговых отметках и результатах экзаменов предоставляется обучающимся и их родителям (законным представителям) в течение суток после получения результатов.

8. Отчетные периоды

8.1. Отчет о заполнении ЭЖ учета успеваемости и посещаемости обучающихся создается ежемесячно и по итогам учебного года.

8.2. Отчеты по успеваемости, накопляемости оценок, объективности выставления оценок обучающимся по итогам отчетного периода и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

9. Хранение электронного журнала учета успеваемости обучающихся:

9.1. Архивное хранение сводных ведомостей успеваемости и сведения о персональных данных хранятся на бумажных носителях в течение 50 лет. Электронные версии сводных ведомостей успеваемости выводятся на печать, прошиваются, скрепляются подписью директора и печатью образовательной организации.

9.2. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения.