

Принято
Педагогическим советом
МАОУ «Лицей № 37 г. Челябинска»
Протокол от 29.08.2016
Советом
МАОУ «Лицей № 37 г. Челябинска»
Протокол от 30.08.2016

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МАОУ «Лицей № 37 г. Челябинска»

Е.В. Киселева

09.2016 № 02-59/2



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журналов учета успеваемости и посещаемости обучающихся
в электронной форме в Муниципальном автономном общеобразовательном
учреждении «Лицей № 37 г. Челябинска»**

1. Общие положения

1. Положение о ведении журналов учета успеваемости и посещаемости обучающихся в электронной форме в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 37 г. Челябинска» разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», распоряжением Губернатора Челябинской области от 25.05.2010 № 35-р «О плане перехода на предоставление услуг органами власти Челябинской области и государственными образовательными учреждениями Челябинской области», приказом Минздравсоцразвития от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», письмом Минобрнауки РФ от 29.07.2011 № МОН-П-2017 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде», письмом Минобрнауки РФ от 31.03.2014 № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде» приказом Минобрнауки Челябинской области от 28.07.2016 № 01/2445 «О вводе в эксплуатацию автоматизированной информационной системы «Образование Челябинской области».

2. Данное Положение о ведении журналов учета успеваемости и посещаемости обучающихся в электронной форме (далее – электронный журнал) устанавливает единые требования по ведению электронных журналов (далее – Положение), определяют порядок, правила организации работы МАОУ «Лицей № 37 г. Челябинска» (далее – Учреждение) с электронным журналом, контроля за ведением электронных журналов.

3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение его является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

4. Электронный журнал является документом учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, относится к учебно-педагогической документации Учреждения.

5. Записи в электронном журнале признаются как записи журнала успеваемости обучающихся в бумажном виде.

6. Электронный журнал - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней в рамках Автоматизированной системы «Сетевой город. Образование» (далее - АС «Сетевой город»), которая является подсистемой АИС «Образование» Министерства образования и науки Челябинской области.

АИС «Образование» Министерства образования и науки Челябинской области относится к категории многопользовательских информационных систем с разными правами доступа для настройки которых созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений к доступу информации.

АИС «Образование» соответствует требованиям, предъявляемым законодательством российской федерации информационным системам, осуществляющим обработку персональных данных.

Оператором АИС «Образование» является государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Региональный центр оценки качества и информатизации образования».

7. В рамках АС «Сетевой город» реализуется следующий функционал:

- обеспечение единых подходов к ведению учета показателей учебного процесса в электронном виде;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) об условиях и индивидуальных результатах образовательного процесса;
- осуществление, в том числе персонифицированного, учета контингента обучающихся.

8. Электронный журнал является частью информационной среды Учреждения в части:

- фиксации хода образовательного процесса;
- отражения результатов освоения основной образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия Учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

9. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся лица; вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный и электронный носители для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к результатам освоения образовательных программ, предметов (модулей) за весь период ведения журнала по всем предметам всем участникам образовательного процесса (в пределах предоставленного доступа);
- своевременное предоставление родителям (законным представителям) следующей актуальной и достоверной информации: результаты текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся; сведения о посещаемости уроков (занятий) обучающимися; сведения о расписании уроков (занятий), а также об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий); содержание

образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

– контроль выполнения рабочих программ в соответствии с утвержденным учебным планом на текущий учебный год;

– унифицирование промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

10. Электронный журнал является инструментом, позволяющим организовать индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в рамках внутришкольного контроля.

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

2. Правила ведения электронного журнала

12. АС «Сетевой город» доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <https://edu-74.ru/> (пользователь зарегистрированный на ЕСИА (портал Госуслуг) или <https://sgo.edu-74.ru/>.

13. Пользователями электронного журнала являются: администрация, педагоги, классные руководители, специалист (инспектор) по кадрам Учреждения, обучающиеся и родители (законные представители).

14. Доступ осуществляется посредством введения идентификатора и пароля (далее реквизиты).

15. Для получения услуги родители (законные представители) представляют в Учреждение заявление родителя (законного представителя) о согласии на обработку персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей).

16. Пользователи получают реквизиты к электронному журналу в следующем порядке:

– администрация, педагоги, классные руководители, специалист (инспектор) по кадрам получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

17. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов.

18. Учет реализации учебных программ ведется распределенным образом всеми педагогическими работниками Учреждения.

19. Распределение функциональных обязанностей по ведению электронного журнала:

1) Директор:

– утверждает учебный план Учреждения до 15 августа текущего календарного года;

– утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа;

– издает приказ о тарификации педагогических работников до 1 сентября текущего календарного года;

– утверждает расписание до 10 сентября текущего календарного года.

– разрабатывает, согласовывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала;

– осуществляет контроль ведения электронного журнала не реже 1 раза в месяц;

– заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью Учреждения.

2) Заместитель директора по УВР:

– организует обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;

- дает указание администратору электронного журнала о внесении изменений в утвержденное расписание учебных занятий в связи с отменой уроков (низкие температуры, карантины и т.п.), изменением тарификации учителей и прочим объективным причинам;
- осуществляет контроль соблюдения сотрудниками правил ведения электронного журнала (заполнением электронного журнала, наполняемости текущих отметок, объективностью выставления отметок, записи домашнего задания, учетом пройденного материала и др.);
- ежемесячно и по окончании учебного периода (четверти) составляет отчеты о работе учителей с электронными журналами;
- анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;
- составляет отчеты по результатам отчетного периода по Учреждению.
- ведет учет замещенных и пропущенных уроков (занятий), ежемесячно составляет таблицу учета рабочего времени педагогических работников;
- хранит в течение года предоставленные по окончании учебного периода (четверти, года) классными руководителями отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса, отчеты учителей-предметников на бумажных носителях;
- по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает) бумажные копии сводных ведомостей учета успеваемости всех классов за текущий учебный год, сдает на хранение в архив;
- по окончании учебного года архивирует электронные журналы за весь учебный год, сохраняет на электронном носителе и приобщает его к архиву сводных ведомостей для передачи на хранение в архив.

3) Администратор системы электронного журнала:

- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды электронного журнала Учреждения в течение учебного года;
- готовит (запрашивает у разработчика системы, на сервере которой развернут электронный журнал) комплект документов по регламентации использования электронного журнала как информационной системы персональных данных;
- разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- составляет регламенты и рекомендации по ведению электронного журнала;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала;
- ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- предоставляет персональные реквизиты доступа каждому участнику образовательного процесса;
- вместе с классными руководителями и иными сотрудниками Учреждения заполняет необходимые формы;
- консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся по приказу директора.

4) Специалист (инспектор) по кадрам:

- предоставляет списки классов (контингента) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого учебного года;

– в течение учебного года сообщает администратору электронного журнала данные при поступлении обучающегося в Учреждение для создания учетной записи ученика и его родителей.

– ведет списки сотрудников, учащихся Учреждения и поддерживает их в актуальном состоянии на основании соответствующих приказов;

5) Классные руководители:

– своевременно заполняют базы данных электронного журнала об учащихся класса и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией;

– регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

– предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся класса;

– оформляют документально согласие каждого родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;

– осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках обучающихся класса, отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» следующие факты:

– «УП» - отсутствие обучающегося по уважительной причине, подтвержденное документально (справка по болезни, ходатайство на участие в соревнованиях и др.);

– «НП» - отсутствие по неуважительной причине;

– «ОТ» - отсутствие по семейным обстоятельствам (заявление родителей);

– осуществляют периодический контроль по заполнению журнала (своевременное учителями-предметниками выставление оценок, внесение домашнего задания);

– проводят обучение для обучающихся и родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом;

– организуют обмен информацией с обучающимися, родителями (законными представителями), ведут переписку с родителями.

– информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала не реже 1 раза в 2 недели;

– предоставляет по окончании учебного периода (четверти, полугодия) заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;

– по окончании года архивирует электронный журнал своего класса на электронный носитель и сдает заместителю директора по УВР;

– по окончании года сохраняет и распечатывает на бумажный носитель сводную ведомость учета успеваемости своего класса, заверяет ее своей подписью и сдает заместителю директора по УВР.

6) Учителя-предметники:

– при делении класса на подгруппы определяет состав подгруппы совместно с классным руководителем;

– составляют и размещают в электронном журнале календарно-тематическое планирование;

– заносят данные об учебных программах и их прохождении, темы уроков, домашнее задание, данные об успеваемости и посещаемости обучающихся;

– вносят учетные записи о проведенном занятии по факту его проведения в день проведения;

- выставляют отмечают посещаемость и текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено до окончания рабочего времени;
- выставляют оценки в электронный журнал по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания;
- выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление оценок и выставление оценок «задним числом» за исключением исправления оценок «1», «2» при предоставлении ранее не сданной или не соответствующей требованиям работ. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- выставляют результаты оценивания выполненных обучающимися работ в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ, и в соответствии с принятыми в Учреждении нормативами по удельному весу типовых заданий, предусмотренных электронным журналом (приложение 1);
- отвечает за накопляемость и объективность отметок обучающихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее 3 отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;
- выставляют итоговые отметки по учебным периодам и за год, руководствуясь переводом средних баллов в традиционную отметку, изложенному в п.21.
- оперативно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР;
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение программ учебных предметов;
- отмечает в электронном журнале факт отсутствия учащегося на уроке («ОТ») или его опоздания («ОП» - при опоздании на урок менее чем на 20 мин, при более длительном отсутствии ставится соответствующий знак пропуска);
- организуют обмен информацией с обучающимися, родителями (законными представителями).

7) Родители и обучающиеся:

- используют электронный журнал для просмотра успеваемости, посещаемости обучающегося;
- просмотра домашних заданий и объявлений;
- ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3. Выставление итоговых оценок по результатам текущей и промежуточной аттестации

20. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие должны быть обоснованны и сопоставимы со средним баллом учащегося по предмету за учебный период и выставляются согласно правилам:

Средний балл	2,55- 3,49	3,5-4,49	4,5-5
Отметка	«3»	«4»	«5»

21. При выставлении четвертных, полугодических отметок в случае отсутствия текущих отметок или недостаточного их количества по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине, или если количество пропусков превышает 50% учебных занятий, рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой

формы по решению учителя-предметника в течение месяца, следующего за датой окончания отчетного периода. По окончании указанного срока учащемуся выставляется отметка. У учащегося, который по медицинским показаниям освобожден от занятий физической культуры и не посещает уроки физической культуры, оцениванию подлежат теоретические знания по данному предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

22. Не выставляются четвертные и годовые отметки первоклассникам и четвертные отметки за 1 и 3 четверти по учебным предметам с 1-часовой нагрузкой в неделю, в этом случае учитель-предметник на странице «Итоговые отметки» проставляет запись «не оценивается».

23. Отметки за год выставляются на странице «Итоговые отметки» и определяются учителем-предметником в динамике достижения обучающимся планируемых результатов освоения программы.

24. Итоговые отметки выставляются обучающимся 9 и 11 классов, завершившим освоение программ на уровне основного и среднего общего образования, после получения результатов государственной итоговой аттестации, в соответствии с требованиями Российского законодательства.

4. Права и ответственность участников образовательного процесса при использовании электронного журнала

25. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

26. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

27. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц.

28. Директор Учреждения:

- имеет право просматривать все страницы электронного журнала Учреждения;
- несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данным учета фактам реализации образовательного процесса.

29. Заместитель директора по УВР:

- имеет право просматривать все страницы электронного журнала Учреждения, давать указания по ведению электронного журнала и требовать их исполнение;
- несет ответственность за соблюдение учителями и классными руководителями правил ведения электронного журнала; сохранность архивированных данных на электронном носителе.

30. Администратор электронного журнала

- имеет право вводить и редактировать данные на всех страницах электронного журнала Учреждения;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала;

31. Классные руководители:

- имеют право просматривать и редактировать электронный журнал своего класса, выставлять четвертные (полугодовые), годовые экзаменационные и итоговые отметки по всем предметам учебного плана класса; информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- несет ответственность за соблюдение правил ведения электронного журнала; достоверность списочного состава класса и групп, информации об учащихся и их родителях; данных посещаемости обучающихся, предоставления информации о

состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся родителям (законным представителям);

32. Учитель-предметник:

- имеет право просматривать и редактировать электронный журнал по своим предметам в тех классах, в которых он преподает;
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала (заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, домашние задания, выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке и др.).

33. Родители и обучающиеся:

- имеют право просматривать успеваемость обучающегося, домашние задания;
- несут ответственность за своевременную ликвидацию пробелов по информации о состоянии успеваемости; принять меры для обеспечения посещения Учреждения.

34. Запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

35. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право наложения дисциплинарного взыскания педагогических работников в рамках действующего законодательства РФ.

5. Контроль и хранение

36. Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц по вопросам об активности пользователей при работе с электронным журналом, своевременного заполнения тем учебных занятий, домашних заданий.

37. Контроль проводится по следующим направлениям:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
- ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников.

38. По итогам учебного периода электронный журнал подвергается контролю со стороны административно-управленческого персонала. При этом особое внимание уделяется фактическому прохождению программы в соответствии с рабочими программами по предметам учебного плана школы, объективности выставления оценок, фиксации пропусков уроков обучающимися с указанием причины.

39. Результаты проверки классных журналов заместителем директора Учреждения публикуются в локальной сети Учреждения.

40. При ведении учета в электронном виде предусматривается надежная система контроля для предотвращения исправления данных электронного журнала (резервная копия электронного журнала общеобразовательного учреждения сохраняется на сервере РЦОКИО).

41. В конце каждого учебного года проводится следующая процедура архивации:

- администратор электронного журнала в Учреждении проводит процедуру архивации электронного журнала на электронные носители;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе распечатывает и сшивает сводные ведомости успеваемости по всем классам за учебный год;

– директор заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью Учреждения.

42. Электронные журналы архивированные на электронных носителях хранятся 5 лет. Распечатанные сводные ведомости успеваемости по всем классам за учебный год сшиваются и хранятся 75 лет.

Приложение 1

Нормативы по удельному весу типовых заданий, предусмотренных электронным журналом

Типовые задания	Удельный вес
Ответ на уроке	30
Контрольная работа (по завершении темы, за четверть, за год), зачет	90
Диагностическая контрольная работа, ВПР, административный срез (в т.ч. пробные ГИА, МИКО, РИКО), проект	100
Самостоятельная работа, проверочная работа, творческая работа, практическая работа	60
Лабораторная работа, тематическая работа, графическая работа, работа с контурной картой	50
Реферат (презентация)	60
Диктант	60
Сочинение, аудирование	80
Изложение	60
Блиц-опрос, доклад	40
Словарный диктант, математический диктант, тестирование, устный счет, терминологический диктант, арифметический диктант	40
Домашнее задание, повторная проверка знаний, классная работа	30
Анализ текста	80
Наизусть, чтение наизусть	50
Рисунок, экскурсия	50
Олимпиада/конкурс	В зависимости от результата
Диалогическая речь	60
Монологическая речь	60
Грамматический практикум	40
Лексический практикум	40
Контрольное списывание	90
Работа с текстом	60
Работа в тетради, письменное высказывание	40
Техника чтения	Не оценивается
Комплексная работа	Не оценивается
Метапредметные умения	Не оценивается