

Согласовано:
Педагогическим Советом школы
Протокол от 30.08.2018 г. № 08

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «ООШ № 17»
О.Н. Сарапульцева

приказ № 270/2 от 03.09.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
МАОУ "Основная общеобразовательная школа № 17
с кадетскими классами"
о ведении электронного журнала успеваемости

1. Общие положения

- 1.1. Электронным классным журналом успеваемости называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении "Основная общеобразовательная школа № 17 с кадетскими классами" (далее – школа).
- 1.3. Электронный журнал успеваемости является государственным нормативно-финансовым документом. Данное Положение о его ведении разработано на основании следующих нормативных документов:
 - Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Минобрнауки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07

«О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Приказа Министерства образования и науки Пермского края от 13 декабря 2016 года N СЭД-26-01-06-843 "Об утверждении Требований к характеристикам услуги по ведению электронных дневников и журналов и Регламента мониторинга предоставления общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Пермского края, услуги по ведению электронных дневников и журналов" и внесенных изменений от 01.06.2017 N СЭД-26-01-06-599;
 - приказов Министерства образования и науки Пермского края от 24.05.2018г. №СЭД-26-01-06-494 «Об утверждении перечня краевых образовательных организаций, участвующих в апробации ведения электронного журнала успеваемости», Управления образования администрации города Кунгура от 30.05.2018 г.№248 «Об организации участия школ города Кунгура в проекте по ведению электронной формы учета успеваемости».
- 1.4. Ведение электронного журнала успеваемости является обязательным для каждого педагогического работника.
 - 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала успеваемости, в актуальном состоянии является обязательным.
 - 1.6. Пользователями электронного журнала успеваемости являются администрация школы, педагогические работники (учителя, классные руководители, педагог-психолог, учитель логопед, социальный педагог, воспитатель (офицер), педагог дополнительного образования), обучающиеся (далее – учащиеся) и родители (законные представители). Ведение электронного журнала успеваемости осуществляется посредством краевой автоматизированной информационной системы электронных дневников обучающихся и электронных журналов образовательных учреждений Пермского края (<http://web2edu.ru>) (далее – СЭДиЖ). Вход в СЭДиЖ предоставляется исключительно пользователям, прошедшим авторизацию на портале государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).
 - 1.7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и настоящему Положению и локальным актам несет заместитель директора школы, отвечающий за учебную работу (далее – заместитель директора (УР)).
 - 1.8. Основные критерии определения значений показателей для оценки ведения электронного журнала успеваемости:
 - актуальность информации о ходе и содержании образовательного процесса;
 - актуальность информации о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации учащихся и посещаемости уроков;
 - полнота и достоверность информации.
 - 1.9. Срок действия Положения не ограничивается временными рамками.

2. Задачи, решаемые электронным журналом успеваемости

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости учащихся и посещаемости ими учебных занятий.
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства.
- 2.4 Оперативный доступ пользователей к отметкам за весь период ведения электронного журнала успеваемости по всем предметам в любое время.
- 2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации школы.
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом.
- 2.8 Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости учащихся, посещаемости уроков (занятий), домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9 Повышение роли информатизации образования, возможность организации обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.10 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогических работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к СЭДиЖ в следующем порядке:
 - все пользователи регистрируются на портале государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);
 - учителя-предметники, классные руководители, педагоги, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители (законные представители), использующие СЭДиЖ ранее, используют прежние реквизиты доступа; родители, не имевшие ранее доступ в СЭДиЖ, получают реквизиты доступа у классного руководителя после регистрации на портале государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).
 - учащиеся используют реквизиты доступа, полученные по прежнему месту учебы; учащиеся, не имевшие ранее доступ в СЭДиЖ, получают реквизиты доступа у классного руководителя после регистрации на портале государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа (логина и пароля).
- 3.3 Классные руководители не реже чем 1 раз в месяц следят за актуальностью данных об учащихся в СЭДиЖ.

- 3.4 Педагогические работники своевременно заполняют данные об уроках (занятиях), о домашних заданиях, об успеваемости учащихся и посещаемости уроков.
- 3.5 Заместитель директора (УР) осуществляет еженедельный контроль над ведением электронного журнала.
- 3.6 Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании своего ребёнка, а также информация общего характера. Они также могут воспользоваться разделом «Интернет-приемная».
- 3.7 В течение месяца каждому учащемуся должна быть выставлена хотя бы одна оценка. Оценкой является количественная отметка («2», «3», «4», «5»), «отметка об отсутствии», «отметка об уважительном отсутствии».

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала успеваемости

4.1. Администратор электронного журнала успеваемости в школе

- 4.1.1 Обеспечивает право доступа в систему различным категориям пользователей на уровне школы.
- 4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в школе.
- 4.1.3 Размещает на официальном сайте школы страницу на СЭДиЖ для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению электронного журнала успеваемости, инструкцию по работе с электронным журналом успеваемости для учащихся, родителей (законных представителей), педагогических работников.
- 4.1.4 Организует внедрение электронного журнала успеваемости в школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора (УР), вводит в систему перечень классов, информацию о делении классов на группы, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, учебный план, режим работы школы в текущем учебном году, информация об учебных периодах, расписание уроков, расписание звонков.
- 4.1.5 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями-предметниками.
- 4.1.6 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.7 Консультирует пользователей электронного журнала успеваемости по основным приемам работы с СЭДиЖ.
- 4.1.8 Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости администрации, учителям-предметникам, классным руководителям (для учащихся и их законных представителей); осуществляет связь со службой технической поддержки краевой автоматизированной информационной системы электронных дневников учащихся и журналов образовательных учреждений Пермского края (<http://web2edu.ru>).
- 4.1.9 Осуществляет текущие изменения контингента учащихся (еженедельно).

4.2.Директор

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала успеваемости.
- 4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления школой.
- 4.2.4 Организует индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на электронных и бумажных носителях. Осуществляет контроль за исполнением обязанностей ответственными лицами и педагогическими работниками школы по ведению электронного журнала успеваемости.
- 4.2.5 Предусматривает стимулирование задействованных в СЭДиЖ работников, в первую очередь – педагогических работников (учителей-предметников и классных руководителей) в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом успеваемости.

4.3.Классный руководитель

- 4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся путем формирования отчета о посещаемости в системе ЭДиЖ.
- 4.3.2 Систематически контролирует выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения учителями-предметниками своих обязанностей, информирует заместителя директора (УР).
- 4.3.3 В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы по предметам, предусмотренным учебным планом.
- 4.3.4 Систематически, не реже 2 раз в месяц, информирует родителей (законных представителей) об успеваемости учащихся, их достижениях, посещаемости уроков (занятий).
- 4.3.5 Еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, при необходимости – корректирует их.
- 4.3.6 Классный руководитель формирует отчеты о работе:
 - отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - предварительный отчет классного руководителя за учебный период (четверть, год);
 - отчет классного руководителя за учебный период (четверть, год);
 - итоговую ведомость успеваемости класса за учебный период (четверть, год);
 - сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - сводную ведомость учета посещаемости и другие доступные в СЭДиЖ отчеты.

- 4.3.7 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями).
- 4.3.8 Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала успеваемости, заместителя директора по УР по вопросам работы в СЭДиЖ.

4.4. Учитель (педагогический работник), ведущий уроки (занятия)

- 4.4.1 Заполняет сведения об уроке (занятии): тема, домашнее задание и пр. – в день проведения урока.
- 4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость уроков (занятий). Сроки заполнения сведений:
- информация о пропусках уроков – не более 1 (одного) дня от даты проведения уроков;
 - отметки за устные ответы – не более 1 (одного) дня от даты проведения уроков;
 - отметки за письменные работы – не более 7 (семи) дней от даты проведения работ в текущем месяце.
- 4.4.3 Для промежуточной и итоговой аттестации за учебный период устанавливается следующий срок информирования об отметках: не позднее 2 (двух) дней после окончания учебного периода.
- 4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) о неуспеваемости учащихся и пропусках уроков (занятий).
- 4.4.5 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных и др. работ.
- 4.4.6 В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы, если это предусмотрено учебным планом. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим уроки (занятия) в группе.
- 4.4.7 Может формировать отчеты о работе, доступные в СЭДиЖ.
- 4.4.8 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы в СЭДиЖ.

4.5. Секретарь руководителя

- 4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента) и список учителей-предметников администратору СЭДиЖ в срок до 01 сентября каждого учебного года.
- 4.5.2 Передает администратору СЭДиЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, педагогических работников (учителей-предметников) и т.д. (еженедельно).
- 4.5.3 Сообщает администратору СЭДиЖ о необходимости ввода данных учащегося в систему (по зачислении нового ученика) или удалении (после его отчисления).

4.6. Заместитель директора (УР)

- 4.6.1 Совместно с директором и другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса при переходе на электронного взамен бумажного для размещения на сайте школы.
- 4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям-предметникам и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора СЭДиЖ. Вносит изменения в расписание.
- 4.6.3 Предоставляет педагогам своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- динамика движения учащихся по школе;
 - наполняемость классов;
 - отчет о посещаемости занятий учащимися класса (по месяцам);
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости;
 - отчет о своевременности выставления отметок по учителям-предметникам и другие доступные в СЭДиЖ отчеты.
- 4.6.5 Создает по окончании каждого учебного периода печатную форму раздела электронного журнала успеваемости «Сводная ведомость учета успеваемости» и «Сводная ведомость учета посещаемости» для архивации и хранения.
- 4.6.6 Осуществляет еженедельный контроль за работой всех привлеченных к ведению электронного журнала успеваемости сотрудников, проверяя:
- своевременность заполнения необходимых сведений об уроках (занятиях);
 - наполняемость текущих отметок, своевременность их выставления;
 - активность родителей (законных представителей) и учащихся в работе с электронным журналом успеваемости.
- 4.6.7 При необходимости проверяет объективность выставления текущих и итоговых отметок.

5. Контроль и хранение

- 5.1 Директор школы, заместитель директора (УР), администратор СЭДиЖ обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала успеваемости.
- 5.2 Результаты проверки электронного журнала успеваемости заместителем директора (УР) доводятся до сведения педагогических работников.
- 5.3 В случае необходимости использования данных из электронного журнала успеваемости в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Сводные ведомости

успеваемости 1-9 классов за четверти, учебный год выводятся из системы учета на печать, заверяются в установленном порядке и передаются в архив.

6. Регламент Мониторинга

- 6.1. Мониторинг ведения в школе электронного журнала успеваемости проводится в целях определения соответствия требованиям, установленным Министерством образования и науки Пермского края по ведению ЭДиЖ.
- 6.2. Мониторинг включает плановые и внеплановые мероприятия.
- 6.3. Плановые мероприятия осуществляются ежемесячно автоматизированно в течение 10 месяцев учебного года путем определения показателей
 - количество ЭД учащихся, в которых сведения об изучаемых темах представлены в 100%;
 - количество ЭД учащихся, в которых не менее 98% отметок и пропусков уроков выставлены своевременно.
- 6.4. Вышеуказанные показатели определяются ежемесячно в разделе «Отчеты» на 8 (восьмой) день, следующий за оцениваемым периодом.
- 6.5. Внеплановые мероприятия мониторинга проводятся в случаях получения от пользователей информации о фактах несоответствия сведений, отражаемых для учащихся в СЭДиЖ, сведениям в учебно-педагогической документации школы.

7. Права и ответственность пользователей

- 7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы в СЭДиЖ.
- 7.2. Пользователи имеют право доступа к СЭДиЖ ежедневно и круглосуточно.
- 7.3. Учителя-предметники, педагоги и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД в рабочих кабинетах, закрепленных за педагогическими работниками, в кабинете информатики, в учительской.
- 7.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение сведений об уроках, отметок учащихся и посещаемости уроков (занятий).
- 7.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях).
- 7.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за обеспечение технической возможности работы в СЭДиЖ.
- 7.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 7.8. Заместитель директора по УР несет ответственность за своевременное изменение расписания.
- 7.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора.

8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через СЭДиЖ

- 8.1 При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала успеваемости учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к педагогическим и иным работникам школы (автоматически).
- 8.2 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивается информирование о результатах обучения не реже 2 (двух) раз в месяц с использованием распечатки результатов.
- 8.3 Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности учащихся за отчетный период (четверть, год).
- 8.4 Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позднее 2 (двух) суток после получения результатов. При возникновении технических проблем и форс-мажорных обстоятельств сроки могут быть продлены до восстановления работы системы.