


**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение -
средняя общеобразовательная школа № 181
Ленинского района г. Екатеринбурга**

**620016, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. Краснолесья, д. 22
тел./факс (343) 278 90 28**

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Учреждения
протокол № 5
от «13» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 181
Р.Н. Абдулин
введено в действие приказом № 102
от «13» декабря 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о внутришкольном контроле объёма и своевременности заполнения информации в электронном журнале

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее по тексту ЭЖ), а также контроля за его ведением в МАОУ - СОШ № 181 (далее – Учреждение). Положение разработано с целью обеспечения выполнения требований к электронному документообороту.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минпрос СССР от 27.12.1974 № 167 «О ведении школьной документации»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.1993 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, представляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и органами местного самоуправления»;
- письмом Минобрнауки РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе в документы в общеобразовательных учреждениях»;
- письмом Минобрнауки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникативных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- письмом Минобрнауки РФ от 15.02.2012 № АП – 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Уставом Учреждения;
- Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2 ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЭЖ ПЕДАГОГАМИ

2.1. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Поддержание информации ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным.

2.2. ЭЖ являются документом, служащим для учета и контроля за прохождением образовательной программы, освоением обучающимися образовательного стандарта, контроля за процессами успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2.1. ЭЖ заполняются учителями в день проведения урока с указанием темы урока (в соответствии с образовательной программой) и задания на дом, балльным оцениванием учебной деятельности учащихся, отметкой о посещаемости обучающихся. Темы практических, лабораторных, контрольных и проверочных работ, экскурсий указываются обязательно. В 1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

2.2.2. В ЭЖ отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися основной общеобразовательной программы, посещаемость учебных занятий обучающимися и сводные сведения об учащихся.

2.2.3. Все записи по всем учебным предметам, включая уроки по иностранному языку, должны вестись на русском языке.

2.2.4. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно проводиться в день проведения урока. Задания должны вноситься не позднее, чем через 1 час после окончания урока. Домашние задания могут быть представлены прикреплённым файлом, содержащее текст, схемы, таблицы и другое.

2.2.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться в соответствии с Положением о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.2.6. Отметки за письменные работы проставляют в графе журнала, соответствующему дню её проведения.

2.2.7. Педагог имеет возможность вводить комментарии в отношении учебном деятельности обучающихся.

2.2.8. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества отметок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература,

математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями образовательной программы.

- 2.2.9. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.
- 2.2.10. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 2.2.11. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.
- 2.2.12. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется заместителем директора не реже 1 раза в месяц. Особенно тщательно проверяются классные журналы по окончании учебных четвертей, полугодий, года.
- 2.2.13. .

3 ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТОВ

3.1 По результатам контроля за ведением классных журналов формируются следующие отчёты.

3.1.1. Учитель-предметник:

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

3.1.2. Классный руководитель:

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся.

3.1.3. Заместитель директора:

- динамика движения обучающихся по Учреждению;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости 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.

4 ЭЛЕКТРОННЫЕ ДНЕВНИКИ

- 4.1. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения, обучающимся основной образовательной программы, относятся дневники обучающихся электронных носителях (далее - ЭД).
- 4.2. ЭД обучающихся используются для своевременного информирования родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, посещаемости обучающихся, о домашних заданиях и прохождении образовательной программы.
- 4.3. ЭД обучающихся являются возможностью прямого общения между педагогами, администрацией Учреждения и обучающимися и их родителями (законными представителями).
- 4.4. Информация об учебной деятельности обучающихся, внесённой в ЭЖ, автоматически фиксируется в ЭД обучающихся

5 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЭЖ

- 5.1. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется по следующей схеме:
Заполнение ЭЖ на 15.09. включает:
 - настройка в системе структуры учебного года;
 - настройка системы оценивания;
 - создание учётных записей для всех пользователей ЭЖ;
 - настройка прав доступа в соответствии с ролями пользователей и учебной нагрузки педагогов;
 - создание списков класса;
 - создание в системе календарного учебного графика, учебного плана на текущий учебный год, расписание уроков;
 - заполнение личной и контактной информации на всех обучающихся;
 - создание пользователей информационной системы по требованию родителей (законных представителей).
- 5.2. Ежемесячно ЭЖ проверяются заместителями директора.
- 5.3. В конце каждого отчётного периода особенно тщательно проверяется:
 - фактическое выполнение программы (в соответствие учебного плана и тематическому планированию);
 - объективность выставленных текущих и итоговых отметок;
 - наличие контрольных и текущих проверочных работ;
 - правильность записей замены уроков;
 - проведение уроков-экскурсий, уроков-обобщений, других занятий.
- 5.4. Заместитель директора собирает, брошюрует и сдаёт на хранение в школьный архив сводные ведомости успеваемости по каждому классу, по каждому отчётному периоду.
- 5.5. Администратор системы на уровне Учреждения обеспечивает регулярную (не позднее, чем через 1 неделю после окончания четверти, года) выгрузку информации по всем классам, из модуля «Отчёты» в формате Microsoft Office Excel на хранение её на двух электронных носителях, осуществляющих резервное копирование и восстановление данных ЭЖ.

6 УСЛОВИЯ ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ И НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

6.1. Для использования данных они выводятся из электронной формы на печать и заверяются в установленном порядке. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утверждённого приказом Минобрнауки от 21.01.2009 № 9.

6.2. Твёрдая печатная копия ЭЖ выводится на печать в последний день учебного периода заместителем директора и передаётся на хранение в архив школы. По окончании учебного года журнал сшивается, пронумеровывается, опечатывается классным руководителем и сдаётся на архивное хранение.

6.3. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год и сводная ведомость учёта посещаемости выводятся из системы учёта на бумажный носитель в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может передана в архив сразу по завершении ведения учёта в соответствующем классном журнале.

6.4. При ведении учёта в электронном виде необходимость вывода данных на печать определяется соответствием используемой информационной системой ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

6.5. Данные, которые не отражены в информационной системе ЭЖ распечатываются по следующей схеме:

- до 20,09. Классными руководителями заполняются, распечатываются и формируются в единый Классный журнал обучающихся: общие сведения об обучающихся, лист замечаний по ведению журнала, листок здоровья;
- по итогам четверти, полугодия распечатываются: сведения о занятиях в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях, показатели физической подготовленности обучающихся, лист проведения инструктажей по охране труда, , лист проведения классных часов, сведения о пропущенных уроках.