

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 13
от «30» августа 2017 г

Приложение № 2 к приказу
от 30.08.2017 г. № 215

Утверждаю

Директор МБОУ «Лицей
«Эрудит»

Н.Т. Иванова

Приказ № 215 от 30.08.2017 г.

**Положение о
ведении журналов учета успеваемости и посещаемости
учащихся и требованиях к ведению журналов учета успеваемости и посещаемости
учащихся в электронной форме в МБОУ "Лицей "Эрудит"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся в МБОУ "Лицей "Эрудит" (далее - лицей) в электронной форме (далее - «электронный журнал») и требованиях к ведению электронных журналов (далее - «Порядок») определяет правила организации работы лицея с электронным журналом, контроль за ведением электронных журналов в рамках комплексной информационной системы АИС «Сетевой регион. Образование» (далее – АИС СРО).

1.2. Нормативным основанием для разработки настоящего Положения являются документы, перечисленные в п. 1.2. «Регламента использования автоматизированной информационной системы "Сетевой регион. Образование" в МБОУ «Лицей «Эрудит».

1.3. Электронный журнал является документом учета результатов освоения учащимися образовательных программ, относится к учебно-педагогической документации лицея.

1.4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала успеваемости учащихся.

1.5. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учёта фактам реализации учебного процесса лежит на директоре лицея.

1.6. Электронный журнал - программный комплекс, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.

Электронный дневник - программный комплекс, обеспечивающий информирование в электронном виде учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

Электронный журнал и электронный дневник представляют собой комплекс программных средств, включающий, в том числе, базу данных и средства доступа к ней, в рамках АИС «Сетевой регион. Образование» (далее - АИС СРО) (<https://netschool.edu22.info/>).

1.7. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости». Для этого необходимо внести в АИС СРО следующие сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, паспортные данные, СНИЛС.

1.8. Для выполнения требований настоящего Положения в лицее должны быть обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет.

2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА.

2.1. Целью ведения электронного журнала является индивидуальный учёт результатов освоения учащимися образовательных программ.

2.2. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

2.3. Учитель-предметник работает в АИС СРО в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, которым он преподаёт свой предмет.

2.4. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в электронный журнал и отмечает посещаемость учащихся в соответствии с требованиями к осуществлению индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, утвержденными локальным актом лица.

Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися.

2.5. Внесение информации об учащихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения занятия.

2.6. Оценки за урок, письменную работу должны быть выставлены в течение периода, установленного требованиями к осуществлению индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, утвержденными локальным актом лица. Оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся должны быть выставлены в электронный журнал в течение последней недели до начала каникулярного периода.

2.7. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

2.8. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» указывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе. Запись домашнего задания необходимо начинать с заглавной буквы. Допустимо сокращение слов «параграф» (П.) и «страница» (стр.). Если домашнее задание формулируется в одно предложение, то точка в конце предложения не ставится. Если домашнее задание формулируется в два и более предложения, то они разделяются точкой, но после последнего предложения точка не ставится.

2.9. Классный руководитель осуществляет контроль результатов образовательного процесса, посредством доступа к информации электронного журнала своего класса. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления учащимся документа о причине пропуска.

2.10. Администрация лица (директор, заместитель директора) осуществляет контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеет доступ к просмотру содержания всех электронных журналов.

2.11. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание учащихся. Доступ к электронному дневнику через свои личные кабинеты в АИС СРО имеют учащиеся и их родители, которые являются пользователями информационной системы ведения электронных журналов системы с ролями «Ученик» и «Родитель» соответственно.

2.12. В случае отсутствия возможности или желания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация лица предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению.

2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕСПЕРЕБОЙНОГО УЧЁТА ДАННЫХ. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА.

3.1. В случае отсутствия доступа к сервисам информационной системы электронных журналов (АИС СРО) лицей обязан обеспечивать фиксацию посещаемости и успеваемости учащихся во временных журналах, форма которых утверждается локальным актом лицея.

3.2. При возобновлении доступа к сервисам АИС СРО необходимо обеспечить перенос данных из временных журналов в информационную систему в течение 2 рабочих дней.

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

4.1. Директор лицея:

имеет право просматривать все электронные журналы лицея, заверять электронную версию журнала электронной подписью, заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью лицея;

обязан следить за соблюдением педагогическими работниками правил ведения электронного журнала, обеспечивать соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учёта фактам реализации учебного процесса.

4.2. Заместитель директора:

имеет право просматривать все электронные журналы курируемых классов, предметов;

обязан следить за соблюдением учителями-предметниками и классными руководителями правил ведения электронного журнала.

- обязан контролировать реализацию ФГОС, ФкГОС (выполнение рабочих программ по учебным предметам и курсам).

4.3. Администратор АИС СРО:

- имеет право просматривать все электронные журналы Лицея и давать рекомендации классным руководителям и учителям - предметникам по его ведению;

- имеет право предоставлять информацию по содержанию ЭЖ директору Лицея, заместителям директора по УВР;

- обязан предоставлять по требованию директора, заместителей директора информацию по содержанию ЭЖ;

- обязан отвечать за работу АИС СРО;

- обязан вводить новых пользователей в систему;

- обязан своевременно вносить в систему расписание уроков и своевременно его корректировать (Расписание должно быть сформировано в следующие сроки: расписание занятий - не позднее 15 сентября учебного года; расписание лицейских мероприятий, информация о каникулах и праздниках – не позднее 2 недель до даты события или начала каникул. Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану Лицея и быть прописаны полностью, без сокращений (например: математика, физическая культура, мировая художественная культура, основы безопасности жизнедеятельности и т. д.);

- обязан вводить данные в систему в соответствии со списками классов, групп, предоставленными классными руководителями;

- обязан архивировать базу данных и сохранять ее на двух электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;

- обязан контролировать движение обучающихся в системе в соответствии с приказами по Лицею;

- обязан консультировать и обучать пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;

- обязан вести мониторинг использования системы родителями (законными представителями) и учениками;

- обязан систематически контролировать регулярность внесения информации пользователями системы;
- обязан осуществлять связь со службой технической поддержки, работать со справочниками и параметрами системы;
- обязан завершить внесение сведений о Лицее и персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников в систему до 15 сентября (ежегодно).

4.4. Делопроизводитель:

- имеет право просматривать все электронные журналы Лицея;
- обязан своевременно предоставлять достоверную информацию администратору АИС СРО об обучающихся, родителях (законных представителях), сотрудниках.

4.5. Учитель-предметник:

- работает в АИС СРО в своем личном кабинете;
- имеет право просматривать и редактировать электронный журнал по своим предметам в тех классах, в которых преподаёт;
- обязан соблюдать правила ведения электронного журнала (заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания, выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке);
- обязан выставлять четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки по своим предметам в каждом классе;
- обязан заполнять электронный журнал в день проведения учебного занятия.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей программе по учебному предмету. 1 сентября записывается тема урока согласно расписанию в этот день. В соответствии с рабочей программой по учебному предмету делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, биологии, информатики, технологии, физической культуры. В графе «Домашнее задание» указывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, параграф, страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся.

13. Оценки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольной работы, тематического зачета отметка за данный вид работы выставляется в дни его присутствия. Отметка за устный ответ выставляется обучающемуся в день проведения урока.

- ведет записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий).

Выставление неудовлетворительных оценок обучающимся после длительного отсутствия, выставление подряд нескольких неудовлетворительных оценок недопустимо, так как снижает учебную мотивацию обучающихся, формирует у них негативное отношение к процессу учения и учебному предмету. Оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся должны быть выставлены в электронный журнал в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода. Обучающимся 1 классов оценки не ставятся.

4.6. Классный руководитель:

- имеет право просматривать и редактировать электронный журнал своего класса, выставлять четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки по всем предметам в своём классе;
- обязан соблюдать правила ведения электронного журнала, проводить корректировку причин пропуска занятий.

Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.

- обязан своевременно предоставлять достоверную информацию администратору АИС СРО об обучающихся, родителях (законных представителях);

- обязан ежедневно контролировать посещаемость обучающихся своего класса, контактировать с учителями – предметниками по вопросу посещаемости.

Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие лицеиста, передаются родителями или учеником классному руководителю, а затем медицинскому работнику. Классным руководителем собираются все документы по пропускам (справки, заявления и записки от родителей, объяснительные детей, протоколы бесед с обучающимися, пропускающими уроки без уважительной причины и их родителями).

- обязан контролировать выставление педагогами оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР;

- обязан информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника;

- обязан регулярно проверять изменение фактических данных об учениках (в том числе о прибытии/выбытии) и их родителях (законных представителях) и при наличии таких изменений сообщать администратору для внесения соответствующих исправлений;

- обязан в случае отсутствия возможности или желания родителей(законных представителей) использовать электронный дневник предоставить информацию об успеваемости в печатном виде по письменному заявлению;

- обязан регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие и год);

- обязан в случае технических сбоев более одного дня, вызвавших невозможность ведения электронных журналов, заводит временный бумажный журнал класса;

- обязан заполнять страницу «Общие сведения об обучающихся» строго по личным делам обучающихся;

- обязан в конце учебного года в столбце «Решение педагогического совета» «Сводной ведомости учета успеваемости» делать записи:

в 1-8 и 10 классах «Переведен (а) в класс. Протокол № ...от ... мая 200...г». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);

в 9,11 классах «Допущен(а) к государственной итоговой аттестации (ГИА), протокол № ... от ... мая 200...г.», отчислен (а), приказ № от ... , выдан аттестат об основном общем образовании, протокол № .. от ... , выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол № .. от ...

Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);

В случае прибытия (выбытия) обучающегося в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись «Прибыл (выбыл) с ...числа, ...месяца ...года, приказ № .. от...».

В случае решения педагогического совета о повторном обучении «Оставлен на повторный курс обучения» или «Переведен(а) в ...класс условно».

- обязан по итогам учебного года, проверив наличие всех итоговых оценок по всем предметам и заполнив сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сдать печатный вариант журнала на проверку заместителю директора по УВР, заверить печатью и подписью директора, сдать в архив секретарю.

4.7. Учащийся имеет право просматривать свою успеваемость, домашние задания в электронном дневнике.

4.8. Родители (законные представители) имеют право просматривать успеваемость только своего ребенка в электронном дневнике.

5. ОГРАНИЧЕНИЯ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ЖУРНАЛАМИ И ДНЕВНИКАМИ.

- 5.1. Каждый пользователь АИС СРО имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем.
- 5.2. Пользователям АИС СРО запрещается передавать другим лицам данные своего аккаунта для входа в информационную систему ведения электронных журналов. Передача сотрудником лица персонального логина и пароля для входа в АИС СРО другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством о защите персональных данных.
- 5.3. Необходимо соблюдать конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет АИС СРО.
- 5.4. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в АИС СРО, несёт владелец аккаунта.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Настоящий Порядок является обязательным для исполнения всеми сотрудниками МБОУ «Лицей «Эрудит».
- 6.2. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения и действует без ограничения срока действия, впредь до замены новым.
- 6.3. Изменения и дополнения в настоящий Регламент могут вноситься приказом директора лицея.