



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного учета успеваемости обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 123 Ворошиловского района Волгограда» в ГИС «Сетевой город. Образование»

1. Общие положения

1.1 Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее - ЭЖ), контроля над ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля над соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2 В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», школа вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ.

1.3 При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

2. Помимо ведения учета, школа обязана информировать всех участников образовательной деятельности об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебной деятельности и иных данных. Это может осуществляться независимо от региональной автоматизированной информационной системы электронных дневников и журналов «Сетевой город. Образование».

3. Общие правила ведения учета

3.1 Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

3.2 Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

3.3 Разрешается заранее размещать темы занятия и задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

3.4 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ в течение 2 суток за устный ответ для 2-11 классов; в течение 7-ти дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-9 классов; в течение 10-и дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 10-11 классов. Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка У- устный ответ, КР - контрольная работа и т.д.).

3.5 Учитель должен на каждом уроке (за исключением урока проверки или контроля знаний, а также в форме практических и лабораторных работ и т.д.) опросить и оценить (выставить в ЭЖ отметки) не менее трёх обучающихся.

3.6 Уроки обобщения, отработки практических навыков и умений, зачеты – предполагают оценивание не менее 60% учащихся.

3.7 Обучающие творческие работы и обучающие изложения оцениваются одной отметкой. Сочинения, изложения, диктанты с грамматическими заданиями, оцениваются двойной отметкой в ЭЖ.

3.8 Отметки за триместр выставляются обучающимся 2-9 классов, в 10 – 11-х классах по итогам полугодий, в 1-х классах безотметочная система оценки «Не оценивается» («Н/ОЦ»)

3.9 В школе применяется четырехбалльная система оценки «5», «4», «3», «2».

3.10 Сроки выставления итоговых отметок за учебные периоды в ЭЖ за 3 дня до окончания учебного периода (триместр, полугодие, год);

3.11 Итоговые отметки за учебный период (триместр, полугодие, год) выставляются в столбце

«Итоговые отметки».

3.12 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ГИС в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.

3.13 Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «Примечания» против фамилии ученика на странице конкретного урока, замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

4. Права и обязанности пользователей ГИС «Сетевой город. Образование»

4.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к ЭЖ и электронному дневнику ежедневно и круглосуточно;
- пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ и электронным дневником;
- классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- в случае выполнения (невыполнения) требований данного Положения администрация МОУ СОШ №123 оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами школы.

4.2. Обязанности:

Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;
- создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ;
- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению ЭЖ.

Администратор ГИС «СГО»:

- устанавливает и обновляет ПО, необходимое для работы ЭЖ, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- оказывает техническую и информационную поддержку;
- консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приемам работы в ГИС «СГО» и с ЭЖ;
- осуществляет по согласованию с операторами открытие и закрытие учебного года;
- контролирует действия операторов и поддержание в актуальном состоянии списков сотрудников и учащихся школы в ГИС «СГО», регулярность внесения информации пользователями ГИС «СГО»;
- назначает роли пользователям, в зависимости от выполняемых ими функций, для каждой из ролей настраивает права доступа к разным частям системы, в т.ч. и к ЭЖ;
- осуществляет ввод основных данных: периоды учебного года; список преподаваемых предметов; предельные нагрузки учебного плана; предметы, преподаваемые в параллелях; границы учебных периодов; расписания занятий.

4.3. Заместители директора по УВР в соответствии с распределением по параллелям (1 – 4 классы, 5 – 11 классы)

- обеспечивают необходимыми данными администратора ГИС «СГО» для функционирования ЭЖ;
- осуществляют контроль за ведением ЭЖ учителями-предметниками с периодичностью не реже 1 месяца:

своевременность заполнения тем уроков; ежедневное выставление текущих оценок;

накопляемость отметок; отслеживание за работой со слабоуспевающими;

текущая успеваемость претендентов на получение аттестата особого образца и медали «За особые успехи в учении»;

запись домашнего задания; контроль знаний обучающихся;

своевременное и объективное выставление итоговых отметок за учебный период;

- анализируют данные по результативности учебного процесса;
 - формируют периодические отчёты учителей и администрации.
- распечатывают электронные журналы успеваемости и сводные ведомости успеваемости, архивируют копии электронных журналов и сводные ведомости успеваемости на бумажных носителях, передают их секретарю для архивации в конце учебного года до 30 июля текущего учебного года.

4.4. Классные руководители 1-11 классов:

- до 10 сентября заполняют и в течение учебного года следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях), списочным составом класса, ведут переписку с родителями при необходимости;
- предоставляют родителям (законным представителям) учащимся своего класса реквизиты доступа к ЭЖ, заменяют пароли для входа в ГИС «СГО» учащихся класса и их родителей (законных представителей) в течение года при необходимости;
- проводят деление классов на группы по предметам группового обучения (технология, иностранный язык, информатика, физическая культура, профильные предметы в начале каждого учебного периода (года, триместра, полугодия) и корректируют их в течение всего учебного года;
- ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся (вместо «ОТ», выставленного учителем – предметником, на уважительную причину (УП), неуважительную причину (НУ) или по болезни (Б)), в соответствии с подтверждающими документами (справка о болезни, приказ об освобождении, заявление родителей на имя директора);
- контролируют выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют заместителя директора по УВР, курирующего данную параллель;
- систематически информируют родителей (законных представителей) учащихся о необходимости ознакомления с отчётами о состоянии успеваемости посещаемости их детей в электронных дневниках обучающихся;
- организуют сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- осуществляют контроль посещаемости родителей и учащихся, а также их активность в ГИС «СГО»;
- при необходимости проводят консультации для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ совместно с администратором АИС «СГО»;
- организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями);
- предоставляют по окончании триместра заместителю директора, курирующему соответствующую параллель классов, отчеты по своему классу, сформированные ГИС «СГО» («Отчет классного руководителя за учебный период» и «Итоги успеваемости класса за учебный период») на бумажных носителях.

4.5. Учителя-предметники 1-11 классов:

- до начала учебного года составляют и заносят в ГИС «СГО» календарно- тематические планирования по предметам в соответствии с учебным планом;
- систематически проверяют и оценивают знания учащихся, своевременно выставляют оценки учащимся, как в классно-урочной форме обучения, так и при использовании дистанционных форм обучения;
- на каждом уроке ведут учет отсутствующих, отмечая в ЭЖ только символом «ОТ» (причины указывает классный руководитель);
- ежеурочно выставляет тему урока, записывает домашнее задание;
- отметки за триместр выставляют при наличии 3-х и более текущих отметок за соответствующий период, полугодовые отметки - при наличии не менее 5-ти за соответствующий период;
- своевременно устраняют замечания в ЭЖ, отмеченные администратором ГИС «СГО» и (или) заместителями директора по УВР в указанные сроки.

5. Контроль и хранение данных

5.1. Контроль за правильностью ведения ЭЖ осуществляется директором и заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц

5.2. В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется: фактическое выполнение рабочей программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

5.3. Результаты проверки ЭЖ заместителями директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей в соответствующей справке.

5.4. В конце учебного года электронные журналы классов распечатываются, все листы журнала подшиваются, заверяются печатью школы и подписью директора, и сдаются в архив. Классный журнал хранится 5 лет.

5.5. Сводные ведомости успеваемости и посещаемости учащихся за учебный год в конце учебного года из ЭЖ ГИС «Сетевой город. Образование» распечатываются, подшиваются, заверяются печатью школы и подписью директора, и сдаются в архив. Срок хранения сводных ведомостей – 75 лет.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 364815856650642284113491708867743929850506510488

Владелец Полянский Михаил Васильевич

Действителен с 02.08.2023 по 01.08.2024