ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: nbsh.crimeaschool.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "НАУЧЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Действителен с с 14.12.2022, 08:47
Действителен до: до 08.03.2024, 08:47
Ключ подписи: 00FD2E1E68A6551C3D089FE5C6F1D24632

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАУЧНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Научненская СОШ»
Протокол № 9 от 26. 08. 2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор ОУ
О.И.Пивовар
Приказ № 270 от 30.08.2021 г.

Положение 155
о внутришкольном контроле объема и своевременности заполнения информации в электронном журнале

I. Общие положения

1.1. Администрация МБОУ «Научненская СОШ» организует работу по переходу государственных услуг в электронный вид в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Переход на ведение учета успеваемости обучающихся в электронном виде способствует формированию условий в ОУ для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов по созданию информационно-образовательной среды ОУ в части: фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения образовательных программ; возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью; взаимодействия ОУ с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.3. Настоящий документ определяет порядок внутришкольного контроля объема и своевременности заполнения информацию в Электронном журнале в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а также контроля за ведением ЭЖ, процедура обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий.

1.4. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам несет руководитель ОУ. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

1.5. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета.

2. Заполнение информации

2.1. Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в автоматизированной информационной

системе «Крымская республиканская образовательная сеть» (далее по тексту - Систе
формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение г
контролирует правильность ведения ЭЖ.

2.2. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страни
электронных журналов классов, в которых он преподает свой предмет.

2.2.1. Готовит и размещает:

- данные об учебных программах и учебных материалах;
- календарно-тематическое планирование по своему предмету для всех классов, в котор
работает в текущий учебный год;
- аналитические материалы образовательного процесса по своему предмету;
- материалы личного портфолио;
- учебные и методические материалы (тесты, задачи, упражнения) для обеспечения подготов
обучающихся к последующим урокам;
- материалы в каталоге ресурсов образовательного учреждения и в хранилище документов школ
необходимых для образовательного процесса.

2.2.2. Участвует:

- в переписке с коллегами, администрацией, родителями (законными представителям
посредством внутренней почты Системы, при необходимости осуществляет внутренние и e-mai
рассылки родителям (законным представителям) обучающихся;
- в формировании портфолио обучающегося, размещенного в Системе.

2.2.3. Фиксирует:

- записи по своему учебному предмету;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся н
русском языке, исключения могут составлять слова, не имеющие аналогов в русском язык
(Microsoft Word и др.)

2.2.4. Обеспечивает:

- ежеурочную сохранность (экспорт) данных;
- фиксацию в электронном классном журнале в Системе на каждом уроке присутстви
обучающегося на занятиях и полученные им оценки с указанием типа задания, записав тему урока
другое задание и домашнее задание;
- при необходимости комментарий в Электронном журнале домашнего задания и оценок;
- фиксацию в электронном классном журнале в Системе четвертных, полугодовых, годовых,
экзаменационных и итоговых оценок в преподаваемых классах;
- прогнозирование итоговых результатов обучающихся через процедуру составления отчетов
Системы, в спорных случаях при выставлении годовых оценок руководствоваться средним
арифметическим баллом текущих оценок по предмету за год;
- подготовку аналитических материалов образовательного процесса по своему предмету через
процедуру составления отчетов Системы;
- размещение в Системе учебных и методических материалов (тесты, задачи, упражнения) для
обеспечения подготовки обучающихся к последующим урокам.

2.3. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса,
просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

При работе с документами:

2.3.1. Осуществляет:

- сбор комплекта документов, предусмотренных законодательством о защите персональных данных и отвечает за полноту и достоверность данных в Электронном журнале, относящихся к классу;
- ведение личных дел обучающихся в Системе (список класса; сведения об ученике; сведения о родителях (законных представителях) ученика) и при необходимости своевременно их корректирует;
- деление класса на подгруппы в Системе.

2.3.2. Предоставляет:

- реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу ученикам класса и их родителям (законным представителям).

2.3.3. Контролирует:

- текущую успеваемость и посещаемость обучающихся посредством подготовки отчета через Систему;
- итоговые результаты обучающихся через процедуру составления отчетов в Системе;
- подаёт списки обучающихся и информацию ответственному за блок «О зачислении/отчислении обучающегося, переводе в другой класс».

2.3.4. Консультирует:

- обучающихся при создании собственных портфолио в Системе;
- проводит разъяснительную беседу с обучающимися о Системе.

2.3.5. При работе с педагогами, преподающими в классе, закрепленном за педагогом:

- осуществляет текущий мониторинг «накопляемости» отметок. В случае отсутствия у обучающихся в течение нескольких уроков оценок классный руководитель информирует заместителя директора по УД;
- осуществляет текущий мониторинг посещаемости обучающихся. В случае отсутствия данных в течение нескольких уроков классный руководитель информирует заместителя директора, курирующего ЭЖ.

2.3.6. При работе с родителями (законными представителями):

- осуществляет связь родителей (законных представителей) и администратора Системы в ОУ;
- еженедельно ведёт мониторинг использования Электронного журнала родителями обучающихся. В случае отсутствия контроля успеваемости обучающихся со стороны родителей своевременно информируют заместителя директора для принятия своевременного управленческого решения;
- систематически информирует родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения, и возможностях получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) в электронном виде.

2.3.7. При взаимодействии со службами образовательного учреждения:

Готовит:

- необходимую информацию по классу и отдельным обучающимся посредством процедур составления отчетов из Системы;
- экспортирует данные по окончании четверти, полугодия;
- прошивает распечатанный Электронный журнал по окончании учебного года, с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью листа(ов).»), заверяет печатью и подписью руководителя общеобразовательной организации с указанием даты подписания.

2.4. Заместители директора по УВР

2.4.1. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации персональных данных при ведении учета в электронном журнале/дневнике. Контролир регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающ получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

- Отмечает факты замены уроков (еженедельно).
- В срок до 5 сентября каждого учебного года (совместно с Администратором систем осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:

Учебные периоды (типы и границы учебных периодов).

Каникулы (типы и границы каникулярных периодов).

- Предметы УП (список предметов, преподаваемых в общеобразовательном учреждении соответствие с УП).
- Предметы части, формируемой участниками образовательных отношений.

Кабинеты.

Сотрудники.

Классы (списки классов с указанием классных руководителей).

- ИУП (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам, списки обучающихся индивидуальным учебным планам на дому).
- Расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы, обучающегося индивидуальному учебному плану, обучающегося по индивидуальному учебному плану на до (с указанием учителей).

2.4.2. Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов системе ЭЖ:

<u>Фиксация хода и содержания образовательного процесса (в срок до 5 сентября):</u>

- формирование учебных периодов на всех уровнях обучения;
- формирование графика каникул на текущий учебный год;
- формирование контингента обучающихся;
- формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, элективных курсах, факультативах, кружках и т.п.);
- формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным план списки обучающихся по индивидуальным учебным планам на дому;
- формирование перечня предметов в соответствии с Основной образовательной программ НОО, ООО, СОО;
- формирование перечня предметов части, формируемой участниками образовательн отношений;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, обучающихся индивидуальным учебным планам, списки обучающихся по индивидуальным учебным планам дому;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательного учреждения; составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемы программами учебных предметов;
- формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основны внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов образовательного учрежден (ежемесячно);

- составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
- регистрация замен и переносов уроков (ежедневно);
- регистрация выданных домашних заданий;
- регистрация рекомендаций педагогов;
- обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

Учет учебной деятельности:

- фиксация посещаемости занятий (ежемесячно);
- фиксация текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ (ежемесячно);
- фиксация оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) (ежемесячно);
- фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период (раз в полугодие).

Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

- Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в Системе на протяжении учебного года.

2.4.3. Ежемесячно контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.).

2.4.4. Ежемесячно контролирует работу за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям:

- проверка своевременности отражения в журнале уроков, 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).

2.4.5. Формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).

2.4.6. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.

2.4.7. Ежемесячно контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также об оценках успеваемости обучающихся: предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной форме и бумажной форме для различных категорий пользователей, получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через вебинтерфейс персонального кабинета в ЭЖД.

ПРОШНУРОВАНО
ПРОНУМЕРОВАНО
5 (пять) листа (ов)

Директор МБОУ
«Научненская СОШ» О.И.Пивовар