

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОЛУБИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ БЕССОНОВА ИВАНА ГРИГОРЬЕВИЧА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета школы
Протокол № 12 от 27.08.2021

Утверждаю
Директор школы
_____ Л.Г. Сизова
приказ № 332 от 30.08.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутришкольном контроле объема и своевременности заполнения
информации в электронном журнале

Администрация МБОУ «Голубинская СОШ им. Бессонова» организует работу по переводу 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».

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.

« Настоящий документ определяет порядок внутришкольного контроля объема и своевременности заполнения информации 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, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий.

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.

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.

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 - Система) формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

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

Готовит и размещает:

данные об учебных программах и учебных материалах;

календарно-тематическое планирование по своему предмету для всех классов, в которых работает в текущий учебный год;

аналитические материалы образовательного процесса по своему предмету; материалы личного портфолио; учебные и методические материалы (тесты, задачи, упражнения) для обеспечения подготовки обучающихся к последующим урокам; материалы в каталоге ресурсов образовательного учреждения и в хранилище документов гимназии, необходимых для образовательного процесса.

Участвует:

в переписке с коллегами, администрацией, родителями (законными представителями) посредством внутренней почты Системы, при необходимости осуществляет внутренние и e-mail-рассылки родителям (законным представителям) обучающихся;

в формировании портфолио обучающегося, размещенного в Системе.

Фиксирует:

записи по своему учебному предмету;

все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке, исключения могут составлять слова, не имеющие аналогов в русском языке (Microsoft Word и др.)

Обеспечивает:

ежеурочную сохранность (экспорт) данных;

фиксацию в электронном классном журнале в Системе на каждом уроке присутствия обучающегося на занятиях и полученные им оценки с указанием типа задания, записав тему урока, другое задание и домашнее задание;

при необходимости комментариев 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.

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

При работе с документами:

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.

Предоставляет:

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

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».

Консультирует:

обучающихся при создании собственных портфолио в Системе;

проводит разъяснительную беседу с обучающимися о Системе.

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.

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.

При взаимодействии со службами образовательного учреждения: Г отовит:

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.

Заместители директора по УВР и ВР обеспечивает соблюдение действующего

законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале/дневнике. Контролирует регистрацию 4 согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих 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 системы) 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 в 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 по индивидуальным учебным планам на дому).

Расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы, обучающегося по индивидуальному учебному плану, обучающегося по индивидуальному учебному плану на дому (с указанием учителей).

Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в системе ЭЖ:

Фиксация хода и содержания образовательного процесса (в срок до 5 сентября):

- 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, на элективных курсах, факультативах, кружках и т.п.);

формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам, списки обучающихся по индивидуальным учебным планам на дому;

формирование перечня предметов в соответствии с Основной образовательной программой НОО, ООО, СОО;

формирование перечня предметов части, формируемой участниками образовательных отношений;

фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, обучающихся по индивидуальным учебным планам, списки обучающихся по индивидуальным учебным планам на дому;

распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательного учреждения;

составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;

формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов образовательного учреждения (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.

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

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).

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

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

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.