ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: dbsh.crimeaschool.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДОЛИННЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ПЕРЕПАДИНА АЛЕКСАНДРА ИВАНОВИЧА" БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Действителен с: с 01.11.2022, 12:48
Действителен до: до 25.01.2024, 12:48
Ключ подписи: 00A7C51C12A3366C577462E41F2B797F7E

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОЛИННЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ПЕРЕПАДИНА АЛЕКСАНДРА ИВАНОВИЧА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
(протокол № 17 от 11.11.2022 г.)

УТВЕРЖДЕНО
Директор
_____ Прокудина А.О.

Приказ № 500а от 28.11.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутришкольном контроле объема и своевременности заполнения информации в электронном журнале/дневнике МБОУ «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.»

Администрация МБОУ «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.» 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 МБОУ «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.» для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов по созданию информационно-образовательной среды МБОУ «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.» 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 МБОУ «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.» с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

Настоящий документ определяет порядок внутри школьного контроля объема и своевременности заполнения информации в Электронном журнале/дневнике (далее – ЭлЖур)в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а также контроля за ведением ЭлЖур, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭлЖур данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭлЖур требованиям к документообороту, включая создание резервных копий.

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам несет директор МБОУ «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.». Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре МБОУ «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.».

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 ЭлЖур.

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

1. 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.

2. 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.

3. 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 (MicrosoftWord и др.)

4. 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 комментарий в ЭлЖур 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.

1. При работе с документами:

Осуществляет:

- сбор комплекта документов, предусмотренных законодательством о защите персональных данных и отвечает за полноту и достоверность данных в ЭЖ, 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 ЭлЖур 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.

2. 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 УВР;
- осуществляет текущий мониторинг посещаемости обучающихся. В случае отсутствия данных в течение нескольких уроков классный руководитель информирует заместителя директора, курирующего ЭлЖур.

3. При работе с родителями (законными представителями):

- осуществляет связь родителей (законных представителей) и администратора Системы в МБОУ «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.»;
- еженедельно ведёт мониторинг использования ЭлЖур 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.

4. 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 ЭлЖур 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 директора МБОУ «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.» с указанием даты подписания.

Заместители директора по УВР обеспечивают соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале/дневнике. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

Отмечают 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).

Осуществляют контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в системе ЭлЖур:

- 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, обучающихсяпо индивидуальным учебным планам, списки обучающихся по индивидуальным учебным планам на дому;

- распределение учебной нагрузки педагогических работников МБОУ «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.»;

- 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.

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

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

Ежемесячно контролируют 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).

Формируют отчетность на основе результатов выполнения контрольныхработ в рамках внутреннего мониторинга качества образования(внутришкольного контроля).

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

Ежемесячно контролируют 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 веб-интерфейс персонального кабинета в ЭлЖур.