

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 61
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ**



ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
Протокол № 3
от 30 августа 2023 г.

**Положение о внутришкольном контроле объёма и своевременности
заполнения информации в электронном журнале**

Администрация МАОУ СОШ № 61 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 информационнообразовательной 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 объёма и своевременности заполнения информации в Электронном журнале (далее ЭЖ) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, 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, домашние задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам – автоматически отображаются 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 8 сентября каждого учебного года осуществляют в АИС «Образование» <https://jurnal.egov66.ru> (далее – Система) формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

Ответственный за внутришкольный контроль объема и своевременности заполнения электронного журнала в МАОУ СОШ № 61 - заместитель директора по учебной деятельности.

1. **Учитель – предметник** работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов, в которых он преподает свой предмет.

1.1. Готовит и размещает:

- данные об учебных программах и учебных материалах;
- календарно-тематическое планирование по своему предмету;
- 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 школьных документов, необходимых для образовательного процесса.

1.2. 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.

1.3. 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 (Microsoft Word и др.);
- отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно за два дня до окончания каждого учебного периода.

1.4. Обеспечивает:

- ежедневную сохранность (экспорт) данных;
- фиксацию в электронном классном журнале в Системе на каждом уроке присутствия обучающегося на занятиях и полученные им оценки с указанием типа оценки, записав тему урока, краткое содержание урока и домашнее задание;
- при необходимости комментариев в ЭЖ домашнего задания и оценок;
- фиксацию в электронном классном журнале в Системе триместровых, полугодовых, годовых, экзаменационных и итоговых оценок в преподаваемых классах;
- прогнозирование итоговых результатов обучающихся через процедуру составления отчетов Системы;
- 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. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.1. 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 ЭЖ 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 учащихся 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.

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

2.3. При работе с родителями (законными представителями):

- осуществляет связь родителей (законных представителей) и администратора Системы в ОУ;
- еженедельно ведёт мониторинг использования ЭЖ 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.

2.4. При взаимодействии со службами образовательного учреждения: Готовит:

- необходимую информацию по классу и отдельным обучающимся посредством процедур составления отчетов из Системы;
- экспортирует данные по окончании триместра (четверти), полугодия;
- прошивает распечатанный ЭЖ 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.

3. Заместитель директора по УД обеспечивает 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.

3.1. Отмечает факты замены уроков (еженедельно).

3.2. В срок до 5 сентября каждого учебного года (совместно с техническим исполнителем) осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:

- Учебные периоды (типы и границы учебных периодов).
- Каникулы (типы и границы каникулярных периодов).
- Предметы Учебного плана (далее - УП) (список предметов, преподаваемых в общеобразовательном учреждении в соответствии с УП).
- Предметы компонента образовательного учреждения (список предметов компонента

образовательного учреждения).

- Кабинеты.
- Сотрудники.
- Классы (списки классов с указанием классных руководителей).
- ИУП (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам или обучение на дому).

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

3.3. Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в системе ЭЖ:

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

- формирование учебных периодов на всех ступенях 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;
- формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);
- формирование перечня предметов компонента образовательного учреждения;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- 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.

3.3.2. 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 триместр, полугодие).

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

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

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

3.3.6. 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).

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

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

3.3.9. 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 веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖД.

4. Отчетные периоды и контроль за ведением журнала

4.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается заместителем директора по УД один раз в месяц.

4.2. Сводная ведомость учета успеваемости и посещаемости обучающихся с четвертными (полугодовыми) оценками формируется системой автоматически и распечатывается в установленные сроки соответственно.

4.3. Готовность журнала к работе и его прием по окончании учебного года осуществляется заместителем директора по УД.

4.4. Контроль за ведением электронного журнала осуществляет заместитель директора по УД в соответствии с планом - графиком контроля над ведением документации, утвержденном в начале учебного года директором. В выпускных классах электронный журнал проверяется дополнительно накануне государственной (итоговой) аттестации, но не позднее 25 мая.

4.5. Заместитель директора по УД осуществляет контроль над ведением электронного журнала по следующим параметрам:

- Проверка своевременности отражения в журнале занятий;

- Проверка своевременности выставления отметок;
- Проверка наполняемости отметок (в течение семестра/полугодия);
- 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).

4.6. Классный журнал распечатываются 1 раз в год. Распечатанные классные журналы хранятся в течение 5 лет в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 504074246255880625918708617174458765454418972456

Владелец Астахова Лариса Владимировна

Действителен с 23.05.2023 по 22.05.2024