


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ - ЛИЦЕЙ № 109

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАОУ Лицея №109
протокол № 3 от 08.11.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директора МАОУ Лицея № 109

 / Кудимова Ю.А.
Приказ № 71-0 от 08.11.2022 г.



Положение

о внутришкольном контроле объема и своевременности заполнения информации в электронном журнале

1. Общие положения

1.1. Администрация Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Лицея №109 (далее – Лицей) 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».

1.2. Переход на ведение учета успеваемости обучающихся в электронном виде способствует формированию в Лицее условий для выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов по созданию информационно-образовательной среды Лицея 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 Лицея с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок:

1.3.1. внутришкольного контроля объема и своевременности заполнения информации в электронном журнале (далее – ЭЖ) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости;

1.3.2. ведения ЭЖ;

1.3.3. процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения;

1.3.4. контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий.

1.4. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам, и в частности, настоящему Положению и иным локальным актам, несет руководитель Лицея. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителях Лицея.

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

2. Заполнение информации

2.1. Техническую подготовку ЭЖ к работе в текущем учебном году осуществляет **Администратор системы**, назначенный приказом руководителя Лицея.

2.2. **Администрация Лицея (директор и заместители)** в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет контроль готовности ЭЖ к работе и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

2.3. **Учитель-предметник** работает в ЭЖ в своем личном кабинете на страницах классов, в которых он преподает свой предмет.

2.3.1. Готовит и размещает:

- данные об учебных программах и учебных материалах;
- календарно-тематическое планирование по своему предмету для всех классов, в которых работает в текущем учебном году;
- аналитические материалы образовательного процесса по своему предмету;
- материалы личного портфолио;
- учебные и методические материалы (тесты, задачи, упражнения) для обеспечения подготовки обучающихся к последующим урокам.

2.3.2. Участвует:

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

2.3.3. Фиксирует:

- записи по своему учебному предмету, контролируя, чтобы все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) велись на русском языке (исключения составляют слова, не имеющие аналогов в русском языке (Microsoft Word и др.));
- тему каждого урока, типы заданий, тему и содержание домашнего задания;
- четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки в классах, в которых работает в текущем учебном году.

2.3.4. Обеспечивает:

- ежеурочную сохранность (экспорт) данных;
- фиксацию в ЭЖ на каждом уроке присутствующих обучающихся и полученные ими оценки с указанием типа задания;
- при необходимости комментариев в ЭЖ домашнего задания и оценок;
- прогнозирование итоговых результатов обучающихся через процедуру составления отчетов; в спорных случаях при выставлении четвертных, полугодовых, годовых оценок руководствуется Положением о средневзвешенной системе оценки образовательных результатов обучающихся Лицея;
- подготовку аналитических материалов образовательного процесса по своему предмету через процедуру составления отчетов;
- размещение в ЭЖ учебных и методических материалов (тесты, задачи, упражнения) для обеспечения подготовки обучающихся к последующим урокам.

2.4. **Классный руководитель** контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования оценок, выставленных учителями-предметниками.

При работе с документами:

2.4.1. Осуществляет:

- сбор комплекта документов, предусмотренных законодательством о защите персональных данных, и отвечает за полноту и достоверность данных, относящихся к классу, в ЭЖ;
- ведение личных дел обучающихся в ЭЖ (список класса; сведения об ученике; сведения о родителях (законных представителях) ученика) и при необходимости

своевременно их корректирует;

- деление класса на подгруппы ЭЖ.

2.4.2. Предоставляет:

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

2.4.3. Контролирует:

- текущую успеваемость и посещаемость обучающихся посредством подготовки отчета через Систему;

- итоговые результаты обучающихся через процедуру составления отчетов.

2.4.4. Подает списки обучающихся и информацию ответственному за блок «О зачислении/отчислении обучающегося, переводе в другой класс».

2.4.5. Консультирует:

- обучающихся при создании собственных портфолио;
- проводит разъяснительную беседу с обучающимися об ЭЖ.

При работе с учителями-предметниками, преподающими в классе:

2.4.6. Осуществляет:

- текущий мониторинг «накопляемости» отметок;

- текущий мониторинг посещаемости обучающихся;

- в случае отсутствия у обучающихся в течение нескольких уроков оценок и/или данных о посещаемости информирует заместителя директора по учебной деятельности, курирующего ЭЖ.

При работе с родителями (законными представителями) обучающихся:

2.4.7. Осуществляет:

- связь родителей (законных представителей) и администратора ЭЖ в Лицее;

- еженедельный мониторинг использования ЭЖ родителями обучающихся; в случае отсутствия контроля успеваемости обучающихся со стороны родителей своевременно информирует заместителя директора для принятия управленческого решения;

- систематическое информирование родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения, а также о возможностях получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) в электронном виде.

При взаимодействии со службами Лицея:

2.4.8. Готовит:

- необходимую информацию по классу и отдельным обучающимся посредством процедур составления отчетов;

- экспортирует данные по окончании 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 Лицея с указанием даты подписания.

2.5. **Заместитель директора по учебной деятельности:**

2.5.1. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации по защите персональных данных при ведении учета в ЭЖ.

2.5.2. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

2.5.3. Отмечает факты замены уроков (еженедельно).

2.5.4. В срок до 5 сентября каждого учебного года (совместно с Администратором системы) осуществляет в ЭЖ формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:

- учебные периоды (типы и границы учебных периодов);

- каникулы (типы и границы каникулярных периодов);
- предметы учебного плана (список предметов, преподаваемых в Лицее, в соответствии с учебным планом (далее – УП), включая предметы части УП, 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 день с указанием учителей).

2.5.5. 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, 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 основными образовательными программами начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- 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 Лицея;
- составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
- формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных внеурочных, дополнительных) на основе УП Лицея (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.

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

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

2.5.8. 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).

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

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

2.5.11. 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 ЭЖ.

2.6. Администратор системы:

2.6.1. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации по защите персональных данных при ведении учета в ЭЖ.

2.6.2. Обеспечивает текущий и итоговый мониторинг работы сотрудников Лицея в ЭЖ в течение учебного года; в случае выявления фактов отсутствия работы сотрудников Лицея с ЭЖ информирует директора Лицея.

2.6.3. Совместно с заместителем директора по учебной деятельности (в срок до 5 сентября) осуществляет техническую подготовку ЭЖ к работе, обеспечивая внесение в ЭЖ следующей информации:

- учебные периоды (типы и границы учебных периодов);
- каникулы (типы и границы каникулярных периодов);
- предметы учебного плана (список предметов, преподаваемых в Лицее, в соответствии с учебным планом (далее – УП), включая предметы части УП, 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 день с указанием учителей).

2.6.4. Обеспечивает в течение учебного года своевременное устранение технических неисправностей системы, препятствующих работе сотрудников с ЭЖ.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора Лицея.

3.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.3.1. настоящего Положения.

3.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.