

ПРИНЯТО
Протокол заседания
педагогического совета
от 01.04.2024 г. №4



УТВЕРЖДАЮ
И.И. Седых
Седых И.И.
«01» апреля 2024

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

Администрация 00 организует работу по переводу государственных услуг в электронный вид в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. No210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р и от 7 сентября 2010 г. № 1506-р.

Переход на ведение учета успеваемости обучающихся в электронном виде способствует формированию условий в 00 для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения (начального и основного общего образования) по созданию информационно-образовательной среды 00 в части:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия 00 с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

Настоящий документ определяет порядок внутришкольного ч. контроля объема и своевременности заполнения информации в Электронном журнале 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, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель 00.

Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе 00.

Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

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 Системе «Дневник.ру» 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, которым он преподаёт свой предмет.

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

Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный (-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

Учитель-предметник заполняет темы. уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.

В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо, основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

Заместитель директора по учебной деятельности 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 получить сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

1. Отмечает факты замены уроков (еженедельно).
2. В срок до 5 сентября каждого учебного года 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 соответствии с УП);
 - Предметы компонента образовательного учреждения (список предметов компонента образовательного учреждения);
 - Кабинеты;
 - Сотрудники;
 - Классы (списки классов с указанием классных руководителей);
 - Учебные группы/потоки (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы/потоки по выбранным предметам);
 - ИУП (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам);
 - Расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/ учебного потока/учащегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей));
 - ВШК (график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля));
3. Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в системе ЭЖ:
 - 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, при работе над проектами и т.п.);

- формирование учебных потоков при предметно-поточной, поточно- групповой или поточно-модульной системе организации образовательного процесса (образовательный процесс осуществляется с группой обучающихся более 30 человек в одной аудитории);

- 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, учебного потока 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;

- информирование обучающихся и родителей (законных представителей)

в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов (ежедневно);

- обеспечение современного уровня организации обмена о информационного процессе обучения в условиях обратной образовательного процесса. связи субъектов

3.2. Учет учебной деятельности:

- фиксация посещаемости занятий **(ежемесячно)**;

- фиксация текущих оценок (отметок) в соответствии с видом запрошенных 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 семестр, полугодие)**.

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

3.3.1. Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися с ограниченными возможностями здоровья адаптированных основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

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

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

3.5.1. Ежемесячно контролирует своевременное заполнение информации в электронном журнале (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) профильными специалистами коррекционного блока

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

- проверка своевременности отражения в журнале 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);

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

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

3.9. **Ежемесячно** контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также о оценках успеваемости обучающихся:

- предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.

- получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖД.

3.10. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями электронного дневника. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №75
620027, г. Екатеринбург, ул. Восточная, 26, тел. (факс) 3881664.
e-mail ekb_mou75@mail.ru Сайт <http://школа75.екатеринбург.рф>

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 706699936057990200889301522920754506789801582741

Владелец Седых Ирина Ивановна

Действителен с 26.03.2024 по 26.03.2025