

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15

ПРИНЯТО

на общем собранием работников

МАОУ СОШ № 15

Протокол № 1

От « 01 » сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ № 15

Колобов В.В.

Введено в действие приказом  
директора

От « 01 » сентября 2015 г. № 167

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

Администрация ОО 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", 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 ОО для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения (начального и основного общего образования) по созданию информационно-образовательной среды ОО 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 ОО 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 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 ОО.

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

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 «Сетевой город. Образование» 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 преподает 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 получать 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 информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

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 семестр, полугодие*).

3.3. Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися 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.).

3.6. *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 с 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.

7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

Рассмотрено на заседании педагогического совета протокол № 19 от 29.06.15 г.