

СОГЛАСОВАНО

на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «Вилинская СОШ №2 с русским  
крымскотатарским языками обучения»  
Протокол №6 от 24.08.2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Вилинская СОШ №2 с  
русским и крымскотатарским языками  
обучения»

и

Зердебе А.С.

Приказ от 24.08.2021г. № 218



## Положение

### о внутришкольном контроле объема и своевременности заполнения информации в электронном журнале.

Администрация МБОУ «Вилинская СОШ №2 с русским и крымскотатарским языками обучения» организует работу по переводу государственных услуг в электронный вид в соответствии с Законом РФ от 27 июля 2010г № 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 информационно- образовательной 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 объема и своевременности заполнения информации в Электронном журнале в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, 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, 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 ЭЖ.

Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах

### 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, 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 (Microsoft Word 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 комментариев в Электронном журнале 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 Электронном журнале, 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 Электронному журналу 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 ЭЖ.

## 3. При работе с родителями (законными представителями):

- осуществляет связь родителей (законных представителей) и администратора Системы в ОУ;

- еженедельно ведёт мониторинг использования Электронного журнала 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;

Заместители директора по УВР и ВР 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 (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 соответствии с УП).
- Предметы части, формируемой участниками образовательных отношений.
- *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).

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

3.2. 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 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 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).

3.7. 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 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 вебинтерфейс персонального кабинета в ЭЖД.



### Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Роспись
1.	Абдуллаева Медине Серверовна ✓	<i>Medine</i>
2.	Абдураманова Фериде Руждиевна	<i>Feride</i>
3.	Алимджанова Найле Мустафаевна	<i>Nayle</i>
4.	Алиева Эльвира Наримановна ✓	<i>Elvir</i>
5.	Аметова Эльмас Зеккиевна	<i>Elmas</i>
6.	Билялова Сакине Эскендеровна ✓	<i>Sakine</i>
7.	Галичанина Валерия Олеговна	<i>Valer</i>
8.	Гафарова Мелие Закировна ✓	<i>Melie</i>
9.	Джемилова Хатыдже Назимовна ✓	<i>Khadyja</i>
10.	Зерали Севие Шевхиевна ✓	<i>Sevie</i>
11.	Зердебе Алиме Сулеймановна	<i>Alime</i>
12.	Мавлютова Гуляра Шевкетовна ✓	<i>Gulyar</i>
13.	Меметова Эльзара Абдуллаевна ✓	<i>Elzara</i>
14.	Меджитова Лилиана Айдеровна ✓	<i>Liliana</i>
15.	Москаленко Наталья Анатольевна	<i>Natalya</i>
16.	Сейт-Алиева Лемара Куршитовна	<i>Lemara</i>
17.	Османова Надие Мустафаевна ✓	<i>Nadie</i>
18.	Темирова Ление Рефатовна ✓	<i>Lenie</i>
19.	Халилов Риза Энверович ✓	<i>Riza</i>
20.	Халилова Эльвиза Давлетовна ✓	<i>Elviza</i>
21.	Халилова Фатиме Муртазаевна ✓	<i>Fatime</i>
22.	Чahalова Ольга Александровна ✓	<i>O. Chahalova</i>
23.	Якубова Сусана Фемиевна ✓	<i>Susana</i>