

ПРОТОКОЛ № 6
заседания педагогического совета от «27» марта 2015г.

*Председатель педагогического совета Гринёва Л.Д.,
директор*

*Секретарь педагогического совета Семёнова Т.П.,
заместитель директора, учитель английского
Всего педагогических работников – 55 чел.*

*Присутствовали: 55 педагогов (явочный лист
прилагается)*

Отсутствовали: 0

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О регламенте деятельности общеобразовательной организации по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде в условиях отказа от классных журналов на бумажном носителе

Информация Гринева Л.Д., директора

ПО ПЕРВОМУ ВОПРОСУ о регламенте деятельности общеобразовательной организации по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде в условиях отказа от классных журналов на бумажном носителе

СЛУШАЛИ Гринева Л.Д., директора школы. В соответствии с п.3 статьи 28 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" выбор формы ведения учета отнесен к компетенции ОО: «п.3. К компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности относятся:

10) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

11) индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях».

На основании вышеизложенного образовательное учреждение в рамках своей компетенции создает локальный акт о ведении учета результатов освоения обучающимися образовательных программ. В данном документе необходимо отразить: какая именно информация подлежит заполнению и в каких документах (помимо электронного журнала); кем заполняется информация (есть ли право на редактирование уже внесенной информации или действует запрет); в какие временные рамки вносится информация; объем и формы хранения информации в электронном виде и отчетов (копий) на бумажных носителях.

Настоящие рекомендации разработаны в целях **оказания помощи ОО в реализации государственной услуги по** обеспечению оперативности информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании учебного процесса и текущей успеваемости их детей, в соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", требующим обеспечить право родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на «ознакомление с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей».

В результате предоставления указанной услуги обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- сведения о заменах уроков в случае отсутствия основного преподавателя;
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

Переход на ведение учета успеваемости обучающихся в электронном виде **способствует формированию условий в ОО для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения** (начального, основного и среднего 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.

ВЫСТУПИЛИ: Сапрыкина Н.В., заместитель директора. Она отметила, что характеристикой модуля «Электронный журнал/дневник», обеспечивающего предоставление государственной услуги является:

1.1. Информационная система «Электронный журнал/дневник» предназначена для:

- автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;

- повышения качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной

деятельности;

- повышения надежности хранения информации;

- технологического развития учебного процесса.

1.2. Система представляет собой электронную версию бумажного журнала успеваемости и дневника обучающегося.

1.3. Система обеспечивает работу различных категорий пользователей:

- обучающиеся;
- родители (законные представители) обучающегося;
- учителя;
- классные руководители;
- администрация общеобразовательного учреждения;
- сотрудник общеобразовательного учреждения, ответственный за ведение

электронного журнала/дневника в общеобразовательном учреждении;

- учредитель;

- контролирующие органы.

1.4. Система автоматизирует следующие технологические процессы:

1.4.1. Фиксация хода и содержания образовательного процесса:

- 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 списков обучающихся;
- формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);
- формирование перечня предметов компонента образовательного учреждения;
- формирование учебного плана образовательного учреждения с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФБУП;
- формирование учебных планов одного или нескольких профилей обучения (естественно-научный, гуманитарный, социально-экономический, технологический, универсальный и другие);
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы;
- 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;
- 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, или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;

1.4.2. Учет учебной деятельности:

- фиксация посещаемости занятий;
- фиксация текущих отметок в соответствии с видом выполненных работ;
- фиксация отметок за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования ;
- фиксация итоговых отметок за каждый отчетный период.

1.4.3. Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

1.4.4. Предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей (2.3.).

- получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в АИС, в том числе в виде рассылки по электронной почте;
- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал/дневник»;
- формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;
- формирование в электронном/бумажном виде сводной ведомости учета образовательных достижений обучающихся (итоговых результатов класса, учебной группы, учебного потока или обучающегося по индивидуальному учебному плану) за отчетный период для передачи на хранение. Хранение журналов успеваемости на электронных и бумажных носителях, а также заверенных сводных ведомостей учета в бумажном виде

обеспечивает руководитель общеобразовательного учреждения.

1.4.4.1. Составление аналитической и статистической отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования («Электронный журнал/дневник») для различных категорий пользователей (2.3.):

- формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ по обучающемуся и по классу;
- формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;
- формирование отчетности о текущей успеваемости с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;
- формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения электронных журналов/дневников для администрации осуществления контроля за ведением электронных журналов успеваемости и дневников обучающихся;
- формирование отчетности о выполнении учебных планов учреждением по всем профилям обучения.

1.4.5. Система обеспечивает администрации общеобразовательного учреждения (директору и его заместителям) доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов, к формированию основных разделов, характеризующих образовательный процесс:

- «Учебные периоды» (типы и границы учебных периодов);
- «Каникулы» (типы и границы каникулярных периодов);
- «Профили звонков»;
- «Предметы ФБУП» (список предметов, преподаваемых в общеобразовательном учреждении в соответствии с ФБУП);
- «Предметы компонента образовательного учреждения» (список предметов компонента образовательного учреждения);
- «Кабинеты»;
- «Сотрудники»;
- «Классы» (списки классов с указанием классных руководителей);
- «Учебные группы» (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы по выбранным предметам);
- «Расписание» (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/учащегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей));

1.5. Даты проведения уроков (занятий) в журнале формируется автоматически на основании разделов «Расписание», «Учебные периоды», «Каникулы», «Классы», «Учебные группы».

1.6. Работа с электронными журналами классов, учебных групп, доступна учителям при полном формировании администрацией разделов Системы, характеризующих образовательный процесс (2.5.).

1.7. Переход на страницы электронных журналов классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, осуществляется из личного кабинета учителя.

Личный кабинет учителя - это виртуальное пространство пользователя в информационной системе «Электронный журнал/дневник», где пользователь размещает информацию о себе, фиксирует ход и содержание образовательного процесса, ведет учет результатов учебной деятельности обучающихся, осуществляет коммуникацию с обучающимися и их родителями (законными представителями), и где отображается его функционал и действия в системе (далее - личный кабинет).

Учителю доступны страницы журналов тех классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

1.8. Классный руководитель имеет возможность просматривать журналы обучающихся своего класса по всем предметам без права редактирования.

1.9. Учитель-предметник отмечает посещаемость учеников, выставляет отметки в журнал.

1.10. В отчете «Сводная ведомость учета успеваемости» автоматически отображаются все отметки, выставленные учителем-предметником за учебный период.

1.11. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку. Виды работ выбираются учителем-предметником из контекстного меню:

- домашняя работа;
- ответ на уроке;
- контрольная работа;
- самостоятельная работа;
- лабораторная работа;
- проект;
- срезовая работа;
- реферат;
- диктант;
- сочинение;
- изложение;
- практическая работа;
- зачет;
- тестирование.

1.12. Учитель-предметник в разделе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания на следующий урок и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы, размещает файлы с дополнительной информацией.

1.13. Учитель-предметник выставляет отметки (5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), «осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «зачет», «незачет») за отчетный период каждому обучающемуся, выбирая из контекстного меню.

1.14. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, - домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

1.15. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы «Электронный журнал/дневник», могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты.

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОВЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об электронном классном журнале.
2. Приступить к апробации ведения классного журнала в электронном виде в системе АСУ ОП «Виртуальная школа» (далее – Электронный журнал) с 31 марта 2015 года.
3. Заместителям директора по курируемым параллелям на родительских собраниях:
 - организовать информирование родителей и учащихся о возможностях работы электронных журналов в срок до 1 апреля 2015 года;
 - ознакомить учащихся и их родителей (законных представителей) с нормативно-правовой документацией, регламентирующей ведение электронного классного журнала в срок до 1 апреля 2015 года;
 - организовать работу по соблюдению требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (получение согласия на обработку персональных данных) в срок до 17 апреля 2015 года.
5. Ответственному за организацию бесперебойного функционирования Электронного журнала и надлежащего формирования первичных баз данных Сосновской С.А., учителю информатики и ИКТ выдать классным руководителям 1-11-х классов реквизиты доступа в систему обучающихся и их родителей (законных представителей) в срок до 1 апреля 2015 года.

6. Классным руководителям 1-11-х классов:
- раздать реквизиты доступа учащихся и их родителей (законных представителей) в АСУ ОП «Виртуальная школа» в срок до 5 апреля 2015 года;
 - обеспечить обучение учащихся и их родителей (законных представителей) в части работы с электронным дневником в АСУ ОП «Виртуальная школа» с 31 марта по 17 апреля 2015 года.
7. Классным руководителям 1-11-х классов и учителям предметникам при заполнении Электронного журнала строго руководствоваться Положением об электронном классном журнале.
8. Заместителю директора Сапрыкиной Н.В.:
- создать на официальном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «средняя общеобразовательная школа №5 с углубленным изучением отдельных предметов» ссылку на адрес в сети Интернет: <https://www.vsopen.ru/> («Виртуальная школа») для обеспечения быстрого доступа и перехода к Электронному журналу;
 - направить в срок до 1 августа 2015 года учредителю информационное письмо о переходе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 с углубленным изучением отдельных предметов» на безбумажный вариант ведения классного журнала с 1 сентября 2015 года.
9. Заместителям директора Лихачевой Г.А., Сапрыкиной Н.В., Семеновой Т.П.:
- организовать контроль за качеством работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению Электронного журнала и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся;
 - обеспечить систематический контроль учителей-предметников и классных руководителей за деятельностью по апробации Электронного журнала;
 - обеспечить формирование отчетности по апробации и внедрению Электронного журнала с 31 марта по 1 июля 2015 года.

Голосовали единогласно

***Председатель
педагогического совета МБОУ «СОШ №5 с УИОП»***

Л.Д. Гринёва

***Секретарь
педагогического совета МБОУ «СОШ №5 с УИОП»***

Т.П. Семёнова