

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

№ 5 от «26» марта 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор МБОУ «СОШ № 1 г. Анадыря»

Т.В.Тиунова

Приказ № 47 от «07» апреля 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о работе в электронной системе**  
**учёта успеваемости учащихся «LMS школа»**  
**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Средняя общеобразовательная школа №1 города Анадыря»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи и порядок ведения учёта успеваемости учащихся в электронном виде (далее – электронный журнал успеваемости) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1 города Анадыря» (далее – Учреждение), в пределах компетенции, установленной Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», [Законом](#) Российской Федерации от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года [N 1993-р](#) и от 7 сентября 2010 года [N 1506-р](#), Распоряжением Губернатора Чукотского автономного округа от 11 июня 2010 года № 82-рг «Об утверждении Плана перехода на предоставление в электронном виде первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти и местного самоуправления Чукотского автономного округа, а также услуг, предоставляемых государственными и муниципальными учреждениями Чукотского автономного округа», Уставом Учреждения.

1.2. Электронный журнал успеваемости обеспечивает осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронных журналов и электронных дневников обучающихся).

1.3. Предоставление информации об успеваемости обучающегося осуществляется с использованием системы управления обучением «LMS Школа» (далее – система), включающей услугу «Электронный журнал успеваемости», «Электронный дневник».

**2. Назначение, цели и задачи электронного журнала успеваемости**

2.1. Назначение электронного журнала успеваемости

2.1.1. Электронный журнал успеваемости способствует созданию условий для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения (начального и основного общего образования) по развитию информационно-образовательной среды Учреждения в части:

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

2.1.2. Электронный журнал успеваемости обеспечивает учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних и иных учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися;
- учёт часов организационно – воспитательной работы, проводимой классным руководителем, отражающей содержание работы классного руководителя с учащимися и его родителями;
- учёт достижений обучающихся;
- учёт инструктажей детей по всем видам безопасности.

2.2. Электронный журнал успеваемости ведётся в целях эффективного решения задач управления качеством образования в Учреждении за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- технологического развития учебного процесса.

2.3. Задачей электронного журнала успеваемости является предоставление обучающимся и их родителям (законным представителям) доступа к актуальной и достоверной информации:

- сведениям о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведениям о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведениям о результатах итоговой аттестации обучающегося;

- сведениям о посещаемости уроков (занятий);
- сведениям о расписании уроков (занятий);
- сведениям об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

### **3. Организация предоставления информации об успеваемости учащихся в электронном виде**

3.1. Предоставление информации об успеваемости учащихся посредством электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется Учреждением при участии Управления по социальной политике Администрации городского округа Анадырь.

3.2. Информации об успеваемости учащегося в электронном виде предоставляется на образовательном портале муниципальных образовательных учреждений городского округа Анадырь по адресу: <http://www.anadyrobr.ru> (далее – портал муниципальных услуг), а также на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (далее – сайт Учреждения).

3.3. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивается информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов учёта успеваемости системы.

### **4. Ответственность**

4.3. Ответственность за своевременное внесение данных учета в систему и их соответствие фактам реализации учебного процесса лежит на педагогических работниках Учреждения.

4.4. Инженер-электроник:

- несет ответственность за техническое функционирование электронной системы «LMS школы»;
- первого числа каждого месяца и по завершению каждого учебного периода, блокирует доступ к внесению изменений за предыдущий период;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года;
- несет ответственность за сохранение в архивах электронных журналов на электронных носителях;

4.5. Заместитель руководителя Учреждения по учебно-воспитательной работе:

- ежемесячно составляет таблицу рабочего времени в соответствии с полученной информацией;
- проверенные бумажные копии электронных журналов в конце учебного года заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;

- по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов успеваемости;
- передает бумажные копии электронных журналов в архив в конце учебного года.

#### 4.6. Документовед:

- ведет списки обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов руководителя Учреждения;
- осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу руководителя Учреждения;
- по окончании учебного года архивирует (заносят в реестр) бумажные копии электронных журналов успеваемости.

#### 4.7 Специалист по кадрам:

- ведет списки сотрудников школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов руководителя Учреждения.

#### 4.8. Учитель:

- заполняет электронный журнал успеваемости в день проведения урока (в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения оформляются в журнале замены уроков);
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости;
- отвечает за накопляемость отметок обучающимися в зависимости от недельной нагрузки по предмету (для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее пяти отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 8 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам);
- выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа; запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом» (отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ, как правило, в течение 7-и дней);
- систематически (ежедневно) заполняет в электронном журнале страницу «Домашнее задание»;
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение программного материала по своему предмету;
- отмечает в электронном журнале успеваемости отсутствие обучающегося;
- исправляет замечания по итогам проверки журналов заместителем Учреждения по учебно-воспитательной работе в течение срока, указанного в соответствующей справке;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа (логин, пароль).

#### 4.9. Классный руководитель:

- в начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы, в том числе, если произошли изменения;
- несет ответственность за достоверность списков класса;
- вносит анкетные данные родителей и обучающихся в электронные личные дела, отвечает за полноту и достоверность информации, предоставленной в электронных личных делах обучающихся, при возникновении изменений незамедлительно вносит соответствующие поправки;
- отражает участие учащихся в конкурсах, олимпиадах;
- отражает занятость учащегося дополнительным образованием;
- регулярно заполняет рубрики «Мероприятия» в соответствии с планом воспитательной работы школы и класса;
- своевременно и достоверно заполняет раздел «Записи специалистов» личного дела обучающегося, указывает группу здоровья;
- вносит в рубрику «Мероприятия» все проведенные инструктажи безопасности;
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости, не реже одного раза в неделю;
- по окончании каждой четверти распечатывает титульную страницу, сводные ведомости по классу (форма: Отчёт классного руководителя) и данные по посещаемости учащихся (форма: Отчёт о количестве уроков, пропущенных учащимися), инструктажи, отчет о воспитательной работе;
- по окончании учебного года заверяет правильность переноса данных на каждой странице своей подписью, нумерует страницы, брошюрует и скрепляет с указанием количества страниц;
- при внесении исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам запись оформляется с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, подписи исправившего педагога, печати, предназначенной для документов Учреждения.
- передает бумажные копии электронных журналов успеваемости за учебный год заместителю руководителя Учреждения по учебно-воспитательной работе.

### **5. Получение в электронном виде информации о текущей успеваемости учащегося**

5.1. С целью получения информации заявитель осуществляет с сети Интернет вход в систему по адресу: <http://www.anadyrobr.ru>. После входа в систему заявитель выбирает образовательное учреждение, в котором обучается учащийся, в соответствующих полях указывает

персональные имя (логин) и пароль, предоставленные классным руководителем, и получает доступ к сведениям, занесенным в систему.

Система содержит информацию об итоговых отметках и среднем балле учащегося, динамике среднего балла, а также отчеты об успеваемости учащегося по изучаемым предметам и качестве знаний.

5.2. Услуга «Электронный дневник» обеспечивает предоставление информации учащемуся и родителю (законному представителю) о расписании занятий, успеваемости обучающегося и посещении им учебных занятий.

Доступ пользователей к сервису обеспечивается с сайта Учреждения <http://school1.anadyrobr.ru>, с информационного киоска, расположенного в Учреждении, с мобильного приложения «Электронный дневник» с использованием пары логин+пароль родителя (законного представителя) обучающегося.

В случае отказа в доступе к персональной информации заявитель обращается к классному руководителю учащегося.

5.3. Перед получением информации об успеваемости обучающегося осуществляется выбор календарного периода, за который отображается информация о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимся, а также информация о домашних заданиях, замечания и комментарии педагогов.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 284904154893307766464458434654888258361777585633

Владелец Бойцова Ольга Анатольевна

Действителен с 03.09.2024 по 03.09.2025