

Министерство образования и науки Российской Федерации
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа № 2
«Образовательный центр» с.Кинель-Черкассы
муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области
(ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с.Кинель-Черкассы)

ПРИКАЗ

13 ноября 2017 г.

№ 01-143/4-09

Об утверждении Положения о ведении электронного журнала

На основании решения педагогического совета государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №2 «Образовательный центр» с. Кинель-Черкассы муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области, (протокол № 2 от 09.11.2017 г.), в целях эффективного документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о ведении электронного журнала в ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Кинель – Черкассы.

2. Постниковой С.Г., заместителю директора по ИОС, разместить Положение о ведении электронного журнала на официальном сайте ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с.Кинель-Черкассы в течение семи рабочих дней со дня издания настоящего приказа.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.Е.Иванова

Положение о ведении электронного журнала

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации».

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

– Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

– Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».

– Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях».

– Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

– Распоряжения Отраденского управления МОиНСО от 14.09.2015 г. №184/1-од.

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств АСУ РСО, включающий базу данных и средства доступа для работы с ней.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Кинель-Черкассы (далее – ОО).

1.4 ЭЖ является государственным нормативным документом.

1.5 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7 Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса текущей, промежуточной и итоговой успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов школы.

2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего Российского законодательства.

2.4 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.10 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.11 Создание условий для сетевого взаимодействия всех субъектов образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

– Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.

– Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4 Учителя своевременно и достоверно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5 Заместитель директора школы по ИОС осуществляет периодический контроль ведения ЭЖ.

3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков. По итогам четверти, учебного года учащимся, успешно освоившим программный материал, выставляется «зачет».

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в ОО

4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.

4.1.2 Обеспечивает функционирование АСУ РСО в ОО.

4.1.3 Обеспечивает организованное начало учебного года в АСУ РСО, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ОО в текущем учебном году, расписание.

4.1.4 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, родителями.

- 4.1.5 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.6 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.7 Осуществляет связь со специалистом Отрядненского управления, обеспечивающего техническую поддержку АСУ РСО.

4.2. Директор

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ.
- 4.2.2 Назначает сотрудников ОО ответственных за исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ОО.
- 4.2.4 Осуществляет контроль ведения ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения в ЭЖ о пропущенных уроках.
- 4.3.2 Контролирует выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса. В случае неисполнения учителями-предметниками своих обязанностей по заполнению ЭЖ, информирует заместителя директора, который курирует данный предмет.
- 4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4 Систематически информирует родителей об успеваемости и учебных достижениях учащегося, посредством персонализированного доступа в АСУ РСО.
- 4.3.5 Выверяет актуальную информацию в личных карточках об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.6 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.7 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует и сохраняет в электронном виде следующие отчеты:
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам).
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период.
 - Отчет классного руководителя за учебный период.
 - Итоги успеваемости класса за учебный период.
 - Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса.
 - Сводная ведомость учета посещаемости.
- 4.3.8 По окончании каждого учебного периода распечатывает отчет «Итоги успеваемости класса за учебный период». В конце учебного года формирует бумажный экземпляр классного журнала и передает его на хранение в учебную часть.
- 4.3.9 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ним.
- 4.3.10 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

- 4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока: тема урока, оценки, домашнее задание.
- 4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4 Своевременно оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5 По завершении учебного периода выставляет итоговые оценки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе.

4.4.6 Разрабатывает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с учебным планом.

4.4.7 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.8 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

4.4.9 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее рабочего дня после получения результатов.

4.4.10 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период.
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый.
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

4.4.11 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора по УВР

4.5.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ, для размещения на сайте ОО.

4.5.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.5.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Школе.
- Наполняемость классов.
- Итоговые данные по учащимся.
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам).
- Отчет классного руководителя за учебный период.
- Итоги успеваемости класса за учебный период.
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.5.5 Осуществляет периодический контроль работы сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ.
- Наполняемость текущих оценок.
- Учет пройденного материала.
- Запись домашнего задания.
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть объективными и обоснованными.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3 В случае наличия у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5.4 Итоговые оценки обучающимся выставляются за четверть, полугодие, год не позднее сроков, оговоренных приказом по школе.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор ОО, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по ИОС еженедельно доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

6.4 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяются классным руководителем и курирующим заместителем директора.

6.5 Школа обеспечивает хранение бумажного экземпляра классного журнала 75 лет.

7. Права и ответственность пользователей

7.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

7.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

7.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (медiateка, учительская).

7.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

7.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора ОО, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

7.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

8.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически).

8.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.