

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области основная общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза М.М.Медведева с.Коноваловка
муниципального района Борский Самарской области

Приложение
к приказу директора
от 30.12.2019 г № 25/1-од

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале

(с изменениями)

1.Термины и определения

ОУ- ГБОУ ООШ с.Коноваловка

ИС - информационная система

ПО - программное обеспечение

ГИС АСУ РСО - автоматизированная система управления региональной системы образования

ГИС АСУ РСО ОУ - сегмент АСУ РСО, относящийся к ГБОУ ООШ с.Коноваловка

Электронный классный журнал (далее ЭЖ) - электронный сервис, предоставляемый ГИС АСУ РСО, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости обучающихся

Электронный дневник (далее ЭД) - электронный сервис, предоставляемый ГИС АСУ РСО, обеспечивающий в электронном виде информирование учащихся и их родителей о результатах учебного процесса

Технический специалист - сотрудник ОУ либо специалист сторонней организации, осуществляющий настройки и установку, обслуживание средств

вычислительной техники и ПО

Администрация ОУ - представители администрации ОУ: директор, ответственный за УВР и т.п.

Педагогические работники ОУ - учителя-предметники, классные руководители

Оценка - результат оценивания учебной деятельности обучающихся на уроке

Отметка - отображение отсутствия обучающегося на уроке

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, условия ведения ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, организацию и работу с ЭЖ ГБОУ ООШ с.Коноваловка (далее - ОУ), разработано с целью организации осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах и обеспечения возможности ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся, осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, совершенствования единых требований к системе ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде, формирования условий для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения по развитию информационно-образовательной среды ОУ 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,

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

2.3. Пользователями ЭЖ являются: администрация ОУ, педагогические работники ОУ, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с

категориями разграничения прав доступа).

2.4.ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом ОУ и его ведение является обязательным для каждого учителя.

2.5.ЭЖ используется для фиксации всех видов учебной деятельности.

2.6. При ведении ЭЖ соблюдение законодательства о персональных данных обязательно.

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

2.8. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном законодательством порядке.

2.9. Информация об итоговом оценивании и аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток.

3.Задачи, решаемые ЭЖ

3.1.ЭЖ используется для решения следующих задач:

- Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Оперативный доступ пользователей ЭЖ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- Автоматизация формирования отчетов учителей и администрации ОУ.
- Перенос информации, хранящейся в базе данных, на электронный носитель для сдачи на хранение.
- Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

4.Правила и порядок работы с ЭЖ

4.1 Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у сотрудника ОУ, наделенного функционалом администратора ГИС АСУ РСО ОУ;

классные руководители задают реквизиты доступа в ЭЖ обучающимся своего класса и их родителям;

родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя

4.2. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с электронным журналом и передачи сведений из ЭЖ в архив ОУ - Приложение № I (далее Регламент).

4.3. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

4.4. Учащиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

4.5. Полученные из ЭЖ электронные копии отчетной документации ОЦ и филиалов, завизированные ответственным по УВР на упаковочном конверте диска, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства Российской Федерации и Регламентом.

5.Права и обязанности пользователей ЭЖ

5.1.Права:

5.1.1.Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

5.1.2.Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством школьного сайта, телефона или личной беседы с администратором ГИС АСУ РСО ОУ.

5.2.Обязанности:

5.2.1.Учитель, курирующий процесс развития информатизации ОУ, осуществляющий общее руководство и контроль этого процесса:

- Организует консультации по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.
- Проводит закрытие /открытие нового учебного года.
- По Регламенту контролирует ведение ЭЖ.

- Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ и передает его для обработки заместителю директора по УВР, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ.

5.2.2. Ответственный по УВР

- По окончании учебных периодов контролирует перенос данных ЭЖ на бумажный и электронный носители в соответствии с Регламентом.
- Осуществляет контроль хранения электронных копий ЭЖ в соответствии с Регламентом.
- В электронных копиях ЭЖ фиксирует запись о ранее произведенной замене учителя в учебный период в соответствии с журналом замещенных и пропущенных уроков (в случае, если замена не была поставлена в расписание ЭЖ).
- Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.
- Ведет и поддерживает списки сотрудников ОУ, обучающихся ОУ в актуальном состоянии.
- Осуществляет проверку создания протоколов контрольных работ учителями.
- Осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс в соответствии с приказом директора на основании решения педагогического совета ОУ.
- Осуществляет сверку электронного перевода обучающихся из класса в класс в соответствии с приказом директора на основании решения педагогического совета ОУ.
- организует контроль за своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся

5.2.2. Учитель

- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся.
- Несет ответственность за создание протоколов контрольных работ.

- Несет ответственность за выставление годовых и итоговых оценок обучающихся.
- Устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные администрацией.

5.2.3. Классный руководитель

- Несет ответственность за достоверность списков обучающихся класса и информации об обучающихся и их родителях.
- Информировывает регулярно родителей о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и т.д.), состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных.

6. Контроль и периодичность работы с ЭЖ

- 6.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ формируется один раз за учебный период.
- 6.2. Отчет о заполнении ЭЖ формируется ежемесячно и за каждый учебный период.
- 6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце учебных периодов и учебного года, а также в рамках внутри школьного контроля.

7. Ответственность пользователей

- 7.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.
- 7.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних, в соответствии с законодательством.

Принято на заседании

педагогического совета

Протокол №3 от 30.12.2019 г

Рассмотрено на заседании

совета родителей

Протокол № 3 от 25.12.2019 г

Рассмотрено на заседании

совета обучающихся

Протокол № 1 от 24.12.2019 г

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ И ПЕРЕДАЧИ СВЕДЕНИЙ ИЗ ЭЖ В АРХИВ ОУ

1. Общие положения

1.1. ЭЖ функционирует в сети Интернет по адресу <http://se.asurso.ru>

(Раздел «Классный журнал», вкладка «Классный журнал»),

1.2. Пользователь получает доступ к ЭЖ на основании выданных сотрудником ОУ, который наделен функционалом администратора ГИС АСУ РСО ОУ, реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения ЭЖ, определенными администрацией ОУ для каждой группы пользователей, функциональными возможностями программного обеспечения

1.3 Классный руководитель доводит до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами, а также информацию о порядке контроля успеваемости обучающегося через ЭД и с помощью текущих отчетов в ЭЖ

1.4. В начале работы пользователь обязан зарегистрироваться в ГИС АСУ РСО, указав область, город, тип образовательного учреждения, учреждение, и ввести свое имя регистрации (логин) и пароль на странице <http://se.asurso.ru>

2. Порядок работы классного руководителя с ЭЖ

2.1. В начале учебного года классный руководитель проверяет актуальность карточек обучающихся и их родителей (законных представителей) в сроки, указанные администрацией ОУ. В течение года поддерживает актуальность личных данных в соответствии с Регламентом.

2.2. Работа классного руководителя с ЭЖ осуществляется в разделе ГИС АСУ РСО «Классный журнал».

2.3. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП - уважительная; НП - неуважительная, Б-по болезни).

2.4. В случае необходимости или по запросу родителей готовит копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.

2.5. При переходе обучающегося в другое учебное заведение готовит копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у директора ОУ.

2.6. По окончании учебного периода на каждого обучающегося на основании данных ЭЖ готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном виде или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей)).

2.7. Классный руководитель на третий день после окончания учебного периода формирует отчет в ГИС АСУ РСО «Распечатка классного журнала», сохраняет его в файле «электронный журнал класса период (например, «электронный журнал 5 класса период - 1 четверть 2019/2020 учебного года») на электронном носителе и передает лично заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3. Порядок работы учителя-предметника с ЭЖ

3.1. Для эффективной работы с ЭЖ учитель-предметник, далее учитель, заполняет календарно-тематическое планирование в разделе ГИС АСУ РСО «Планирование уроков» в сроки, указанные администрацией ОУ

3.2. Работа учителя с ЭЖ осуществляется в разделе ГИС АСУ РСО «Классный журнал».

3.3. Учитель выставляет оценки за устные ответы в ЭЖ в день проведения урока, оценки за письменные работы выставляет в срок не позднее 7 дней со дня проведения урока.

3.4. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются в ЭЖ только по назначенным заданиям.

3.5. Учитель делает отметки в ЭЖ об отсутствии обучающегося (Н) на уроке, опозданиях на урок (О).

3.6. Учитель ежеурочно заносит в ЭЖ информацию о домашнем задании для обучающихся при его наличии. Индивидуальные домашние задания для обучающихся в ЭЖ не вносятся.

3.7. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.

3.8. В последний день учетного периода учитель заполняет раздел ГИС АСУ РСО «Классный журнал» итоговыми оценками обучающихся за каждый учебный период (четверть, полугодие)

3.9.В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещенных и пропущенных уроков и фиксируются заместителем директора по УВР в копиях ЭЖ по окончании учебных периодов).

3.10.Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение основной общеобразовательной программы по предмету.

4.Порядок работы ответственного по УВР с ЭЖ

4.1.Ответственный по УВР по окончании учебных периодов проверяет ЭЖ на предмет прохождения программы учителем в течение двух дней с момента окончания учебного периода и составляет информационные отчеты о работе учителя на предмет прохождения программы учителем и накопляемости оценок, формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю для принятия мер

4.2.Ответственный по УВР осуществляет сбор электронных копии ЭЖ классов от классных руководителей в одну электронную папку с названием «Электронный журнал ____ _____». архивирует её, сохраняет на yandex диске и на трех дисках, которые упаковываются в бумажный конверт с заверительной надписью на конверте:

ГБОУ ООШ с.Коноваловка			
электронный журнал		_____	_____
учебный год		период	
м.п.Директор	_____	_____	_____
	подпись	Ф.И.О.	
Ответственный по УВР	_____	_____	_____
	подпись	Ф.И.О.	
«_____» _____ 20__ г.			

Два экземпляра сдаются директору для хранения в сейфе, один экземпляр резервнойкопии находится на хранении в кабинете ответственного по УВР.

При увольненииответственного по учебно-воспитательной работе резервные копии ЭЖ передаются по Акту.

5.Порядок работы учителя, наделенного функционалом администратора ГИС

АСУ РСО ОУ с ЭЖ

5.1.Сотрудник ОУ, наделенный функционалом администратора ГИС АСУ РСО ОУ, определяет права доступа пользователей ЭЖ - сотрудников ОУ в соответствии с

целями и задачами деятельности ОУ;

5.2.Организует консультации по работе с ЭЖ для учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости

5.3.Формирует и размещает расписание уроков в сроки, определенные администрацией ОУ.

5.4.Поддерживает расписание в актуальном состоянии

6.Порядок работы родителей и обучающихся с ЭЖ.

6.1.Родитель (законный представитель) может просмотреть информацию, доступную в ЭД обучающегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного в школе в соответствии с режимом работы ОУ.

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол №3 от 30.12.2019 г

Рассмотрено на заседании
совета родителей
Протокол № 3 от 25.12.2019 г

Рассмотрено на заседании
совета обучающихся
Протокол № 1 от 24.12.2019 г