

Принято:
на заседании
Педагогического совета
Учреждения,
протокол № 1 от 28.08.2019г.



Положение

об электронном журнале ГБОУ СОШ № 11 г.Кинеля

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала успеваемости учащихся в электронном виде в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе №11 городского округа Кинель Самарской области (далее - Положение) разработано в целях осуществления единого подхода по реализации требований к ведению учебно-педагогической документации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Методических рекомендаций по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64).
- Методических рекомендаций по системе ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях РФ (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2011г. №МОН- П-207164)
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
- Письмо Минобрнауки «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.10.2014 N АК-3358/08.

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу журнала успеваемости учащихся в электронном виде (далее - электронный журнал).

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно - финансовым документом и аналогом бумажного классного журнала.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Пользователями электронного журнала являются директор, заместители директора, классные руководители, учителя-предметники, секретарь, специалист по кадрам, ответственный за организацию работы в системе АСУ РСО, учащиеся и их родители (законные представители).

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями настоящего Положения являются:

2.1.1. Установление исполнения в ГБОУ СОШ №11 г.Кинеля (далее - Школа) требований федеральных государственных образовательных стандартов при организации обучения по образовательным программам соответствующего уровня и направленности.

2.1.2. Установление единых требований по ведению электронного журнала в школе.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ, предусмотренных учебным планом.

2.2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства к ведению внутришкольной документации.

2.2.4. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время. (За исключением времени проведения регламентных работ на сервере ГИС или отсутствия Интернета)

2.2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.2.8. Оперативный контроль выполнения учебной и педагогической нагрузки.

2.2.9. Анализ успеваемости и посещаемости обучающихся, корреляция качества усвоения учебного материала по темам с учетом используемых методик и технологий обучения.

2.2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Вход в систему «Сетевой город Образование» возможен с помощью:

- web-браузера по адресу <https://kinel.asurso.ru/>;
- с помощью поисковых систем Яндекс, Google и др., введя в поисковую строку «АСУРСО Кинель»

Доступ осуществляется посредством входа через портал ГосУслуги, выбрав подходящий пункт из имеющихся: «Вход для педагогов и сотрудников ТУ/ДО», «Вход для родителей», «Вход для учащихся».

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- а) администрация, учителя-предметники, классные руководители, секретарь, специалист по кадрам у ответственного за организацию работы в системе АСУ РСО;
- б) родители (законные представители) и учащиеся у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.4. Учителя-предметники своевременно заносят данные об используемых учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, заполнение страницы «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала, мониторинг просмотра родителями электронного дневника обучающегося).

3.6. Родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки.

3.7. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронном журнале по учебным предметам не вносятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Права и обязанности пользователей электронного журнала 4.1.

Права пользователей

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с электронным журналом посредством личной беседы с ответственным за организацию работы в системе АСУ РСО школы.

4.1.3. Классные руководители обязаны информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.1.4. В случае невыполнения данного Положения администрация учреждения оставляет за собой право административного наказания в рамках действующего законодательства.

4.2. Обязанности пользователей

4.2.1. Администратор ГИС АСУ РСО ОУ:

4.2.1.1. Обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды.

4.2.1.2. Разрабатывает совместно с администрацией Учреждения нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.2.1.3. Организует консультации по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости.

4.2.1.4. Обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, секретарю, специалисту по кадрам.

4.2.1.5. Проводит закрытие/открытие нового учебного года.

4.2.1.6. Контролирует ведение ЭЖ.

4.2.1.7. Ведет и поддерживает списки сотрудников Школы, учащихся Школы в актуальном состоянии.

4.2.1.8. Обеспечивает информационное наполнение электронного журнала по модулю «Расписание». Осуществляет замену уроков в разделе «Расписание».

4.2.1.9. На основании приказов осуществляет электронный перевод обучающихся из одной школы в другую, из класса в класс в разделе «Движение».

4.2.1.10. По окончании итогового периода создает архивные электронные копии электронных журналов в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в архив (имя файла:

класс, итоговый период, год-xls).

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

4.2.2. Заместители директора, курирующие процесс обучения:

4.2.2.1. Осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ (не менее 2 раза в месяц). Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводится до сведения учителей и классных руководителей.

4.2.2.2. По окончании учебного года контролирует перенос данных электронного журнала на бумажный носитель.

4.2.2.3. По окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению электронного журнала с последующей передачей учителю для устранения.

4.2.2.4. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.

4.2.2.5. Осуществляет проверку создания протоколов контрольных работ учителями.

4.2.2.6. Проверяет «Сводные ведомости учета успеваемости» (*Ведомости проверены и приняты для сдачи в архив. Дата. Подпись*), формирует единую «Сводную ведомость обучающихся 1-11-х классов ГБОУ СОШ №11 г.Кинеля за _____ учебный год», пронумеровывает, пронумеровывает.

4.2.2.7. Передает твердую копию «Сводной ведомости обучающихся 1-11-х классов ГБОУ СОШ №11 г.Кинеля за _____ учебный год» секретарю Школы для последующего архивирования.

4.2.3. Классный руководитель:

4.2.3.1. Обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу родителям (законным представителям) и обучающимся.

4.2.3.2. Своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их (законных представителях) в базе данных АСУ РСО ОУ. В случае изменения фактических данных вносит соответствующие поправки.

4.2.3.3. Ежедневно отслеживает в электронном журнале на странице «Посещаемость» присутствие или отсутствие обучающихся на уроках. В случае наличия записи «ОТ» производит ее замену на запись, соответствующую причине отсутствия (УП — пропуск по уважительной причине; Б — пропуск по болезни; НП — пропуск по неуважительной причине).

4.2.3.4. В случае необходимости или по запросу родителей (законных представителей) готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.

4.2.3.5. При переходе учащегося в другое учебное заведение готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у заместителя директора по УВР.

4.2.3.6. Систематически информирует родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения, о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.

4.2.3.7. Организует сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

4.2.3.8. По окончании учебного периода на каждого учащегося, на основании данных электронного журнала, готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который

направляется родителям (законным представителям) в электронном виде или в печатном виде, переносит триместровые, полугодовые, годовые или итоговые (после промежуточной аттестации) отметки в дневник.

4.2.3.9. По окончании учебного года формирует в АСУ РСО отчет «Распечатка классного журнала» (отчеты – текущая успеваемость и посещаемость – распечатка классного журнала) для своего класса со следующими параметрами

- Указывается класс;
- Указывается предмет или «Все»;
- Указывается интервал (дата начала учебного года - дата окончания учебного года);
- Указывает начало каждой таблицы с новой страницы.

Сохраненному в формате электронной таблицы файлу с электронного журнала задается имя, соответствующее номеру и литере класса. Файл сохраняется в указанном администрации школы каталоге.

4.2.3.10. На сформированном бумажном носителе листе «Сводная ведомость учета успеваемости» (отчеты - итоги успеваемости и посещаемости (по классу) - сводная ведомость учета успеваемости) дополнительно вносит запись о решении педагогического совета (дата, номер) по итогам учебного года:

2. Цели и задачи.....	1
3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.....	1
4. Права и обязанности пользователей электронного журнала 4.1.	
Права пользователей.....	2
4.2. Обязанности пользователей.....	2
5. Контроль работы с ЭЖ.....	7
5.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ формируется один раз в месяц администратором Учреждения.....	7
5.2. Отчет о заполнении ЭЖ формируется ежемесячно.....	7
5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются по окончании каждого учебного периода, а так же в конце учебного года.....	7
6. Ответственность пользователей.....	7

- завершил обучение по образовательным программам среднего общего образования, протокол от _____ № ____;

- отчислен в связи с продолжением обучения в форме самообразования, приказ по школе от _____ № ____;

- отчислен в связи с продолжением обучения в форме семейного образования, приказ по школе от _____ № ____.

Сдает «Сводную ведомость учета успеваемости» заместителю директора по УВР.

4.2.3.11. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.2.4. Учитель-предметник:

4.2.4.1. В раздел «Планирование уроков» вносит данные об используемых учебных программах. Тиражирование календарно-тематического планирования для каждого класса, каждой подгруппы (при одинаковом календарно-тематическом планировании на одной параллели классов) осуществляется через функцию «Экспорт», копирование, «Импорт».

4.2.4.2. Осуществляет работу в разделе АСУ РСО «Классный журнал».

4.2.4.3. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.

4.2.4.4. Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося «ОТ».

4.2.4.5. Ежеурочно заносит в электронный журнал информацию о домашнем задании для учащихся.

Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, в графе «Домашнее задание» производится запись «не задано». Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами, выходными и праздничными днями.

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

4.2.4.7. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение основной общеобразовательной программы по предмету.

4.2.4.8. Выставляет отметки за устные ответы в электронный журнал после (или в течение) каждого урока, отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4.2.4.9. Выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5.

Выставление в одной клетке двух отметок допускается.

Отметка, полученная обучающимся за письменную работу, должна быть выставлена в электронный журнал не позднее 14 календарных дней (двух недель) с момента написания работы.

Сроки выставления отметки регулируются электронным журналом автоматически.

4.2.4.10. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

4.2.4.11. На уроках технологии, физики, химии, биологии, информатики, физической культуры обязательно в журнале ставится отметка о проведении инструктажа по технике безопасности в виде записи ТБ.

4.2.4.12. При среднезвешенном оценивании автоматически проставляется вес заданий в разделе «Темы уроков и задания»: домашнее задание - «10», ответ на уроке - «10», самостоятельная работа - «15», лабораторная работа - «12», реферат - «15», сочинение - «20», изложение - «20», практическая работа - «12», тестирование - «20», проект - «15», контрольная работа, диктант, зачет - «20», тематическая работа - «10», диагностическая контрольная работа - «20».

4.2.4.13. В течение трех дней до окончания учебного периода учитель заполняет раздел АСУ РСО «Классный журнал» итоговыми отметками учащихся за каждый учебный период (триместр, полугодие).

4.2.4.14. Итоговые отметки учащихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2.4.15. Для объективной аттестации учащихся за триместр и полугодие необходимо наличие количества отметок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

Накопляемость отметок зависит от недельной нагрузки учителя. Необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю).

4.2.4.16. При выставлении триместровых, полугодических отметок допускается запись н/а с

последующей сдачей текущего материала в форме зачета. В случае наличия у учащихся освобождения от уроков физической культуры по болезни оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале не допускается.

4.2.4.17. По окончании учебного года выставляет годовые отметки и дублирует их в графе «Итоговые».

4.2.4.18. Запись замены уроков производится следующим образом:

В графе домашнее задание, после записи домашнего задания пишется «замена». Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель.

4.2.4.19. В случае проведения урока в дистанционном режиме в период активированных дней, дней эпидемий и иных случаях, в графу электронного журнала «Задание», вносит запись темы урока из календарно-тематического планирования, и добавляет еще одну графу «Задание», в которую вносит реквизиты приказа об активированных днях, днях эпидемий и иных случаях. В примечаниях для учеников вносит задания, которые необходимо выполнить учащимся на этот урок. При проведении урока в дистанционном режиме допускается выставление положительных отметок.

4.2.4.20. В случае незапланированного проведения урока согласно приказу директора по школе (диагностическая работа, административная контрольная работа и др.) проводит корректировку календарно-тематического планирования. Для этого в разделе «Планирование уроков» выбирает предмет, параллель, вариант, далее тему урока, которую нужно отредактировать.

4.2.4.21. Не допускается привлечение учащихся к работе с электронным журналом (допускается только просмотр).

4.2.5. Руководитель методического объединения:

4.2.5.1. Руководитель методического объединения контролирует выполнение программы учителями - предметниками в АСУ РСО.

4.2.6. Директор школы:

4.2.6.1. Заверяет «Сводные ведомости учета успеваемости» подписью с расшифровкой и указанием даты, ставит печать.

4.2.7. Секретарь:

4.2.7.1. Предоставляет списки классов (контингента Учреждения) и список учителей администратору ГИС АСУ РСО ОУ в срок до 01 сентября каждого года.

4.2.7.2. Передает своевременно (в течение 1 рабочего дня) информацию о движении учащихся (о зачислении, выбытии, переводе из класса в класс); выпускниках; обучающихся, оставшихся на повторный год обучения и переводимых в следующих класс условно администратору ГИС АСУ РСО ОУ.

4.2.7.3. Передает документы в архив. Порядок передачи описан в письме Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

4.2.8. Специалист по кадрам:

В начале учебного года проверяет актуальность личных карточек сотрудников в строки, указанные администрацией Школы. В течение года поддерживает актуальность личных данных.

5. Контроль работы с ЭЖ

- 5.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ формируется один раз в месяц администратором Учреждения.
- 5.2. Отчет о заполнении ЭЖ формируется ежемесячно.
- 5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются по окончании каждого учебного периода, а так же в конце учебного года.

6. Ответственность пользователей

- 6.1. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.
- 6.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».