

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа с.Гвардейцы муниципального района
Борский Самарской области
Адрес: 446670, Самарская область, Борский район, с.Гвардейцы, ул.Школьная, д.2
телефон: 8-846-67-2-33-50 (факс)
E-mail: gvardeici_school_bor@samara.edu.ru; gvardeici65@mail.ru

ПРИКАЗ

от 07.09. 2018г.

№ 3/35/5 -од

Об утверждении документов

В целях 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 ГБОУ ООШ с Гвардейцы 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,

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об электронном классном журнале.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте образовательной организации в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Зуевой О.В., учителю, обеспечить законодательные требования о защите персональных данных.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Зуеву О.В., учителя.

И.о. директора

 Т.Г.Ретинская

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской
области основная общеобразовательная школа
с.Гвардейцы муниципального района Борский Самарской области

Приложение
к приказу № 3/35/5 – од от 07.09.2018г.
по ГБОУ ООШ с.Гвардейцы

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от «28» августа 2018 г.

1. Термины и определения

ОУ - ГБОУ ООШ с.Гвардейцы

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.Гвардейцы

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.Гвардейцы (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.

- Информировать 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, исключаящую подключение посторонних, в соответствии с законодательством.

Приложение № 1

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 его 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 2018/2019 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 объеме 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.Гвардейцы			
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 резервной копии находится на хранении в кабинете ответственного по УВР.

При увольнении ответственного 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.