

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол №1 от 29.08.2023

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ СОШ №13 г.о.Чапаевск
Воронкова В.К.
Приказ № 54/3 от «30 » августа 2023г

ПРИНЯТО
с учетом мнения совета родителей
Протокол № 6 от 30.08. 2023г.

ПРИНЯТО
с учетом мнения совета обучающихся
Протокол № 6 от 30.08. 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала в ГБОУ СОШ №13 г.о.Чапаевск

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала в ГБОУ СОШ №13 г.о.Чапаевск (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее – ЭЖ) в ГБОУ СОШ №13 г.о.Чапаевск.

1.2. ЭЖ называется комплекс программных средств, включающий базу данных, а также средства доступа и работы с ней. ЭЖ ГБОУ СОШ №13 г.о.Чапаевск - часть государственной информационной системы «Автоматизированная Система Управления Ресурсами Системы Образования в Самарской области» (ГИС АСУ РСО).

1.3. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услугах, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»

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

1.5. Пользователями ЭЖ являются сотрудники ГБОУ СОШ №13 г.о.Чапаевск: администрация, педагогические работники, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).

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

1.7. ЭЖ является основным (единственным) документом, фиксирующим результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся и реализацию основных общеобразовательных программ.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

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

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

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения основных общеобразовательных программ.

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

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

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

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

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9 Информирование родителей и обучающихся об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.11 Создание условий для сетевого взаимодействия педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила работы с ЭЖ

3.1. Администратор ЭЖ обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды ЭЖ.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
-учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
-классные руководители задают реквизиты доступа в ЭЖ для обучающихся своего класса и их родителей.

3.3.Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются настоящим Положением.

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

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

3.6.Полученные из ЭЖ твердые копии отчетной документации, завизированные заместителем директора по УВР и/или директором, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ.

4. Функциональные обязанности сотрудников ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор АСУ РСО

4.1.2.Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

4.1.3.Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

4.1.4.Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.5.Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям.

4.1.6.Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7.По окончании учебного года создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске и передает диски для хранения (имя файла: год_период_класс.xls).

4.1.8. Выводит отчеты «Сводная ведомость учета успеваемости класса за учебный год» и «Общие сведения об обучающихся» из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передаёт в архив.

4.1.9. Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.1.11. Устанавливает запреты на редактирование текущих оценок и посещаемость по прошествии 10 календарных дней.

4.2. Директор

4.2.1. Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.3. Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе. Ежедневно утром, до начала уроков, в разделе журнала «Выставление посещаемости учащихся» отмечает отсутствующих: «Б» - для тех, кто отсутствует по болезни, «УП» - для тех, кто отсутствует по уважительной причине.

4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.3.3. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, через «Информационное письмо для родителей» и возможности просмотра электронного дневника.

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

4.3.5. Выверяет правильность анкетных данных 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. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.7. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель может формировать отчеты по работе в электронном виде:

- 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 обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;

4.3.8. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.9. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.10. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель

4.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ или домашней сети.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, ежедневно отмечает посещаемость.

4.4.3. В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

4.4.4. Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения урока.

4.4.5. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.6. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.7. Все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием тем уроков, а также тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.8. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее 1 дня после получения результатов.

4.4.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала может формировать отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый отчет;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса по предмету.

4.4.10. Создает и публикует при необходимости объявления на электронной доске объявлений.

4.4.11. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.12. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора по УВР

4.5.1. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.2. 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 и другие.

4.5.3. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ, проверяет:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- объективность выставления итоговых оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

4.5.4. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

4.6. Диспетчер расписания

4.6.1. Вносит расписание уроков, занятий курсов внеурочной деятельности по классам в начале учебного года в систему АСУ РСО. При необходимости проводит корректировку расписания.

4.6.2. В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.7.Секретарь учебной части (делопроизводитель)

4.7.1. По прибытии нового ученика вводит данные ученика, его родителей в систему или удаляет после его выбытия в соответствии с установленным порядком.

4.7.2. Осуществляет зачисление первоклассников из «Е-услуги.Образование».

5. Выставление текущих и итоговых оценок

5.1.Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. 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. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.2.В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.3.Допускается выставление отметки за выполненную работу при назначении задания «Дистанционная работа» или «Оценка, полученная в больнице» при существующей записи «УП» или «Б» длительно болеющим учащимся (при отсутствии справки о переводе на индивидуальное обучение);

5.4.Оценки из табеля, выданного детскими центрами, санаторными учреждениями выставляются учителями в ЭЖ.

5.5.При зачислении учащегося в течение учебного года текущие или итоговые отметки за учебный период в ЭЖ не переносятся, табели хранятся в личном деле учащегося. Но учитываются при выставлении отметки за четверть (при наличии текущих отметок) и за учебный год.

6. Контроль и хранение

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

6.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

6.4. Отчеты «Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год» и «Общие сведения об обучающихся» выводятся из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается по мере необходимости.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

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

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

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ.

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

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

8.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

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

9.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

9.3. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).

9.4 Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.