Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Агибалова Михаила Павловича
с. Зуевка муниципального района Нефтегорский Самарской области
446606, Самарская область, муниципальный район Нефтегорский, с.Зуевка, ул. Школьная, д. 3;
Тел. (факс): 8 (270) 4-31-45; e-mail:zuevka2006@yandex.ru

Воротынцева Людмила Анатольевна
C=RU, OU=Директор, O=ГБОУ СОШ с. Зуевка, CN=Воротынцева Людмила Анатольевна, E="zuev_sch@samara.edu.ru"
Я являюсь автором этого документа
446606, Самарская обл, Нефтегорский р-он, с. Зуевка, ул. Школьная, 3
2021-03-26 14:46:33

Утверждаю
Директор ГБО СОШ с. Зуевка
_____ Л.А. Воротынцева
Приказ № 02/1-од от 14.01.2016 г.

Положение
об электронном дневнике-журнале

Принято:
Педагогическим советом
ГБОУ СОШ с. Зуевка
Протокол заседания № 03 от 11.01.2016 г.
Председатель собрания:
_____ Л.А. Воротынцева

1. Общие положения

Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Закона РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ФЗ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.12.2013г. № 2516-р, развития автоматизированной системы управления региональной системой образования (АСУ РСО);
- Приказа от 6 мая 2005 №137 Минобрнауки России "Об использовании дистанционных образовательных технологий" ;
- Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Приказа Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. N 1897 "Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования";
- Приказа Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" ;
- Приказа Минобрнауки России от 22 августа 2008 г. N 243 Минобрнауки России N 243, включающий "Административный регламент Рособрнадзора";
- Письма Минобразования России от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64, включающее "Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях";
- Поручения президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 22 декабря 2010 года по вопросу: "О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах».

Предоставление персональной информации из базы ГИС АСУ РСО, а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в

соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы. Для ведения учебно-педагогической деятельности средствами ГИС АСУ РСО образовательное учреждение может использовать модули: Учебный план и Классный журнал. Вся отчетная документация, выведенная из ГИС АСУ РСО и завизированная директором, должна храниться у заместителя директора по УВР. Информация должна храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ. В частности, сводные результаты итогового оценивания учеников должны храниться на бумажных носителях, информация о персональных данных учеников и их родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с законом РФ о персональных данных. Информация ЭЖ должна полностью соответствовать информации бумажного классного журнала.

Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра.

2. Цели и задачи, решаемые в ЭЖ

2.1. Повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- технологического развития учебного процесса.

2.2. Обеспечение предоставления образовательными учреждениями государственной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

2.3. Фиксирование и регламентация уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время администрации и педагогов ОУ, учащихся и их родителей.

2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей и прохождении программ по различным предметам.

2.7. Автоматизация создания периодических отчетов по успеваемости и посещаемости учителей и администрации.

2.8. Возможность формирования различных сводных отчетов на основе сведений об успеваемости и посещаемости.

2.9. Назначение ЭЖ

Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости Педагогических работников ОУ, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних и иных учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

2. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

3.1. Технический специалист ГИС АСУ РСО в ОУ:

- проводит обучающие семинары по работе в ГИС АСУ РСО всех участников образовательного процесса;
– предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование ГИС АСУ РСО в ОУ;
- ведет статистику посещений базы ГИС АСУ РСО различными группами пользователей;
- проводит мониторинг и контроль деятельности всех участников образовательного процесса в ГИС АСУ РСО;
- осуществляет техническое обновление баз данных в ГИС АСУ РСО;
- организует ведение ЭЖ в ОУ;
- организует работу по своевременному учету движения обучающихся в базе данных ГИС АСУ РСО;
- своевременно заполняет в ГИС АСУ РСО (раздел «Школьное руководство») все поля личных карточек вновь поступивших первоклассников;
- своевременно заполняет (обновление) в ГИС АСУ РСО (раздел «Школьное руководство») всех полей базы данных сотрудников;
- актуализирует информацию полей базы данных сотрудников о трудовом стаже;
- своевременно обновляет информацию о категории работника в базе данных сотрудников;
- актуализирует информацию полей базы данных сотрудников о наградах;
- своевременный учет сотрудников, вышедших на пенсию;
- размещает в ГИС АСУ РСО (раздел «Расписание») электронного расписания; обновление при внесении изменений в расписание – в течение трех учебных дней.

- размещает в ГИС АСУ РСО (раздел «Документы») учебно-методического комплекса (УМК);

- размещает (обновляет) на электронной Доске объявлений в ГИС АСУ РСО информацию для педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей);

3.2. Классный руководитель:

- проверяет не реже 1 раза в месяц фактические персональные данные об учениках и родителях, при наличии таковых вносит изменения;

- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;

- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;

- оповещает родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS»;

- в случае болезни учителя-предметника, заполняет ЭЖ в установленном порядке на период болезни коллеги;

- после согласования с заместителем директора по УВР списков подгрупп, вносит в систему ГИС АСУ РСО;

- Заполнение в АСУ РСО (раздел «Школьное руководство») всех полей личных карточек обучающихся, вновь поступающих в течение учебного года;

- размещает (обновляет) на электронной Доске объявлений в ГИС АСУ РСО информацию обучающихся, родителей (законных представителей);

- обязан использовать дополнительный модуль МСОКО.

3.3. Учитель-предметник:

- обязан ежедневно в ГИС АСУ РСО (раздел «Классный журнал») выставлять текущие и итоговые оценок обучающихся за каждый учебный период (день, четверть, полугодие, год);

- обязан заполнять в ГИС АСУ РСО (раздел «Планирование уроков») календарно-тематического планирования по всем предметам учебного плана - в 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся;

- размещает (обновляет) на электронной Доске объявлений в ГИС АСУ РСО информацию для педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей);

- обязан использовать дополнительный модуль МСОКО.

3.4. Заместитель директора по УВР:

- обязан в базе ГИС АСУ РСО после процедуры открытия учебного года создать учебный план, соответствующий утвержденному. Размещает в ГИС АСУ РСО (раздел «Документы») учебный план.
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы (по необходимости);.
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ГИС АСУ РСО;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся не имеющих оценок, процент учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся;
- размещает (обновляет) на электронной Доске объявлений в ГИС АСУ РСО информацию для педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей);
- размещает в ГИС АСУ РСО (раздел «Документы») расписания уроков;
- обновляет при внесении изменений в расписание уроков - в течение трех учебных дней;
- обязан использовать дополнительный модуль МСОКО.

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть выставлены не позднее дня окончания учебного года.

4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия, информатика. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

4.3. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.4. Итоговые оценки выставляются не позднее дня окончания учебного периода.

4.5. Итоговые отметки за учебный период выставляет классный руководитель на странице Классный журнал/ Итоговые отметки.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор общеобразовательного учреждения и технический специалист ГИС АСУ РСО обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора, техническим специалистом ГИС АСУ РСО, не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной периода (четверти) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.4. Результаты проверки классных журналов технический специалист ГИС АСУ РСО школы публикуют т на «Доске объявлений» в режиме «Учитель».

6. Права и ответственность

6.1. Права:

6.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником-журналом.

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

6.1.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный дневник-журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, учительская, библиотека).

6.2. Ответственность:

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

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

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

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником-журналом создается один раз в месяц.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце учебного года.