

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа №50
с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара

ПРИНЯТО:
решением Совета МБОУ
Школы № 50 г.о. Самара
Протокол № 1 от 30.08.2017
Председатель Совета школы
 Соймина И.В.

ПРИНЯТО:
решением Педсовета
МБОУ Школы № 50 г.о.
Самара
Протокол № 1 от 30.08.2017
Секретарь Педсовета
 Созданина О.В.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ Школы
№ 50 г.о. Самара
Приказ № 361-од
от 31.08.2017
Пыганкова С.Н.



Положение об электронном журнале в МБОУ Школе №50 г.о. Самара

Принято с учетом мнения Совета родителей и Совета обучающихся
Протокол №1 от 30.08.2017

Самара, 2017

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении журнала успеваемости обучающихся в электронном виде в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №50 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара (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 нормативно правовыми документами:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Методических рекомендаций по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. №03-51/64);
- Методических рекомендаций по системе ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях РФ (письмо Министерства образования Российской Федерации от 29.07.2011 г. №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 муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 50 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара (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 <http://smr.asurso.ru>;
- с помощью поисковых систем Яндекс, Google и др., введя в поисковую строку «АСУ РСО Самара»

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, 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 вносят 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 (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 и др).

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 не выставляются, в графе итоговые отметки указывается «н/оц». Домашние задания в электронном журнале по учебным предметам не вносятся, делается запись «Домашнее задание не предусмотрено». 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. Ответственный за организацию работы в системе АСУ РСО:

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

4.2.1.2. Обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу администрации, учителям-предметникам, классным руководителям.

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

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

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

4.2.1.6. По окончании итогового периода создает архивные электронные копии электронных журналов в формате «Excel» и «PDF» на диске и передает диски для хранения в архив (имя файла: класс, учебный год.).

4.2.2. Заместители директора, курирующие процесс обучения:

4.2.2.1. Раз в две недели и по окончании учебных периодов осуществляет проверку доступа к электронному журналу учителями.

4.2.2.2. По окончании учебного года контролирует перенос данных электронного журнала на электронный и бумажный носители.

4.2.2.3. По окончании учебных периодов осуществляет проверку заполнения электронного журнала, объективность выставления итоговых отметок, 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. В конце учебного года проверяет электронную копию электронного журнала в формате «PDF» и твердые копии сводных ведомостей электронного журнала в формате «Excel», «Word» и «PDF» и *производит запись «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».*

4.2.2.6. Передает твердые копии сводных ведомостей электронного журнала 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. В начале учебного года проверяют актуальность карточек учащихся и их родителей (законных представителей) в сроки, указанные администрацией Школы. В течение года поддерживает актуальность личных данных.

4.2.3.3. Ежедневно отслеживает в электронном журнале на странице «Посещаемость» присутствие или отсутствие обучающихся на уроках (УП — пропуск по уважительной причине; Б — пропуск по болезни; НП — пропуск по неуважительной причине).

4.2.3.4. Готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости обучающихся класса.

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

4.2.3.6. По окончании учебного периода (четверти/ полугодия) на каждого учащегося, на основании данных электронного журнала, готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном или в печатном виде.

4.2.3.7. По окончании учебного года формирует файл с электронными копиями сводных ведомостей электронного журнала своего класса, который должен включать в себя:

- титульный лист;
- лист «Оглавление»;
- листы «Сводная ведомость учета посещаемости»;
- листы «Сводная ведомость учета успеваемости».

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

Распечатывает файл, передает для проверки заместителю директора по УВР.

4.2.3.8. На сформированном электронном и бумажном носителе на листе «Сводная ведомость учета успеваемости» дополнительно вносит запись о решении педагогического совета (дата, номер) по итогам учебного года:

- переведен в ____ «__» класс, протокол педсовета от ____ № ____;
- условно переведен в ____ «__» класс, протокол педсовета от ____ № ____.

После ликвидации (не ликвидации) академической задолженности в

следующем учебном году в журнал прошлого года и личное дело обучающегося под записью «условно переведен в «_» класс, протокол педсовета от №_» вносится запись «переведен (оставлен на повторное обучение) в «_» класс протокол педсовета от №_», а внизу листа делается сноска и вносится запись «*Считать Ф.И. уч-ся переведенным (оставленным на повторное обучение) в _____ «_» класс» Приказ №_ от _____» и заверяется печатью и подписью директора школы.

- Отчислен в порядке перевода (в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года), приказ от _____ №_;
- допущен к экзаменам, протокол педсовета от №_;
- завершил обучение по ООП ООО, выдан аттестат об основном общем образовании, протокол педсовета от №_;
- завершил обучение по ООП СОО, выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол педсовета от №_;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол педсовета от №_.

4.2.3.9. Нумерует твердые копии со сводными ведомостями электронного журнала за год в нижнем правом углу страницы в возрастающем порядке номеров.

4.2.3.10. Прошивает твердые копии электронного журнала (согласно п.4.2.3.7) и передает заместителю директора Школы для последующего архивирования.

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.

4.2.4.5. Заносит в электронный журнал информацию о домашнем задании для учащихся не позднее дня проведения урока.

Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, в графе может прописываться «Домашнее задание не предусмотрено». Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами и выходными.

4.2.4.6. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит

тему, изученную на уроке.

4.2.4.7. Учитель-предметник 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 (отметок): 2, 3, 4, 5.

Выставление в одной клетке двух отметок допускается при проведении работы промежуточной аттестации, состоящей из двух частей, при оценивании отдельной отметкой каждой части работы.

Отметка, полученная обучающимся за письменную работу, должна быть выставлена в электронный журнал не позднее 7 календарных дней (двух недель) с момента написания работы. Удельный вес контрольной отметки выше текущей за счет ее удвоения (удельный вес 20).

Сроки выставления отметки регулируются электронным журналом автоматически.

4.2.4.10. Своевременно формирует протокол контрольной работы, осуществляет работу в МСОКО. Анализ контрольных работ МСОКО предоставляет в методкабинет согласно установленным срокам.

4.2.4.11. 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.

4.2.4.12. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2.4.13. Для объективной аттестации учащихся за четверть или 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 учебной нагрузки. Необходимо наличие не менее трех отметок при 1-часовой недельной нагрузке, не менее 5-6 отметок при учебной нагрузке 2 часов в неделю и т.д.

4.2.4.14. При выставлении четвертных, 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 разные виды работы на уроке, в том числе

теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале не допускается. По окончании учебного года выставляет годовые отметки.

4.2.4.15. В случае проведения урока в дистанционном режиме в период активированных дней, дней эпидемий и иных случаях, в графу электронного журнала «Задание», вносит запись: «Дистанционно: (онлайн)-конференция. В случае отсутствия связи 1)....., 2)... Домашнее задание (Д.з.):_____ .

4.2.4.16. 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.

4.2.4.17. Не допускается привлечение обучающихся к работе с электронным журналом (допускается только просмотр).

4.2.5. Руководитель методического объединения:

4.2.5.1. Руководитель методического объединения контролирует в АСУ РСО выполнение учителями - предметниками программы, графика контрольных работ.

4.2.6. Директор школы

4.2.6.1. Заверяет твердые копии электронного журнала подписью с расшифровкой и указанием даты, ставит печать.

4.2.7. Секретарь

4.2.7.1. Секретарь 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».

5. Ответственность пользователей

5.1. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

5.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».