«Принято на педагогическом совете»

Председатель педагогического совета

_____Е.Г.Ураксина

Протокол № 1 от 30.08.2018 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ Гимназии №4 г.о.Самара

_____Е.Г.Ураксина

Приказ № 462-од от 30.08.2018 г.

Положение об электронном журнале

1.Термины и определения.

АСУ РСО - автоматизированная система управления региональной системы образования АСУ РСО.

Электронный журнал (далее ЭЖ) - электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости обучающихся.

Технический специалист - сотрудник ОО либо специалист сторонней организации, осуществляющий настройки и установку обслуживание средств вычислительной техники и программного обеспечения.

Методист АСУ РСО – ответственный от гимназии, контролирующий полноту и достоверность введенной информации в АСУ РСО, организующий работу всех пользователей (сотрудников, родителей, детей), консультирующий педагогов по вопросам функционирования АСУ РСО.

Педагогические работники гимназии - учителя-предметники, классные руководители.

Отметка - результат оценивания учебной деятельности обучающихся на уроке.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с ЭЖ.

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

2.3. Пользователями ЭЖ являются: представители органов управления образования, администрация гимназии, педагогические работники гимназии, обучающиеся и родители, имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа.

3. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

3.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.2. Оперативный доступ пользователей ЭЖ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

3.3. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

3.4. Автоматизация формирования отчетов учителей и администрации гимназии.

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

3.6. Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

4. Правила и порядок работы с ЭЖ

4.1. Технический специалист устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы с электронным журналом, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

4.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

4.2.1.учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у методиста АСУ РСО, наделенного функционалом администратора АСУ РСО ОО;

4.2.2.классные руководители задают реквизиты доступа в ЭЖ обучающимся своего класса и их родителям;

4.2.3.родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.3. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются «Регламентом работы пользователей с электронным журналом в течение учебного года» Приложение №1, «Регламентом работы пользователей с электронным журналом в конце учебного года» Приложение №2 (далее Регламент).

4.4. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра.

4.5. Обучающиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра.

4.6. Бумажные копии ЭЖ, завизированные директором, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.

5. Права 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 личной беседы с методистом АСУ РСО.

5.2. Обязанности:

5.2.1.Методист АСУ РСО:

5.2.1.1. Организует консультации по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.

5.2.1.2. По Регламенту контролирует ведение ЭЖ и размещает результаты контроля на доске информации для учителей.

5.2.1.3. Ведет и поддерживает списки сотрудников гимназии, обучающихся гимназии в актуальном состоянии.

5.2.1.4. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии ЭЖ в соответствии с Регламентом.

5.2.2. Заместитель директора по УВР

5.2.2.1. По окончании учебного года контролирует перенос данных ЭЖ на бумажный и цифровой носители в соответствии с Регламентом.

5.2.2.2. Осуществляет контроль хранения бумажных и цифровых копий ЭЖ в соответствии с Регламентом.

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

5.2.3. Учитель

5.2.3.1. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся, внесение информации о домашнем задании, темах уроков.

5.2.3.2. Несет ответственность за выставление четвертных, полугодовых, годовых и итоговых оценок обучающихся.

5.2.3.3. Устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

5.2.3.4. Сдает отчеты по предмету по итогам четверти, полугодия, года.

5.2.4. Классный руководитель

5.2.4.1. Несет ответственность за достоверность списков обучающихся класса и информации об обучающихся и их родителях.

5.2.4.2. Несёт ответственность за достоверное установление причины отсутствия обучающегося (отсутствие по уважительной причине, отсутствие без уважительной причины).

5.2.4.3. Заполняет информацию в карточке обучающегося о группе здоровья, физкультурной группе, № парты и рекомендации врача для учителя, предоставленную медицинской сестрой.

5.2.5. Медицинская сестра

5.2.5.1. Предоставляет классным руководителям информацию о группе здоровья, физкультурной группе, № парты и рекомендации врача для учителя для внесения в ЭЖ.

6. Ответственность пользователей

6.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

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

7. Контроль и периодичность работы с ЭЖ

7.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ формируется один раз за учебный год.

7.2. Отчет о заполнении ЭЖ формируется ежемесячно и за каждую четверть/полугодие.

7.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце четверти/полугодия и учебного года.

8. Архивирование данных электронного журнала

8.1. Архивное хранение учётных данных ЭЖ осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

8.2. Архивное хранение учётных данных в электронном виде и бумажном виде, обеспечивающее их целостность и достоверность осуществляется в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

8.3. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях информации: оптическом диске и на другом съемном носителе информации, например флеш-накопителе или внешнем жестком диске. Для обеспечения достоверности данных могут применятся меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброщюрованных документов.

8.4. Ответственность за электронное хранение архивных данных несёт методист АСУ РСО.

8.5. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчётного периода (четверти, полугодия, учебного года) учителем – предметником, заверяется подписью учителя – предметника и заместителя директора по УВР.

8.6.Бумажные копии ЭЖ хранятся в актуальном состоянии у ответственного лица гимназии с заполненными данными на момент последней четверти, полугодия.

8.7. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители в конце учебного года подписываются директором гимназии, заверяются печатью гимназии, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве гимназии.

Приложение №1

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ В ТЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ГОДА

1. Общие положения

ЭЖ функционирует в сети Интернет по адресу https://smr.asurso.ru/ или сайт гимназии http://www.gymnasium-4.ru//.

Доступ к ЭЖ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет. Для доступа к ЭЖ рекомендуется использовать компьютер, удовлетворяющий требованиям:

- процессор от Pentium 1000 МГц и выше,
- оперативная память от 128 Мб и выше,
- подключение к Интернет.

Должна быть установлена любая операционная система (Windows, Linux или MacOS) и один из браузеров:

- MS Internet Explorer 7.0 и выше;
- Opera 9.25 и выше;
- Mozilla Firefox 3.0 и выше;
- Google Chrome 3.0 и выше;
- Safari 3.0 и выше.

2. Порядок работы классного руководителя с ЭЖ.

2.1. В срок до 05 сентября текущего учебного года проверят актуальность карточек обучающихся и их родителей (законных представителей). В течение года поддерживает актуальность личных данных.

2.2.В срок до 10 сентября текущего года заполняет информацию в карточке обучающегося о группе здоровья, физкультурной группе, № парты и рекомендации врача для учителя, предоставленную медицинской сестрой.

2.3. В случае отсутствия ученика **еженедельно** отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (пропуск по уважительной причине, пропуск по не уважительной причине).

2.4. В случае необходимости или по запросу родителей готовит бумажные копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.

2.5. При переходе обучающегося в другое учебное заведение готовит бумажные копии отчета о текущей и итоговой успеваемости, посещаемости и заверяет их у директора гимназии.

2.6. В 9 классах выставляет обучающимся в ЭЖ отметки, полученные на государственной итоговой аттестации, итоговые отметки по предметам выбранным ими на государственную итоговую аттестацию.

2.7. По окончании четверти, полугодия, года, в сроки, установленные администрацией гимназии, каждый классный руководитель передаёт заместителю директора по УВР бумажные копии «Сводной ведомости учета посещаемости», «Сводную ведомость учета успеваемости» «Отчёт о посещаемости класса», заверенные личной подписью. По окончании первой четверти/первого полугодия классный руководитель сдаёт заместителю директора отчёт «Общие сведения об обучающимся», заверенный личной подписью.

2.8. Внесение изменений в ЭЖ, с момента сдачи отчётов, не допустимо.

3. Порядок работы учителя с ЭЖ.

3.1. Учитель заполняет тематическое планирование в разделе АСУ РСО «Планирование уроков» в срок до 10 сентября текущего учебного года согласно тематическому планированию рабочей программе.

3.2. Работа учителя с ЭЖ осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал».

3.3. В графе «Тема урока» учитель ежеурочно вводит тему, изученную на уроке.

3.4. Учитель ежеурочно заносит в ЭЖ информацию о домашнем задании для учащихся, кроме предметов физическая культура, технология, информатика, музыка, изобразительное искусство.

3.5. По таким предметам, как физическая культура, технология, информатика, музыка, МХК и изобразительное искусство в графе «Домашнее задание» делается запись «не задано».

3.6.При проведении сдвоенных или повторяющихся в один день уроков делается запись темы каждого урока в соответствующей строке. Домашнее задание записывается в строке последнего из двух уроков, в первой строке делается запись «не задано».

3.7. Домашнее задание не задаётся в день проведения контрольной работы, а также в последний день занятий в четверти/полугодии.

3.8. В случае отсутствия домашнего задания в графе «Домашнее задание» делается запись «не задано».

3.9. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок.

3.10. Учитель выставляет оценки за устные ответы в ЭЖ после каждого урока в день его проведения, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

3.11. Не допускаются длительные периоды безотметочной работы обучающихся (данный период может составлять не более 6 дней).

3.12. Отметка за текущие и административные контрольные работы выставляется в обязательном порядке всем присутствующим на уроке обучающимся в соответствии с тематическим планированием рабочей программы или на основании приказа. В случае отсутствия обучающегося в день проведения контроля отметка за данный вид работы выставляется в дни его присутствия (выполнения этого вида работы).

3.13. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не допускается, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

3.14.В клетках для отметок запрещается ставить точки.

3.15.Выставление в одной клетке двух отметок, двух отметок со знаком дробной черты запрещено.

3.16. Во время дистанционного обучения запрещено выставлять отметки. В начале графы «Тема урока» делается отметка «Д.О.»

3.17. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам.

Русский язык. Литература. Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием, сочинение следует выставлять в одной колонке без дроби (34 , 54).

Физика. Биология. Химия. В начале каждой четверти и полугодия проводится и фиксируется в классном журнале вводный инструктаж по технике безопасности. На каждой лабораторной и практической работе проводится и фиксируется в классном журнале инструктаж по технике безопасности. В электронном журнале необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности в виде записи ТБ в графе «Тема урока».

Физическая культура. В начале изучения нового раздела проводится и фиксируется в классном журнале инструктаж по технике безопасности. В электронном журнале необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности в виде записи ТБ в графе «Тема урока».

Технология. Отметки выставляются на уроке за каждую выполненную практическую (лабораторную, самостоятельную) работу, т.е. если ученик присутствовал на уроке, то ему обязательно должна быть выставлена отметка.

Если выполнение практической работы предполагает использование режущих, колющих инструментов, нагревательных приборов или электрооборудования, то в электронном журнале необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности в виде записи ТБ.

3.18. Допускается зачетная система оценивания по элективным курсам профильного обучения. По данным предметам по окончании полугодия вместо оценки за полугодие ставится «зачет».

3.19. Учитель делает отметки в ЭЖ об отсутствии учащегося на уроке в день его проведения.

3.20. Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры и не делается запись «Освобожден». Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания ученика.

3.21. За 3 дня до окончания четверти, полугодия, года учитель заполняет раздел АСУ РСО «Классный журнал» итоговыми оценками обучающихся за каждый учебный период (четверть, полугодие, год).

3.22. По окончании четверти, полугодия, года, в сроки, указанные администрацией гимназии, каждый учитель-предметник сдаёт бумажные копии Распечатки классного журнала по всем преподаваемым им предметам по классам, заверенные личной подписью, заместителю директора по УВР.

3.23. Внесение изменений в ЭЖ, с момента сдачи отчётов, не допустимо.

3.24. Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение основной общеобразовательной программы по предмету.

3.25. Устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР и предоставляет ему скриншот ЭЖ, подтверждающий исправление замечаний в установленные сроки.

4. Порядок работы заместителя директора по УВР с ЭЖ.

4.1. Заместитель директора по УВР ежемесячно и по окончании четверти, полугодия, года по отчётам методиста АСУ РСО контролирует выставление отметок и учёт посещаемости обучающихся учителями гимназии.

4.2. Заместитель директора по УВР по полугодиям контролирует выполнение программы учителями - предметниками в АСУ РСО

4.3. Заместитель директора по УВР по окончании четверти, полугодия обеспечивает сохранность бумажных копий ЭЖ, представленных за личной подписью учителями предметниками и классными руководителями.

4.4. Заместитель директора по УВР по окончании четверти, полугодия, года на основании полученных отчётов методиста АСУ РСО, готовит аналитические справки о работе учителей с ЭЖ.

4.5. Заместитель директора по УВР по окончании четверти, полугодия, года формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю для устранения.

5. Порядок работы методиста АСУ РСО, наделенного функционалом администратора АСУ РСО гимназии.

5.1. Сотрудник гимназии, наделенный функционалом администратора АСУ РСО гимназии, определяет права доступа пользователей ЭЖ - сотрудников гимназии в соответствии с целями и задачами деятельности гимназии;

5.2. Проводит закрытие /открытие нового учебного года.

5.3. Осуществляет электронный перевод учащихся из класса в класс Осуществляет электронный перевод учащихся из класса в класс

5.4. Ежемесячно и по окончании четверти, полугодия, года готовит отчёт по ведению ЭЖ учителями, передает его для обработки заместителю директора по УВР. Отчёт размещается на доске объявлений в АСУ РСО.

5.5. Организует консультации по работе с ЭЖ для учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.

5.6. Обеспечивает электронное хранение Распечатки классного журнала по всем классам в соответствии с Архивированием данных электронного журнала.

5.7. Проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО для работы с ЭЖ

6. Порядок работы родителей и обучающихся с ЭЖ.

6.1. Родитель (законный представитель), обучащийся может просмотреть информацию об успеваемости в АСУ РСО с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного в гимназии в соответствии с режимом работы гимназии.

Приложение №2

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ В КОНЦЕ УЧЕБНОГО ГОДА

1.Учитель-предметник

1.1. По окончании учебного года, в сроки указанные администрацией гимназии, каждый учитель-предметник передаёт заместителю директора по УВР бумажную копию ЭЖ, заверенную личной подписью, по всем преподаваемым им предметам по классам.

1.2. Учителя-предметники делают запись в бумажных копиях ЭЖ о прохождении программы за учебный год.

1.3. В сроки, указанные администрацией гимназии, но не позднее двух дней после окончания учебного года, учитель передает заверенную им бумажную копию итоговых оценок из ЭЖ заместителю директора по УВР.

2.Классный руководитель

2.1. Нумерует твердые копии ЭЖ за год в верхнем правом углу страницы в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Учебные предметы в журнале должны располагаться в порядке, указанном в учебном плане.

2.2. В соответствии с нумерацией страниц, создает оглавление классного журнала.

2.3. Собирает в скоросшиватель твердые копии ЭЖ за все периоды и передает для проверки заместителю директора по УВР. Твердая копия ЭЖ должна включать в себя: - титульный лист; - лист «Оглавление»; - лист «Проверка классного журнала»; - листы «Отчет о посещаемости класса» за все учебные периоды; - листы с текущими и итоговыми оценками класса по предметам за все периоды; - листы с итоговыми оценками и оценкой за год.

2.4. Прошивает твердые копии ЭЖ.

2.5. По окончании учебного года классный руководитель формирует в АСУ РСО отчет «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 количество занятий на странице. Сохраненному в формате электронной таблицы файлу с ЭЖ задается имя, соответствующее номеру и литере класса. Файл сохраняется в указанном администрацией гимназии каталоге.

2.6. Формирует и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости за год» и передает для проверки заместителю директора по УВР

3.Методист АСУ РСО

Не позднее десяти дней по окончании учебного года Методист АСУ РСО записывает все файлы из каталога с электронной версией отчета «Распечатка классного журнала» на цифровой носитель, с указанием учебного года. Данный цифровой носитель прикладывается к бумажным копиям ЭЖ.

4.Заместитель директора по УВР

Заместитель директора по УВР проверяет бумажные копии ЭЖ. При этом бумажные копии ЭЖ с текущими и итоговыми оценками формируются и подшиваются отдельно, а бумажные копии «Сводной ведомости учета успеваемости» по всем классам гимназии - отдельно, что связано с разными сроками хранения данных.

5.Директор ОО

Заверяет бумажные копии ЭЖ подписью с расшифровкой и указанием даты, ставит печать.

6.Секретарь ОО

Секретарь гимназии 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»