

Положение об электронном журнале учета успеваемости обучающихся в подсистеме «Электронная школа» государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области» в МКОУ «Ушакинская ООШ №2»

1. Общие положения

1.1. Электронный журнал (далее ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. ЭЖ называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. ЭЖ служит для решения задач, описанных в пункте 2 настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ образовательной организации.

1.5. ЭЖ должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. ЭЖ является частью информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

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

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебных планов на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Методист информационных технологий обеспечивает надлежащее функционирование информационной системы ведения ЭЖ успеваемости.

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

а) учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у заместителя директора по УВР, ответственного за работу с ЭЖ;

б) родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с данным Положением.

3.4. Учителя своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с настоящим Положением и Положением о системе оценок, формах и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, о порядке и основании перевода обучающихся МКОУ «Ушакинская ООШ №2». Все записи должны вестись на русском языке.

3.5. Заместители директора по УВР и ВР осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ, содержащий процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, объективность оценивания и пр.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра.

4. Права, ответственность

4.1. Права:

а) пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;

б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;

в) классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

г) обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;

д) обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ;

е) администрация оставляет за собой право принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам школы за невыполнение требований настоящего Положения.

4.2. Ответственность:

Директор:

а) создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ ГИС СОЛО в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;

б) заверяет бумажные копии сводной ведомости учёта успеваемости ЭЖ каждого класса подписью, печатью;

в) предусматривает стимулирующие выплаты учителям и классным руководителям в случае должного исполнения правил и порядка работы с ЭЖ.

Заместитель директора по УВР:

а) осуществляет контроль за ведением ЭЖ со стороны учителей-предметников и классных руководителей;

б) по окончании учебного периода (триместр, полугодие, год) составляет отчеты по работе учителей на основе анализа работы с ЭЖ.

в) несёт ответственность за функционирование информационной системы по ведению ЭЖ в ГИС СОЛО, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

г) организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей (по мере необходимости);

д) архивирует (прошивает) бумажные копии сводной ведомости учёта успеваемости ЭЖ каждого класса в течение 5 дней после окончания учебного года в установленном порядке и сдаёт на хранение в архив.

Ответственный за работу с ГИС СОЛО:

Осуществляет формирование нового учебного года, закрытие учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора в ГИС СОЛО.

Учитель:

а) заполняет ЭЖ в день проведения урока согласно календарно-тематическому планированию рабочей программы учебного предмета;

б) в случае отсутствия учителя-предметника заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале учета пропущенных и замещенных уроков);

в) несет персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;

г) обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;

д) отвечает за накопляемость оценок обучающихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать настоящему Положению и Положению о системе оценок, формах и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, о порядке и основании перевода обучающихся МКОУ «Ушакинская ООШ №2».

е) устраняет замечания по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР;

ж) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление оценок и

выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в следующие сроки: в день проведения занятия за устный ответ для обучающихся 2-11 классов; в течение пятикалендарных дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, лабораторные, проверочные работы для обучающихся 2-8-ых классов; в течение семи календарных дней за письменные, лабораторные, контрольные, зачетные, тестовые, проверочные работы для обучающихся 9-11-ых классов в соответствии с Положением о системе оценок, формах и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, о порядке и основании перевода обучающихся МКОУ «Ушакинская ООШ №2».

з) систематически выдает через ЭЖ задание на дом. Домашнее задание должно быть задано на каждом уроке, исключая контрольные работы, последний день в учебном году;

и) выставляет оценки за отчетный период (триметр, полугодие, год) объективно и в соответствии с Положением о системе оценок, формах и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, о порядке и основании перевода обучающихся МКОУ «Ушакинская ООШ №2»;

к) использует типы заданий согласно Положению о системе оценок, формах и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, о порядке и основании перевода обучающихся МКОУ «Ушакинская ООШ №2»;

л) не допускает корректировку веса типов заданий;

м) может выставить в одном столбце электронного журнала не более двух отметок с обязательным указанием типа оценок;

н) несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме календарно-тематического планирования;

о) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ успеваемости, исключаящую подключение посторонних лиц;

п) не допускает обучающихся к работе с ЭЖ (только просмотр);

р) при отказе родителей (законных представителей) дать согласие на обработку персональных данных обучающихся для работы с ЭЖ заполняет данные об успеваемости и посещаемости обучающегося в бумажном классном журнале. Темы уроков и домашние задания указываются в ЭЖ.

Классный руководитель:

а) заполняет информацию об обучающихся и их родителях и несёт ответственность за достоверность данных;

б) информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

в) предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости обучающихся класса;

г) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ успеваемости, исключаящую подключение посторонних лиц;

д) в случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, предоставляет копию приказа или справку об обучении в данной форме заместителю директора по УВР. По текущим отметкам, полученным при обучении в данных формах, выставляет trimestровые (полугодовые) и итоговые отметки на основании решения педагогического совета;

е) при наличии обучающегося, переведенного на индивидуальное обучение на дому по медицинским показаниям, выставляет trimestровые (полугодовые) и итоговые оценки в ЭЖ;

ж) категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖЖ (только просмотр);

з) отмечает в ЭЖ отсутствие обучающегося (НП – отсутствие по неуважительной причине, УП – пропуск по уважительной причине, Б – отсутствие по болезни) в конце каждой учебной недели;

и) при отказе родителей (законных представителей) дать согласие на обработку персональных данных обучающихся для работы с ЭЖ заполняет данные об обучающемся в бумажном классном журнале в соответствии с Указаниями к ведению классного журнала образовательных организаций и Положением о системе оценок, формах и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, о порядке и основании перевода обучающихся МКОУ «Ушакинская ООШ №2». Все записи должны вестись на русском языке.

к) в случае не выставления учителем итоговой отметки за триместр/полугодие в срок (по причине болезни и т.д.) имеет право выставить отметки при согласовании с администрацией и руководителем ШМО.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет о заполнении ЭЖ создается ежемесячно и по итогам учебного года.

5.2. Отчеты по успеваемости, накопляемости оценок, объективности выставления оценок обучающимся по итогам отчетного периода и посещаемости создаются в конце триместра, полугодия и учебного года.