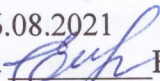




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«САМАРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБОРУДОВАНИЯ
ИМЕНИ ГЕРОЯ РФ Е.В. ЗОЛОТУХИНА»(ГАПОУ СКСПО)

Согласовано на совете Учреждения
протокол № 11 от 26.08.2021
председатель совета  Е.И.Воякина

Утверждаю Для
Директор документов  В.Г.Бодров
Введено в действие
приказом от 26.08.2021 № 153-од



Положение
о ведении журнала успеваемости обучающихся в электронном виде

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017);
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 23 апреля, 29 июня, 19 июля 2018 г.);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

1.2 Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала ГАПОУ СКСПО.

1.3 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого педагога и классного руководителя.

- 1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6 Пользователями Электронного классного журнала являются администрация, педагоги, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.7 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
- 1.8 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных 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 всех пользователей 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 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) к ЭЖ в следующем порядке:
 - Педагоги, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за АСУ РСО;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4 Педагоги своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Заведующий учебной частью осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях как внутри класса, так и колледже в целом.

4. Функциональные обязанности специалистов колледжа по заполнению ЭЖ

4.1. Заведующий учебной частью

4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне колледжа;

4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в колледже.

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

4.1.4 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации колледжа, педагогам, классным руководителям (для учеников и их родителей)

4.1.5 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, педагогами.

4.1.6 По окончании итогового периода создает «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся» за учебный год на внешнем жестком диске и передает диск для хранения в сейф директору колледжа.

4.1.7 По окончании итогового периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердую копию «Сводной ведомости учета успеваемости учащихся» за прошедший учебный год в соответствии с Регламентом.

4.1.8 Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ

4.1.10 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.

4.1.11 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.

4.1.12 Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний и другой оперативной информации для педагогов, учеников и их родителей.

4.2. Директор

4.2.1 Назначает сотрудников колледжа на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.2 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления колледжем.

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.

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

4.3.3 Вносит отметки, полученные уроках в ЭЖ, в случае болезни педагога -предметника.

4.3.4 В начале каждого учебного года совместно с педагогами - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.5 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.

4.3.6 Сообщает заведующему учебной части о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.7 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.

4.3.8 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с педагогами - предметниками.

4.3.9 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.10 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса;
- 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;

4.3.11 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.12 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.3.13 Получает своевременную консультацию у заведующего учебной частью по вопросам работы с электронным журналом.

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

4.4. Педагог-предметник

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 педагога-предметника заменяющий его педагог заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков.

4.4.4 Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков.

4.4.6 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. 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 не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.8 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен заведующим учебной частью АСУРСО только по окончании учебного периода.

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

4.4.10 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует 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;

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

4.4.12 Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления колледжем.

4.4.13 Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога.

4.5. Заместитель директора по УПР

4.5.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте колледжа.

4.5.2 Получает от заведующего учебной частью своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.3 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по колледжу;
- 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.

4.5.4 Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления колледжем.

4.6 Секретарь

4.6.1 По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердую копию «Сводной ведомости учета успеваемости учащихся» за прошедший учебный год в соответствии с Регламентом.

5. Выставление оценок в электронном журнале

5.1 Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.

5.2 При отсрочке выполнения обучающимся задания, оно фиксируется учителем как обязательное (галочкой слева от ячейки для выставления оценки) и отражается: – в электронном журнале точкой;

– в электронном дневнике обучающегося как задолженность по предмету.

5.3 Время, за которое обучающийся имеет право ликвидировать задолженность не должно превышать двух недель, в течение которых результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены педагогом в электронный журнал.

5.4 Ответственность за изучение пропущенного обучающимся учебного материала возлагается на обучающегося, его родителей и лиц, их заменяющих.

5.5 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 и промежуточной аттестации.

5.6 При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». 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.

5.7 Итоговые отметки выставляются за 3 дня до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор колледжа, заместитель директора по УПР, заведующий учебной частью обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения педагогов 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. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится 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 Педагоги -предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах.

8.4 Педагоги 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

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

Регламент передачи сведений из ЭЖ в архив учреждения

Общие положения

- В регламенте описаны механизмы подготовки к печати сведений из ЭЖ; передачи, хранения, архивирования твердых копий «Сводной ведомости учета успеваемости учащихся».

Порядок работы сотрудников ОУ по передаче сведений из ЭЖ в архив учреждения

1. Не позднее 10 дней по окончании учебного года заведующий учебной частью формирует в АСУ РСО и печатает «Сводные ведомости учета успеваемости учащихся».

2. Отчеты готовятся к печати с учетом следующих рекомендаций:

2.1. Для распечатки рекомендуется использовать браузер MozillaFirefox 4.0 (или выше), InternetExplorer 7.0 (или выше).

2.2. Перед печатью необходимо проверить отображение всех сведений, выводимых в отчете, воспользовавшись командой «Предварительный просмотр».

3. Заведующий учебной частью комплектует все листы отчета, относящиеся к одному классу, по всем предметам.

4. Секретарь ОО прошивает «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся за учебный год» по следующим правилам:

4.1 Слева на полях (на половину свободного поля с тем, чтобы сохранить читаемость текстов документа при перелистывании ЭЖ) многостраничного документа иголкой либо шилом делают два отверстия, либо все страницы пробиваются дыроколом на одном уровне. Отверстия делают симметрично по высоте листа. Расстояние между проколами обычно составляет 3 см, а располагаются они строго по вертикальному центру листа.

4.2 Прошить документы лучше всего с помощью прошивочной иглы шпагатом банковским или нитками прошивными ЛШ-210. При отсутствии такой нитки можно воспользоваться прочной (капроновой или обычной, сложенной в несколько раз) ниткой. Цвет нити значения не имеет.

4.3 Концы нитки следует выпустить из центрального отверстия на обороте последнего листа и завязать их узлом. Оставлять необходимо около 5 - 6 см свободного конца. Лучше сделать с запасом, а потом излишки обрезать.

4.4 Следует опечатать дело наклейкой из бумаги с надписью. При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не используются.

4.5 Наклейка с заверительной надписью может иметь размеры примерно 4 на 5 - 6 см. Наклеивают лист так, чтобы он закрыл узел и часть длины нитей. Концы нитей обязательно должны быть свободны на 2-3 см. Заверительная надпись ставится после высыхания клея. Подписывает ее руководитель учреждения или уполномоченное им лицо.

4.6 Подпись руководителя (уполномоченного лица) должна быть отчетлива и различима. Печать должна быть расположена как на наклейке с заверительной надписью, так и на листе. Оттиск печати, расположенный как на наклейке, так и на листе документа, а также узел и нити, залитые клеем, служат для индикации неприкосновенности документов дела.

5. Заведующий учебной частью передает «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся за учебный год» секретарю ОУ для последующего архивирования.

6. Секретарь ОУ 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.