

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа № 21 города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (ГБОУ ООШ № 21 г. Новокуйбышевска)

ПРИКАЗ

от 5 сентября 2019 г. № 389- ОД

О переходе ГБОУ ООШ №21 г. Новокуйбышевска на электронный учет успеваемости обучающихся

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении свободного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.2. «Регламент ведения электронного учета» (Приложение №1);
 - 1.3. «Регламент оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Приложение № 2);
 - 1.4. «Инструкцию по ведению учета учебной деятельности» (Приложение №3)
 - 1.5. «Регламент оказания помощи при электронном учете успеваемости» (Приложение №4).
2. Использовать электронный учет успеваемости для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков.
3. Ильчук Н.В. зам.директора по УВР организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по

информационному наполнению электронных журналов и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

4. Половинкиной Л.В. ответственной за организацию работы в АСУ РСО обеспечить информационное наполнение электронных журналов;

5. Возложить на Половинкину Л.В. ответственной за организацию работы в АСУ РСО обязанности по контролю техническим обеспечением работы ЭЖ согласно должностным обязанностям.

6. Возложить на Ильчук Н.В. и Половинкину Л.В. обязанности по консультированию учителей по вопросам работы электронных журналов.

7. Категорически запретить допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем учителя.

2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ ООШ №21



/Костюхин О.Ю./

Приложение 1

Регламент ведения электронного учета успеваемости обучающихся в ГБОУ ООШ № 21 имени Героя Советского Союза Е.А. Никонова г. Новокуйбышевска Самарской области г.о. Новокуйбышевск

1. Общие положения

Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее - ЭЖ), контроля над ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля над соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», школа вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ.

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель образовательной организации.

Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательной организации.

При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Помимо ведения учета, школа обязана информировать всех участников учебно-воспитательного процесса об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных.

2. Общие правила ведения учета

Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

Разрешается заранее размещать темы занятия и задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

В 1-х классах отметки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение с родителями. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ в течение суток за устный ответ для 2-9 классов; в течение 5-х дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-9 классов. Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы.

2.5 Учитель-предметник ежедневно контролирует работу с электронным дневником в разделе домашнего задания, привлекая для этого все возможности АСУ РСО, а при необходимости ставить в известность классного руководителя и родителей.

2.6. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание АСУ РСО обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «Примечания» против фамилии ученика на странице конкретного урока, замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и бумажных носителях.

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

Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

Электронное хранение архивных данных осуществляется на сервере АСУ РСО.

Ответственность за электронное хранение архивных данных несут:
-специалисты АСУ РСО.

Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода (триместра) и по окончании учебного года.

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

Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором школы, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

Регламент оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. При ведении учета успеваемости с использованием информационной системы «Автоматизированная система управления ресурсами системы образования» обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

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 2 недели с использованием распечатки результатов.

2. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (учебный период, триместр, полугодие и пр.).
3. Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов.
5. Родители обязаны не реже двух раз в неделю контролировать текущую успеваемость обучающихся, о чём классный руководитель и администрация школы имеет возможность получать сведения. В конце учебных периодов: триместров, полугодия и года родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки» с отсылкой сообщения классному руководителю.

Инструкция
по ведению электронного учета успеваемости обучающихся
в ГБОУ ООШ № 21 имени Героя Советского Союза Е.А. Никонова
г. Новокуйбышевска Самарской области
г.о. Новокуйбышевска

1. Общие положения

Электронный журнал является государственным нормативно- финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.

Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.

Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом.

Предоставление разноаспектной информации об учебном процессе и его участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон

Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации

Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в интернет.

Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3.Правила и порядок работы с ЭЖ

Пользователи получают реквизиты доступа к АСУ РСО с 1 сентября учебного года.

Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в их личных карточках в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

Учителя - предметники аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией и регламентом ведения электронных журналов в части выставления текущих, триместровых (полугодовых), годовых, экзаменационных и итоговых отметок обучающимся.

Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, 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.

Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для:

его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией; просмотра домашнего задания;

просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость);

обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями; получения информации о событиях школы/класса и т.д.

4.Порядок работы с бумажными копиями ЭЖ

Бумажные копии ЭЖ распечатываются в конце каждого триместра во 2-9 классах.

в последний учебный день в триместре учителя-предметники проверяют выставление итоговых оценок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.

В 1-ой день каникул:

Администратор ЭЖ, выводит текущие и итоговые оценки на печать по классам и передает их учителям на подпись учителям - предметникам и классным руководителям, учителя - предметники проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой, классные руководители на титульном листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной

подписью, датой и сдают её администратору АСУ РСО для хранения и передачи по окончании учебного года в архив.

4.5. На 2-ый день каникул

администратор АСУ РСО заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов предоставляет на подпись директору, заверяет их школьной печатью и формирует общую папку за триместр, полугодие или год.

5.Права и ответственность

Права:

- а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- г) В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного взыскания в рамках законодательства РФ.

Ответственность:

ДИРЕКТОР:

- а) Утверждает до 1 сентября учебного года учебный план, педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по тарификации
- б) Подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронных журналов по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года.
- в) несёт личную ответственность за создание условий для работы в электронных журналах, сохранность архива и резервных копий на внешних носителях.

ОТЕТСТВЕННЫЙ ЗА РАБОТУ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

ПО ШКОЛЕ (администратор):

- а) Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- б) Ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом ЭЖ»;

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР

- а) Проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой.
- в) Передают бумажные копии электронных журналов делопроизводителю под подпись в журнале сдачи документов строгой отчётности для дальнейшего архивирования.

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ:

а) По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов;

б) ведёт архив.

УЧИТЕЛЬ:

а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

г) В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:

не позже, чем через 5 дней в 2 - 9 классах;

д) Отвечает за накопляемость отметок обучающимся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за отчётный период (триместр) необходимо наличие не менее 3-5 отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 6-10 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным и практическим работам.

е) Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки.

ж) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа с указанием вида работы из выпадающего списка.

Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

з) Систематически заводит в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.

и) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

к) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.

л) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

м) Категорически запрещается исправлять отметки и выставлять "задним" числом. В случае повторного выполнения работы, отметка ставится в этой же клетке рядом с предыдущей. При этом необходимо данную отметку сопроводить комментарием. В случае отсутствия обучающегося на уроке контроля ему необходимо дать возможность выполнить эту работу. Отметка за такую работу ставится рядом с "н " в ту же клетку. При этом необходимо данную отметку сопроводить комментарием.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- а) предоставляет обучающимся, их родителям (законным представителям) реквизиты доступа к ЭЖ и осуществляет контроль доступа,
- б) отражает в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке.
- в) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихя и их родителях на основании заявления о предоставлении права школе на размещение персональных данных.
Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- г) систематически, не реже 1 раза в 2 недели информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- д) предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихя класса на бумажных носителях.
- е) предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихя класса на бумажных носителях.
- ж) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- з) В рамках работы с родителями (законными представителями) обучающихя при необходимости обязан прокомментировать выставленные обучающимя отметки.

6.Отчетные периоды

Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода и учебного года.

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать учащихя к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководите

Приложение 4

Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом учета учебной деятельности в системе АСУ РСОВ ГБОУ ООШ № 21 имени Героя Советского Союза Е.А.Никонова г. Новокуйбышевска Самарской области г.о. Новокуйбышевск

1. При ведении учета успеваемости с использованием АСУ РСО администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, другим педагогическим работникам школы, обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения консультационной и/или методической помощи по всем вопросам работы ЭЖ и электронных дневников.
2. Консультационная и методическая помощь по вопросам работы ЭЖ и ЭД может быть оказана следующими специалистами:
специалистами справочной и технической служб информационной системы АСУ РСО
школьными специалистами (зам. директора по УВР, администратором системы, классными руководителями),
педагогическими работниками школы, имеющими опыт работы с АСУ РСО
3. Консультационная и методическая помощь по вопросам работы ЭЖ и ЭД специалистами справочной и технической служб АСУ РСО оказывается в соответствии с правилами работы технической поддержки.
4. Оказание консультационной и методической помощи по вопросам работы ЭЖ и ЭД школьными специалистами возможно с использованием разных форм общения:

В режиме on-line при работе в АСУ РСО ,

с использованием электронной почты пользователей АСУ РСО, в соответствии с графиком консультаций по работе с АСУ РСО,

при проведении обучающих семинаров, тренингов и т.п. для пользователей АСУ РСО.

5. Общение пользователей и специалистов по оказанию помощи должно быть корректным, соответствующим общепринятым нормам этикета и культуры речи. Не допускаются оскорбления и нецензурные выражения.

В случае нарушения данного пункта пользователями, специалист по оказанию помощи имеет право немедленно прекратить оказание услуг по оказанию помощи, сообщив о случившемся своему непосредственному руководителю.

В случае нарушения данного пункта специалистом по оказанию помощи, пользователь имеет право сообщить о случившемся непосредственному руководителю данного специалиста.

- б. Пользователи АСУ РСО имеют право использовать справочные материалы АСУ РСО , не нарушая законодательства РФ и пользовательского соглашения с АСУ РСО.