

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДЕСАНТСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

ПРИКАЗ

30.12.2019г.

№ 540

«Об утверждении Положения о ведении
журнала успеваемости в электронном виде»

В соответствии с Постановлением Правительства РО от 25.12.2015 г. №200 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по созданию в Ростовской области регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам», с целью формирования условий для реализации ФГОС нового поколения по развитию информационно-образовательной среды ОУ в части:

- фиксации хода образовательного процесса;
- отражения результатов освоения основной образовательной программы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать недействительным положение о ведении журнала успеваемости в электронном виде МБОУ Краснодесантская СОШ, утвержденного 25.08.2016 приказ №168.
2. Утвердить положение о ведении журнала успеваемости в электронном виде в МБОУ Краснодесантская СОШ.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:



С.Н. Щербак

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Краснодесантская средняя общеобразовательная школа

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета

МБОУ Краснодесантской СОШ

№10 от 24.12.2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
Краснодесантской СОШ
С.Н.Щербак
Приказ № 540 от 30.12. 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ
В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ
В МБОУ КРАСНОДЕСАНТСКОЙ СОШ

1. Общие положения

- 1.1. Положение в ведении журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Краснодесантская средняя общеобразовательная школа (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 нормативными правовыми документами:
- Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
 - Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 №373);
 - приказ Минобрнауки России от 05.03.2004 г. № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;
 - поручение президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 22.12.2010 года «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах»;
 - методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации».
- 1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу журнала успеваемости обучающихся в электронном виде (далее – электронный журнал).
- 1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и функциональной копией бумажного классного журнала.
- 1.5. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2.2. настоящего Положения.
- 1.6. Электронный журнал предназначен для учета выполнения учебных программ, в том числе:
- учет результатов выполнения программы обучающимися (успеваемость);
 - учет посещаемости занятий обучающимися.
- 1.7. Электронный журнал является частью информационной системы школы.
- 1.8. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.9. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «РИСОобразование»
- 1.10. Поддержание информации, хранящейся в базе данных «РИСОобразование» в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей.
- 1.11. Пользователями электронного журнала являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя - предметники, секретарь, администратор, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Цели и задачи

- 2.1. Основными целями настоящего положения являются:
- установление исполнения общеобразовательным учреждением требований федеральных государственных образовательных стандартов при организации обучения по образовательным программам соответствующего уровня и направленности;
 - установление единых требований по ведению электронного журнала в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Краснодесантская средняя общеобразовательная школа.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. 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 оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

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. Информирование родителей и обучающихся через информационно – коммуникационную сеть Интернет об успеваемости и посещаемости детей по различным предметам.

2.2.9. Оперативный контроль выполнения учебной и педагогической нагрузки.

2.2.10. Повышение ИКТ – компетентности сотрудников школы, обеспечение нового уровня культуры проведения учебных занятий.

2.2.11. 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 «РИСОобразование» возможен с помощью web-браузера по адресу sh-open.ris61edu.ru. Доступ осуществляется посредством введения имени пользователя и пароля (далее - реквизиты).

3.2. Пользователи получают реквизиты к электронному журналу в следующем порядке:

а) администрация, учителя-предметники, классные руководители, секретарь получают реквизиты доступа у администратора;

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

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

3.4. Учителя-предметники аккуратно и своевременно вносят данные об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала (содержащий процент участия подгруппы в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, мониторинг просмотра родителями электронного дневника обучающегося).

3.6. Родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки.

4. Права и обязанности пользователей

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 своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.1.3. В соответствии с положением «О фонде надбавок и доплат работников МБОУ Краснодесантской СОШ» по результатам проверки администраторы, учителя-предметники и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебного периода.

4.1.4. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.1.5. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного наказания в рамках действующего законодательства.

4.2. Обязанности пользователей

4.2.1. Директор обязан:

- утвердить учебный план до 1 сентября;
- утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября;
- утвердить расписание до 10 сентября;
- издать приказ о распределении обязанностей для обеспечения функционирования электронного журнала;
- обеспечить достоверность предоставляемых отчетов и сведений.

4.2.2. Заместитель директора, курирующий ведение электронного дневника:

- координирует работу системы;
- координируют работу по разработке нормативного и регламентационного обеспечения по использованию электронного журнала;
- разрабатывает проекты документов для внесения изменений в локальные акты, должностные инструкции, регламентирующие права участников образовательного процесса и деятельность профессиональных объединений при использовании электронного журнала;
- обеспечивает своевременное ознакомление сотрудников с предстоящими соответствующими изменениями в деятельности учителей и классных руководителей по работе с электронным журналом;
- организует неформальное обсуждение и согласование подходов участников образовательного процесса к внедрению и использованию электронного журнала;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работы с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) в соответствии с графиком, утвержденным в образовательном учреждении или по мере необходимости;
- организует работу по соблюдению при использовании электронного журнала требований и норм Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона РФ от 25.07.2011 г. № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»»;
- обеспечивает контроль за информационным наполнением электронного журнала по разделам «Расписание», «Документы», «Сведения о школе»;
- по окончании итогового периода переносит данные электронных журналов на бумажный носитель, отображая списки класса, отметки, посещаемость, отметки за итоговый период, заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой;

4.2.3. Секретарь:

- по окончании итогового периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов;
- осуществляет электронный перевод обучающихся из одной школы в другую, из класса в класс в разделе «Движение» и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- в разделе «Сотрудники» ведет списки сотрудников школы, редактируя о них сведения.

4.2.4. Администратор электронного журнала:

- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, секретарю, инспектору по кадрам;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и за своевременное обращение в техподдержку в случае необходимости;
- обеспечивает информационное наполнение электронного журнала по модулю «Расписание»;
- осуществляет замену уроков в разделе «Расписание»:
 - 1) в разделе «Расписание» на вкладке «Создать расписание» меняет преподавателя одного на другого - если замена по тому же предмету.
 - 2) если меняется один предмет на другой, например, алгебра на русский язык, то выбирает предмет, который нужно заменить – алгебра, потом – класс, затем, на тот урок, которого не будет, из выпадающего списка выбирает значение "Нет". Сохраняет на тот период, когда действует замена. После этого, предмету замены (русский язык) добавляет ещё один урок на тот период (день или неделю), откуда до этого убрали предмет, которого не будет (алгебру).
- осуществляет начало нового учебного года и его закрытие.

4.2.5. Учитель-предметник:

- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- несет ответственность за достоверное заполнение электронного журнала;
- заполняет электронный журнал:
 - отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося;
 - своевременно вносит в электронный журнал отметки (допускается выставление нескольких отметок в одну дату)
 - - в случае болезни учителя, предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале учёта пропущенных и замещенных уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании итогового периода);
- отвечает за накопляемость отметок, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать положению «О ведении классных журналов в МБОУ Краснодесантской СОШ»;
- несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение учебной программы;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к электронному журналу.
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (допускается только просмотр).

4.2.6. Классный руководитель:

- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- обеспечивает выдачу реквизитов доступа в электронный журнал родителям (законным представителям) и обучающимся;
- проводит разделение класса на подгруппы в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками, если произошли изменения;
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- заполняет анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- систематически информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного.
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к системе.

5. Отчетные периоды

- 5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
- 5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждый итоговый период.
- 5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждого итогового отчетного периода.
- 5.4. Индивидуальные и сводные отчеты по предметам, классам, обучающимся в конце каждого итогового отчетного периода.