

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРИОЗЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ
МОУ «ГРОМОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Приказ

№ 124

31.08.2020

п.Суходолье

О переходе на электронный журнал и
учета успеваемости учащихся с 01.09.2020

С целью обеспечения реализации прав учащихся и их родителей (законных представителей), совершенствования информационного обеспечения процессов управления в МОУ «Громовская СОШ», 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», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании письма Минобрнауки от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению системы ведения журналов успеваемости в электронном виде» и решения педагогического совета № 6 от 31.08.2020

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход на электронный журнал (далее – ЭЖ) успеваемости учащихся 1-11 классов с 01.09.2020 года.
2. Использовать для ведения ЭЖ автоматизированную электронную систему ГИС СОЛО.
3. Продолжить ведение бумажных дневников учащимися школы.
4. Возложить контроль за работой ЭЖ на заместителя директора по УВР Карпову Т.В.
5. Назначить Смирнова В.С., учителя информатики, администратором ЭЖ, ответственным за контроль ввода информации в ЭЖ, ответственным за осуществление зачисления, отчисления и перевода учащихся из класса в класс по приказу директора в ЭЖ.
6. Назначить Карпову Т.В., заместителя директора по УВР, ответственным лицом за составление расписания и его своевременный ввод в ЭЖ, осуществление замещений отсутствующих педагогов.
7. Смирнову В.С. осуществлять ввод данных об учащихся 1-х классов, родителей (законных представителей) в личных карточках ЭЖ до 20 сентября.
8. Классным руководителям 2-11 классов актуализировать достоверную информацию об учащихся, родителях (законных представителях) в личных карточках ЭЖ на начало учебного года до 20 сентября
9. Классным руководителям 1-11 классов в течение учебного года
 - своевременно (не реже 1 раза в месяц) заполнять и контролировать актуальность данных об учащихся, родителях (законных представителях) в личных карточках ЭЖ,
 - ежедневно вести учет сведений о пропущенных учащимися уроках,
 - координировать заполнение ЭЖ учителями-предметниками, работающими в данном классе,
 - предоставлять по окончании учебного периода (четверти для 1-9, полугодия для 10-11) отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
10. Классным руководителям 1-11 классов до 10 сентября предоставить реквизиты доступа в ЭЖ пользователям (учащимися, родителям (законным представителям))

- своего класса.
11. Учителям-предметникам в день проведения урока заполнять календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях, использовать для индивидуальной работы с учащимися внутреннюю электронную почту.
 12. Утвердить Регламент ведения электронного учета (приложение № 1).
 13. Утвердить Инструкцию по ведению учета учебной деятельности в ЭЖ (приложение № 2).
 14. Организовать Котиковой Ж.В., заместителю директора по УВР, контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей 1-4 классов по информационному наполнению электронных журналов и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости учащихся.
 15. Организовать Карповой Т.В., заместителю директора по УВР, контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей 5-11 классов по информационному наполнению электронных журналов и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости учащихся.
 16. Проводить заместителям директора по УВР Котиковой Ж.В., Карповой Т.В. анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года), осуществлять контроль за переносом данных ЭЖ на бумажные носители и передачу в архив.
 17. Возложить на Смирнова В.С., администратора ЭЖ, обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ, обязанности по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖ.
 18. Смирнову В.С., администратору ЭЖ, составлять ежемесячные отчеты о работе ЭЖ.
 19. Карповой Т.В., зам.директора по УВР, ознакомить с настоящим приказом педагогический состав школы под роспись.
 20. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы


Э.А. Григорьев

С приказом ознакомлены:

**Регламент оказания услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
журнала успеваемости» МОУ «Громовская СОШ».**

1. При ведении учета успеваемости с использованием автоматизированной информационной системы ГИС СОЛО 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 итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (триместр, полугодие, год).

3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позднее 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 бумажным формам.

5. Родители обязаны не реже одного раза в неделю контролировать текущую успеваемость обучающихся.

Инструкция
по ведению электронного учета успеваемости обучающихся МОУ «Громовская СОШ»
в автоматизированной информационной системе ГИС СОЛО.

1. Общие положения

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

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

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

1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МОУ «Громовская СОШ».

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебной деятельности и ее участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон.

2.2. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации.

2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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 к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в Интернет.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

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

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Пользователи самостоятельно получают реквизиты доступа к ЭЖ через классного руководителя.

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

3.4. Учителя-предметники 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, trimestровых, полугодовых, годовых, экзаменационных и итоговых отметок учащихся.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, анализируют накопляемость отметок, контролируют наличие записей домашних заданий, учет пройденного учебного материала.

3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся 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, посещаемость);
обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями;
получения информации о событиях школы/класса и т.д.

4. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов

Бумажные копии ЭЖ заполняются в конце каждого триместра в 1-9 классах и в конце каждого полугодия в 10-11 классах.

4.1. в 1-ый день каникул учителя-предметники проверяют выставление итоговых отметок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.

4.2. Во 2-ой день каникул классные руководители выводят отчет об успеваемости класса («Отчет классного руководителя за учебный период», «Итоги успеваемости класса за учебный период»), посещаемости («Сводная ведомость учета посещаемости»), заверяют достоверность бумажной копии личной подписью, датой и сдают её заместителю директора.

4.3. В 3-ий день каникул администратор ЭЖ формирует и записывает резервные копии ЭЖ в формате pdf, включающие «Сводный отчёт об успеваемости по школе», «Сводный отчет об успеваемости и качестве обучения по школе».

4.4. на 4-ый день каникул заместители директора проводят анализ результатов успеваемости за учебный период, формируют общую папку успеваемости, заверяют ее подписью директора, школьной печатью. До окончания учебного года данный материал храниться в кабинете заместителя директора, после окончания учебного года материал оформляется общим документом и передается на хранение в архив.

5. Права, ответственность

5.1. 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 (консультации проводить администратор ЭЖ, ответственный за составление расписания в электронном журнале);

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 и финансового взыскания в рамках законодательства РФ.

5.2. Ответственность:

Директор:

а) утверждает 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.

Администратор электронного журнала:

а) проводит консультации по вопросам работы с электронным журналом;

б) создает отчет «Своевременность выставления отметок» об активности пользователей при работе с электронным журналом (не менее 2 раз в месяц);

б) ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами «Сводный отчет по заполнению ЭЖ»;

в) делает копии ЭЖ в конце каждого отчетного периода.

Ответственный за расписание и замещение:

а) составляет расписание уроков на полугодие, своевременно вводит данные в ЭЖ;

б) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение расписания в случае внесения в него изменений, связанных с объективной необходимостью;

б) осуществляет введение информации о замещениях отсутствующих педагогов.

6. Отчетные периоды

Заместители директора:

а) создает отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок (ежемесячно и по итогам учебного года);

б) анализируют предоставленные классными руководителями за 2 недели до окончания учебного периода предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;

в) проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;

г) по окончании отчетного учебного периода архивируют бумажные копии электронных журналов по классам с итоговыми оценками и пропущенными уроками.

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, самостоятельных и т.п.) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:

не позднее, чем через 3 дня в 2 - 9 классах,

в 10- 11 классах - в течение 5 дней;

д) отвечает за накопляемость отметок учащихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положению о сроках, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;

е) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора 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.

Классный руководитель:

а) отражает в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке (Б-болеет, У-пропуск урока по уважительной причине, Н- неявка на урок по неуважительной причине, О-опоздал);

б) несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся 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 вносит соответствующие поправки;

в) 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;

г) предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;

д) предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

е) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

6. Отчетные периоды

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

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

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

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководителя (только просмотр).