

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от «30» августа 2013 г.

Утверждено
приказ № 928
от «30» августа 2013 г.
Директор М.В. Борецкая



ПОЛОЖЕНИЕ
о введении электронного документооборота по учету успеваемости
и посещаемости ученика с помощью программного комплекса АСИОУ «Школа»
в муниципальном образовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 43 им.А.С.Пушкина

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с п.7 ст.15 Закона Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года N 196, в редакции постановлений Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2002 года N 919, от 01 февраля 2005 года N 49 и от 30 декабря 2005 № 854, Распоряжением правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р, Указа губернатора Ярославской области №301 от 07.07.2011 «Об утверждении комплекса мер по модернизации системы общего образования в Ярославской области на 2011Год».

1.2. Для совершенствования единой информационной среды образовательного учреждения (далее ОУ), роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками учебного процесса, повышения доступности и индивидуализации образования в ОУ вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости обучающихся с помощью программного комплекса АСИОУ «Школа» (далее – Электронный журнал).

1.3. В электронном виде ведутся классные журналы в соответствии с учебным планом, расписанием, периодами обучения и сроками проведения каникул.

1.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители.

1.5. Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля за вводом и изменением информации;
- повышение удобства введения и анализа информации;
- контроль за соблюдением прав доступа.

Предоставление персональной информации из базы АСИОУ, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.6. Вся отчетная документация, выведенная из АСИОУ и завизированная директором, должна храниться у заместителя директора по УВР. Информация должна храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ. В частности, сводные результаты итогового оценивания обучающихся должны храниться на бумажных носителях, информация о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.7. Информация электронного классного журнала должна полностью соответствовать информации бумажного классного журнала.

1.8. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.9. Информация по обучающемуся выгружается из Электронного журнала баз данных АСИОУ в Интернет-портал «Городской интернет дневник», программным обеспечением которого формируется Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося.

2. Цели и задачи, решаемые с помощью электронного журнала

Цели внедрения Электронного журнала:

- формирование открытой информационной среды;
- повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета учебного процесса;
- раннее выявление проблем и оперативная реакция, повышение качества управления;
- повышение информированности родителей (законных представителей);
- оказание услуг в электронном виде;
- в перспективе — высвобождение от заполнения дневников и журналов.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Реализация индивидуальных запросов обучающихся и родителей (законных представителей) как субъектов образовательного пространства;

2.2. Оперативный доступ к текущим и итоговым результатам обучения обучающихся за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.3. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

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

2.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и результатах освоения программ основного и дополнительного образования.

2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.9. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.10. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями), обучающимися и другими пользователями ЭЖ вне зависимости от их местоположения.

3. Организация работы с Электронным журналом.

3.1. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с Электронным журналом.

Сотрудникам ОУ обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ в соответствии с п.п.3.1.1.,3.1.2. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с ЭЖ в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных ЭЖ для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в ЭЖ. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с Электронным дневником в соответствии с п.п.3.1.2.,3.1.3.

3.1.1. Право доступа сотрудников ОУ к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа.

При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

3.1.2. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с Электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в ОУ (на основании

приказа директора ОУ при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя логина и пароля для входа в собственный дневник.

При переводе обучающегося в другое ОУ, а также при окончании данного ОУ (на основании приказа директора ОУ) доступ к Электронному дневнику по выданному логину прекращается.

3.1.3. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей предоставляется по их письменному заявлению.

3.2. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала

3.2.1. Администратор АСИОУ «Школа» в ОУ:

- предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование АСИОУ в ОУ;
- ведет регистрацию пользователей базы АСИОУ и назначает им права доступа в соответствии с их должностными инструкциями.

3.2.2. Классный руководитель:

- проверяет не реже 1 раза в месяц фактические персональные данные об учениках и родителях, при наличии таковых вносит изменения;
- каждую четверть в подсистеме «Группы/Классы» заполняет «Пропуски по классам»;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронном классном журнале;
- своевременно заполняет журнал и осуществляет ежедневный контроль заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;
- предоставляет логин и пароль доступа к Электронному дневнику родителям (законным представителям) и обучающимся класса;
- информирует родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения;
- в случае болезни учителя-предметника, заполняет электронный классный журнал в установленном порядке на период болезни коллеги;
- может заполнять электронный журнал за своих коллег, которые в силу различных причин не могут это делать сами;
- проводит анкетирование родителей (законных представителей), поддерживает обратную связь.

3.2.3. Учитель-предметник:

- Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке;
- Учитель систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость;
- Выставленные отметки в журнале исправляются, только в течение 2-х недель с момента выставления;
- Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем.

лем, ведущим группу;

- На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя;
- в 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

3.2.4. Заместитель директора по УВР:

- Организует процедуру открытия учебного года в базе АСИОУ: заполняет подсистему «Учебный процесс» в соответствии с учебным планом школы и нагрузкой учителей;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы.
- организует ведение электронного классного журнала в школе;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АСИОУ «Школа»;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного классного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент обучающихся не имеющих оценок, процент обучающихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материал.

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с определенными требованиями.

4.3. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются отдельно в подсистеме «Электронный журнал»-> Ввод итоговой успеваемости, в отдельной таблице.

4.4. Итоговые оценки выставляются за 2 дня до окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор школы и администратор АСИОУ «Школа» обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной периода (четверти, полугодия, года) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы публикуются на внутришкольном портале.

5.5. Журнал распечатывается 1 раз в четверть, скрепляется, заверяются подписью директора и печатью.