

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГОУ РК «РЦО»
(протокол от 29.08.2019 г. № 1)

Приложение № 8

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГОУ РК «РЦО»
от 29.08.2019 г. № 01-12/158

Положение

«Об организации ведения электронного журнала в государственной информационной системе «Электронное образование» в структурных подразделениях Государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Республиканский центр образования», осуществляющих образовательную деятельность в исправительных учреждениях УФСИН России по Республике Коми»

г. Сыктывкар, 2019

1. Общие положения

1.1. Положение «Об организации ведения электронного журнала в государственной информационной системе «Электронное образование» в структурных подразделениях Государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Республиканский центр образования», осуществляющих образовательную деятельность в исправительных учреждениях УФСИН России по Республике Коми» (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального Закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального Закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. «1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Приказа Министерства образования Республики Коми от 17 января 2014 г. № 17 «О внедрении ГИС «ЭО».

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в структурных подразделениях Государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Республиканский центр образования», осуществляющих образовательную деятельность в исправительных учреждениях УФСИН России по Республике Коми.

1.4. Электронный журнал в государственной информационной системе «Электронное образование» (далее – ГИС ЭО) – это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя, осуществляющего образовательную деятельность в исправительных учреждениях УФСИН России по Республике Коми.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: работники администрации Государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Республиканский центр образования» (далее – Учреждение); учителя, классные руководители, осуществляющие образовательную деятельность в исправительных учреждениях УФСИН России по Республике Коми.

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Учреждения.

2. Задачи и функции электронного журнала

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 классам;

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 законодательства;

2.5. Оперативный доступ 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 Учреждения;

2.8. Возможность прямого общения между учителями и администрацией вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу у администратора электронного журнала;

3.2. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.3. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

4. Функциональные обязанности специалистов Учреждения по заполнению электронного журнала

4.1. Директор

4.1.1. Утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению электронного журнала.

4.1.2. Назначает сотрудников Учреждения для исполнения обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

4.1.3. Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала.

4.1.4. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

4.2. Администратор электронного журнала в Учреждении:

4.2.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Учреждения, нормативную базу по ведению электронного журнала;

4.2.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения;

4.2.3. Обеспечивает функционирование системы в Учреждении;

4.2.4. Размещает на официальном сайте Учреждения локальные нормативные документы по ведению электронного журнала, инструкцию по работе с электронным журналом для педагогов.

4.2.5. Организует внедрение электронного журнала в Учреждении в соответствии с информацией, полученной от методиста и руководителей структурных подразделений осуществляющих образовательную деятельность в исправительных учреждениях УФСИН России по Республике Коми.

4.2.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2.7. Вводит новых пользователей в систему.

4.2.8. Консультирует пользователей электронного журнала по вопросам работы с программным комплексом.

4.2.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

4.3. Классный руководитель

4.3.1. Систематически контролирует посещаемость учащихся, используя сведения о пропущенных уроках в системе ГИС ЭО.

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

4.3.3. В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4. Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему ГИС ЭО (по прибытии нового ученика) или удаления данных (после его выбытия).

4.3.5. Проверяет правильность анкетных данных об учениках. Регулярно, не реже одного раза в полугодие, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.6. Раз в полугодие проверяет правильность сведений о пропущенных обучающимися уроках; при необходимости корректирует сведения совместно с учителями-предметниками в системе ГИС ЭО.

4.3.7. Формирует следующие отчеты:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.2. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. При этом подпись и другие сведения вносятся в журнале замещения уроков.

4.4.3. Заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.4. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, (не позднее сроков, оговоренных приказом по Учреждению, по завершении учебного периода).

4.4.5. Разрабатывает календарно – тематическое планирование и размещает его в системе ГИС ЭО. Количество часов в календарно – тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.6. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием уроков.

4.4.7. В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу в системе ГИС ЭО может быть произведен администратором электронного журнала в соответствии с приказом по Учреждению.

4.4.8. Формирует следующие отчеты:

- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.9. Вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

4.5. Руководитель структурного подразделения, осуществляющий образовательную деятельность в исправительных учреждениях УФСИН России по Республике Коми:

4.5.1. Предоставляет списки классов (контингента структурного подразделения) и список учителей администратору электронного журнала (ежегодно в срок до 5 сентября).

4.5.2. Передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.5.3. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

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

- Динамика движения обучающихся по Школе;
- 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.
- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала;
- Активность учителей в работе с электронным журналом;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала.

4.6. Методист:

4.6.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Учреждения, нормативную базу по ведению электронного журнала.

4.6.2. Организует внедрение электронного журнала в Учреждении в соответствии с информацией, полученной от руководителей структурных подразделений осуществляющих образовательную деятельность в исправительных учреждениях УФСИН

России по Республике Коми, вводит в систему учебный план, перечень классов, список учителей и классных руководителей для каждого класса, режим работы и расписание занятий в текущем учебном году.

4.6.3. Подготавливает для размещения на официальном сайте Учреждения локальные нормативные документы по ведению электронного журнала.

4.6.4. Ведёт мониторинг использования системы классными руководителями и учителями-предметниками.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам.

5.2. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор Учреждения, заместители директора, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

6.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора Учреждения доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. Данные электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяются в установленном порядке.

6.5. Учреждение обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом формируется один раз в полугодие.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения формируются 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 электронным журналом.

8.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.5. Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

8.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа (логинов и паролей).