

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

на заседании педагогического совета
ГБОУ СОШ № 8
п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель.

Приказ № 01 от 12 2015 г.
по ГБОУ СОШ № 8 п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель.

Протокол № 15 от «27» 11 2015г.



Директор школы В.М.Суровцев

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА в системе «АСУ РСО».

ГБОУ средней общеобразовательной школе №8
п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель Самарской области
имени Воина-интернационалиста С.А. Кафидова.

1. Общие положения.

1.1. Положение о ведении электронного журнала в системе «АСУ РСО» (далее – Положение) ГБОУ средней общеобразовательной школы №8 п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель Самарской области имени Воина-интернационалиста С.А. Кафидова (далее- общеобразовательное учреждение)) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12. 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом общеобразовательного учреждения.

1.2. Электронный классный журнал (далее Журнал) является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3. Ведение Журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

1.5. Электронный журнал вводится для быстрого и удобного информирования родителей (законных представителей) обучающихся через информационную систему АСУ РСО.

2. Кадровый состав процесса внедрения и использования ИС «АСУ РСО».

2.1. Должности, которые необходимы для использования ИС «АСУ РСО» и их основные обязанности:

А) администратор АСУ РСО;

Б) заместители директора по УВР и ВР;

В) классные руководители;

Г) секретарь школы;

Д) учителя-предметники;

Е) представитель родительского комитета для обеспечения связи с родителями (законными представителями) учащихся.

2.2. Все должности для обеспечения процесса внедрения и использования ИС «АСУ РСО» являются внутришкольными и утверждаются приказом руководителя общеобразовательного учреждения. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и должностными инструкциями, утверждёнными администрацией школы). Назначение на должность в проекте «АСУ РСО» не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определённых в учебном плане и введенными должностными инструкциями.

2.3. Запись о назначении на должность в проекте «АСУ РСО» в трудовой книжке не осуществляется.

3. Обязанности участников процесса внедрения и использования ИС «АСУ РСО».

3.1. Администратор АСУ РСО - основной ответственный за постановку задачи и определения сроков выполнения задач;

- осуществляет промежуточный контроль над выполнением задач;
- организует работу всех типов пользователей (сотрудников, обучающихся, родителей) в своём общеобразовательном учреждении;
- управляет правами доступа в «АСУ РСО»;
- контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему;
- отвечает за работоспособность АСУ РСО и сервера.
- осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- осуществляет контроль за работой системы и состоянием службы безопасности при работе с системой;
- представляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта.

Б) Заместители директора по УВР и ВР ответственные:

- за ввод данных по учебному плану школы;
- данных по классам и учебным предметам;
- данных по школьным мероприятиям.
- Контролируют учебное расписание и изменение к нему.

В) Классные руководители отвечают за:

- ввод данных по обучающимся своего класса;
- ведение текущих записей в электронном журнале АСУ РСО по своему классу;
- заполнение анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

Классные руководители обязаны:

- регулярно не реже одного раза в месяц проверять изменения фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащимися;
- в начале каждого учебного периода совместно с учителями –предметниками проводить разделение класса на подгруппы по ИНО, трудовому обучению, предпрофильной и профильной деятельности и т.д.;
- систематически информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении учащихся через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей» и т.д.;
- еженедельно заполнять проведение классных мероприятий.

Г) Секретарь общеобразовательного учреждения отвечает за:

- ввод данных по кадрам общеобразовательного учреждения;
- движение обучающихся (прибытие, убытие) и т.д.

Д) Учителя-предметники отвечают за:

- выставление оценок учащимся по своему предмету в день их получения учащимся.

Электронный журнал заполняется учителем-предметником в день проведения урока. В случае болезни основного учителя –предметника, учитель замещающий заболевшего коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

Учитель, обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость обучающихся уроков.

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 русским языком с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгрупп определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий. В 1-х классах оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

Е) Представитель родительского комитета для обеспечения связи с родителями – один или группа родителей, которые осуществляют связь администратора АСУ РСО с родителями.

В обязанности входит:

- анкетирование родителей;
- сбор сведений относительно отчётов перед родительскими собраниями; если требуется помощь в сборе данных для внесения в электронном виде.

4. Выставление итоговых оценок.

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

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трёх оценок (при 2-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учётом качества учёта 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 требованиями.

4.3. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки».

4.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение.

5.1. Руководитель общеобразовательного учреждения и его заместители обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется руководителем и заместителями руководителя не реже 1-го раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем руководителя общеобразовательным учреждением публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель».

5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

Срок действия настоящего Положения с момента его утверждения и до принятия нового.