

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области основная общеобразовательная школа пос. Приморский
муниципального района Ставропольский Самарской области

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

Протокол №1

От «30» августа 2017г.

Председатель:

Н.М.Ширманова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ООШ п. Приморский

Ширманова Н.М.

Приказ « 276/-од от 31.08.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении Электронного классного
журнала**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Письмо Министерства образования и науки РФ «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде» от 12.07.2011 г. № МОН-П- 2071;

- Распоряжение министерства образования и науки Самарской области от 28.04.2007 г. №230-р «О порядке внедрения автоматизированной системы управления (АСУ РСО) в общеобразовательных учреждениях Самарской области».

1.2. Положение регламентирует ведение Электронного классного журнала (ЭКЖ) в ГБОУ ООШ п. Приморский с использованием АСУ РСО.

1.3. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Учреждения, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся ГБОУ ООШ п. Приморский и их родители (законные представители).

1.7. Положение принимается на педагогическом совете ГБОУ ООШ п. Приморский и вводится в действие с момента утверждения приказом директора школы.

1.8. Электронный журнал школы находится на сайте <http://asurso.ru/>

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом.

2.1. Автоматизирование учета и контроля процесса успеваемости.

2.2. Фиксирование и регламентация уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время для администрации и педагогов ОУ, обучающихся и их родителей.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождения программ по различным предметам.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов по успеваемости и посещаемости для учителей и администрации.

2.7. Возможность формирования различных сводных отчетов на основе сведений об успеваемости и посещаемости.

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

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом.

3.1. ЭКЖ является документом, регламентирующим текущую, промежуточную (четвертную, полугодовую) и годовую успеваемость и посещаемость обучающихся, заменяющим традиционный классный журнал (бумажный носитель).

3.2. Пользователи получают доступ к Электронному классному журналу в следующем порядке: родители, учителя, классные руководители и администрация получают доступ к ЭКЖ, используя учетную запись на едином или Региональном порталах государственных услуг, обучающиеся получают реквизиты доступа к ЭКЖ у классного руководителя или у администратора АСУ РСО.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют сведения об обучающихся и следят за их актуальностью.

- 3.4. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль ведения ЭКЖ.
- 3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступны для просмотра информация об успеваемости и посещаемости только своего ребенка, расписание уроков класса.
- 3.7. Одновременно с ЭКЖ обучающимися 2–9 классов ведется дневник (бумажный носитель), в котором:
 - 3.7.1. классный руководитель еженедельно оповещает родителей (законных представителей) об успеваемости, посещаемости за истекший период;
 - 3.7.2. каждый учитель-предметник на каждом проводимом уроке во 2-9 классах выставляет отметки обучающимся;
 - 3.7.3. замещающие основного учителя педагоги выставляют отметки.
- 3.8. Оценки в ЭКЖ выставляются по 5-бальной шкале. Текущая аттестация обучающихся 1-х классов в течение учебного года осуществляется качественно, без фиксации их достижений в электронных журналах в виде отметок.
- 3.9. Каждая причина отсутствия учащихся на уроке отмечается своей сокращенной формой записи, применяемой в ЭКЖ.
- 3.10. Информация о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) хранится в соответствии с законом РФ о персональных данных.
- 3.11. Сводные результаты годовой успеваемости и посещаемости обучающихся, заверенные директором ГБОУ ООШ п. Приморский, хранятся на бумажных носителях и СД-диске в архиве.

4. Функциональные обязанности специалистов Учреждения по заполнению ЭКЖ

- 4.1. Администратор АСУ РСО:
 - 4.1.1. организует ведение ЭКЖ в школе;
 - 4.1.2. предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения;
 - 4.1.3. вносит в базу АСУ РСО: на начало учебного года утвержденные учебный план, данные тарификации учителей, расписание занятий с учетом годового календарного учебного графика;
 - 4.1.4. организует обучение вновь принятых учителей ведению ЭКЖ;
 - 4.1.5. оказывает консультативную помощь специалистам школы по ведению ЭКЖ;
 - 4.1.6. выставляет итоговые отметки в классе при одновременном отсутствии и классного руководителя, и учителя – предметника;
 - 4.1.7. по окончании четверти во 2-9 классах распечатывает на бумажном носителе сводную ведомость итоговой успеваемости обучающихся и обеспечивает её хранение вплоть до выставления годовых отметок;
 - 4.1.8. по окончании учебного года по каждому классу распечатывает на бумажном носителе сводные результаты итогового оценивания учащихся и передает их на хранение в архив Учреждения;
 - 4.1.9. обеспечивает функционирование АСУ РСО в школе;
 - 4.1.10. ведет статистику посещений базы АСУ РСО различными группами пользователей;
 - 4.1.11. формирует в базе АСУ РСО на начало учебного года списки классов и списки групп внутри классов по отдельным предметам;
 - 4.1.12. вносит текущие изменения выше приведенных данных, включая зачисление, отчисление, перевод учащихся и т.п.
- 4.2. Заместитель директора по УВР:
 - 4.2.1. осуществляет периодический контроль ведения ЭКЖ учителями - предметниками, классными руководителями;
 - 4.2.2. формирует расписание занятий по классам, учителям в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭКЖ.

4.2.3. передает Администратору АСУ РСО информацию о тарификации, об изменении в тарификации учителей не позднее, чем в течение 2 - х дней с момента издания приказа о приеме на работу или перетарификации соответственно.

4.3. Классный руководитель:

4.3.1. Определяет вновь принятых учащихся в группы и согласует их с Администратором АСУ РСО, предоставляет ему списки групп на начало текущего учебного года до 5 сентября;

4.3.2. проверяет не реже 1 раза в месяц фактические персональные данные об учениках и родителях, вносит изменения;

4.3.3. еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭКЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся (сокращенную форму записи, применяемую в ЭКЖ);

4.3.4. оповещает родителей (законных представителей) учащихся не реже 1 раза в 2 недели об успеваемости, посещаемости и поведении учащегося за истекший период:

4.3.4.1. либо традиционным способом через дневник учащегося;

4.3.4.2. либо (после предоставления родителям учащихся соответствующих возможностей) через внутреннюю почту системы АСУ РСО - через «Информационное письмо для родителей»;

4.3.5. в случае отсутствия по какой-либо причине учителя-предметника более 2-х недель, переносит в ЭКЖ из дневника учащегося текущие отметки, выставляемые замещающими учителями, не реже одного раза в неделю.

4.4. Учитель - предметник:

4.4.1. в соответствии с утвержденной рабочей программой, заполняет раздел «планирование уроков»;

4.4.2. полностью ведет ЭКЖ в части, касающейся преподаваемого предмета, в частности для каждого урока вводит тему урока и домашнее задание, определяет (добавляет) задание и т.д.;

4.4.3. выставляет обучающимся текущие отметки и посещаемость;

4.4.4. в случае своего отсутствия менее 2-х недель, переносит в ЭКЖ из дневника учащегося текущие отметки, выставляемые замещающими учителями;

4.4.5. выставляет итоговые отметки (четвертные, полугодовые, годовые) не позже последнего дня обучения в четверти, полугодии, учебного года;

4.4.6. учитель, по какой-либо причине замещающий учителя-предметника, выставляет отметки на замещаемом уроке в дневник учащегося или передает выставленные отметки на бумажном носителе классному руководителю или учителю-предметнику.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие трех оценок при двухчасовой недельной нагрузке по предмету и более трех оценок при учебной нагрузке более двух часов в неделю.

5.2. При наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.

5.3. Итоговые оценки за четверть, полугодие и учебный год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период».

5.4. Итоговые оценки выставляются не позднее последнего дня учебного периода.

6. Регламент ведения ЭКЖ

6.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

6.2. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета.

6.3. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание вносится в журнал не позднее, чем через 1-2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

6.4. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения. Например, «проверить..., составить план по тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др. При

записи домашнего задания применяются следующие сокращения: параграф (п. или §), номер (№), станицы (с.).

6.5. В случае если на уроке не дается домашнее задание, делается запись «не предусмотрено».

6.6. Оценки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.

6.7. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.

6.8. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки: отметка за выполненную письменную работу заносится в электронный журнал к следующему уроку, за исключением отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах (они заносятся в электронный журнал в течение трех дней после проведения творческих работ);

6.9. Отметка за сочинение и диктант с грамматическим заданием по русскому языку выставляется в электронный журнал в виде двух оценок в одну клетку.

6.10. Перед записью темы урока по развитию речи допускается сокращенная запись "Р/р".

7. Контроль ЭКЖ

7.1. Общий контроль ведения ЭКЖ осуществляется администратором АСУ РСО и сведения своевременно предоставляются директору ГБОУ ООШ п. Приморский.

7.2. В конце каждого учебного периода (четверти, полугодия, года) ЭКЖ проверяется заместителем директора по УВР. При проверке уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); своевременности выставления отметок; наполняемости отметок; объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ, выполнению учебной программы; соответствию домашних заданий возрастным особенностям и требованиям по содержанию программы; отражению посещаемости занятий.

7.3. Результаты проверки ЭКЖ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4. В пределах своей компетенции администратор АСУ РСО обеспечивает меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

8. Архивное хранение ЭКЖ

8.1. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях.

8.2. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:

8.2.1. твердая (печатная) копия электронного журнала успеваемости выводится на печать в последний день учебного периода (четверти, полугодия, учебного года) каждым учителем и заверяется в установленном порядке;

8.2.2. классный руководитель формирует журнал успеваемости класса (группы) и передает заместителю директора в первый день, следующий за отчетным;

8.2.3. по окончании учебного года журнал сшивается, пронумеровывается, опечатывается директором ГБОУ ООШ п. Приморский и сдается на архивное хранение заместителю директора по УВР;

8.2.4. архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9;

8.2.5. данные, которые не отражены в информационной системе ЭКЖ (общие сведения об обучающихся, сведения о занятиях внеурочной деятельностью, в кружках и факультативов и других дополнительных занятиях, показатели физической подготовленности обучающихся, замечания по ведению журнала, листок здоровья)

формируются и выводятся на печать и подшиваются в единый журнал успеваемости учащихся класса (группы) классным руководителем.

8.3. Учреждение обеспечивает хранение журналов на бумажном носителе: журнала успеваемости – 5 лет, изъятых из электронных журналов сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

9. Права и ответственность пользователей

9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

9.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

9.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенном месте (кабинет информатики).

9.4. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

9.5. Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.

9.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей, протокол №__7__от __30.08.17__

Советом обучающихся, протокол №__10__от __30.08.17__