

Принято:
Педагогическим советом
ГБОУ СОШ с. Ташелка
протокол № 3 от « 12 » января 2018 г.

Утверждаю:
Директор ГБОУ СОШ с. Ташелка
_____ Ф.Ш.Аюпова
Приказом № 36 - ОД
от « 12 » января 2018 г.

Согласовано:
Управляющим советом Учреждения
протокол № 1 от «12» января 2018 г.

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 № 279-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «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 от 12.09.2012 г. № ДЛ-150/08 «О сокращении объемов и видов отчетности, представляемой общеобразовательными учреждениями»;
- 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 СОШ с. Ташелка 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. Пользователи Электронного классного журнала являются: администрация Учреждения, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся ГБОУ СОШ с. Ташелка и их родители (законные представители).

1.7. Положение принимается на педагогическом совете и вводится в действие с момента утверждения приказом директора учреждения.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом (далее ЭКЖ).

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 их детей 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.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом.

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

3.2.Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному классному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители и администрация получают реквизиты доступа к ЭКЖ у администратора АСУ РСО;

- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа к ЭКЖ у классного руководителя.

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 их ребенка, расписание уроков класса.

3.7.Одновременно с ЭКЖ обучающимися 2 –11 классов ведется дневник (бумажный носитель), в котором:

3.7.1.классный руководитель не реже 1 раза в 2 недели оповещает родителей (законных представителей) об успеваемости, посещаемости за истекший период;

3.7.2.каждый учитель-предметник на каждом проводимом уроке во 2-11 классах выставляет отметки обучающимся;

3.7.3.замещающие основного учителя педагоги выставляют отметки.

3.8.Оценки выставляются по 4-бальной шкале. Примечание: 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.Все специалисты школы, участвующие в ведении ЭКЖ, в пределах своей компетенции несут ответственность за полноту, качество и достоверность вводимой информации.

3.11.Информация о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) хранится в соответствии с законом РФ о персональных данных.

3.12. Вся отчетная документация, выведенная из АСУ РСО и завизированная директором ГБОУ СОШ с. Ташелка, хранится у заместителя директора по УВР, в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ.

3.13.Сводные результаты годовой успеваемости и посещаемости обучающихся, заверенные директором ГБОУ СОШ с. Ташелка, 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:

4.1.3.1.на начало учебного года утвержденные учебный план, данные тарификации учителей, расписание занятий с учетом годового календарного учебного графика;

- 4.1.3.2. текущие изменения выше приведенных данных.
- 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 и полугодий в 10-11 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 секретарю Учреждения.
- 4.1.9. обеспечивает функционирование АСУ РСО в школе;
- 4.1.10. ведет статистику посещений базы АСУ РСО еженедельно 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.;
- 4.1.13. еженедельно сохраняет всю информацию в ЭКЖ на электронных носителях.

4.2. Заместитель директора по УВР:

- 4.2.1. не реже 1 раза в 2 недели осуществляет контроль ведения ЭКЖ учителями - предметниками, классными руководителями;
- 4.2.2. в течение 3 -х дней после контроля публикует результаты проверки классных журналов на «Доске объявлений» в режиме «Учитель».
- 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 утвержденным тематическим планированием рабочей программы на момент проведения текущего урока обеспечивает заполнение раздела «планирование уроков» не менее чем в объеме, включающим данный урок;

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, не позже ближайшего понедельника, следующего за выходом на работу после отсутствия;

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 двух дней после окончания 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 (№), страницы (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) выставлять 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. 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:

6.7.1.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);

6.7.2.отметок за сочинение в 10-11-х классах по русскому языку и литературе (они заносятся в электронный журнал в течение 7 дней после проведения сочинения);

6.7.3.отметка за сочинение и диктант с грамматическим заданием по русскому языку выставляется в электронный журнал две оценки в одну клетку.

6.7.4.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 СОШ с. Ташелка.

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, печатывается директором ГБОУ СОШ с. Ташелка 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 и в кружках, факультативах 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. Заместитель директора по УВР обеспечивает хранение в архиве на бумажных носителях и электронных носителях сводных результатов итогового оценивания учеников.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей, протокол № 3 от 11.01.2018г

Советом обучающихся, протокол № 3 от 11.01.2018г