Государственное бюджетное образовательное учреждение Самарской области

основная общеобразовательная школа с. Севрюкаево муниципального района

Ставропольский Самарской области

ПРИНЯТО	ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ
Педагогическим советом ГБОУ ООШ с. Севрюкаево Протокол №1 от29.08.2018г Председатель Совета А.А. Глебов	Управляющим советом ГБОУ ООШ с. Севрюкаево Протокол №1 от 29.08.2018г Председатель Совета С.А. Мустафина	Приказ №88/5-од от 01.09.2018г Директор ГБОУ ООШ с.Севрюкаево А.А.Глебов

C=RU, O=ГБОУ ООШ с.Севрюкаево, CN=А_А_ Глебов, E=shkola.sevryukaevo@yandex.ru
00e187a962c67a68a9
2021-12-29 12:19:17

Локальный акт №47

ПОЛОЖЕНИЕ

Об электронном журнале успеваемости (классном журнале).

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»";
- Федеральным законом от 27.06.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Письма 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»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 12.09.2012 г. № ДЛ-150/08 «О сокращении объемов и видов отчетности, представляемой общеобразовательными учреждениями»;
- Письма 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;
- Распоряжения министерства образования и науки Самарской области от 28.04.2007г. №230-р «О порядке внедрения автоматизированной системы управления (АСУ РСО) в общеобразовательных учреждениях Самарской области».

1.2. Положение регламентирует ведение Электронного классного журнала (ЭКЖ) с использованием АСУ РСО.

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

2. Общие требования

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

1.3. Одновременно с ЭКЖ обучающимися 1-9 классов ведется дневник (бумажный носитель), в котором:

- классный руководитель не реже 1 раза в 2 недели оповещает родителей (законных представителей) об успеваемости, посещаемости за истекший период;
- каждый учитель –предметник на каждом проводимом уроке во 2-9 классах выставляет отметки обучающимся;
- замещающие основного учителя педагоги выставляют отметки.

2.3. Отметки (оценки) выставляются по 5-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 по пятибалльной шкале.

2.4. Каждая причина отсутствия учащихся на уроке отмечается своей сокращенной формой записи, применяемой в ЭКЖ.

2.5. Все специалисты школы, участвующие в ведении ЭКЖ, в пределах своей компетенции несут ответственность за полноту, качество и достоверность вводимой информации.

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

2.7. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭКЖ для их просмотра.

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

2.9. Сводные результаты годовой успеваемости и посещаемости учеников хранятся на бумажных носителях и СД-диске в архиве.

3. Цели и задачи, решаемые в ЭКЖ

3.1.Фиксирование и регламентация уровня фактического усвоения учебных программ.

3.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

3.3. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей и прохождения программ по различным предметам.

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

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

4. Функциональные обязанности специалистов школы 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 школы;

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;
- текущие изменения выше приведенных данных.

4.1.4. осуществляет периодический контроль за ведением ЭКЖ учителями - предметниками, классными руководителями;

4.1.5. организует обучение вновь принятых учителей ведению ЭКЖ;

4.1.6. оказывает консультативную помощь специалистам школы по ведению ЭКЖ;

4.1.7. выставляет итоговые отметки в классе при одновременном отсутствии и классного руководителя, и учителя – предметника;
4.1.8.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;
4.1.9.по окончании года по каждому классу выпускает на бумажном носителе сводные результаты итогового оценивания учащихся и передает их на хранение в архив секретарю школы.
4.1.10.обеспечивает функционирование АСУ РСО в школе;
4.1.11.ведет статистику посещений базы АСУ РСО различными группами пользователей.
4.1.12. формирует в базе АСУ РСО на начало учебного года списки классов и списки групп внутри классов по отдельным предметам;
4.1.13.вносит текущие изменения выше приведенных данных, включая зачисление, отчисление, перевод учащихся и т.п.;
4.1.14. еженедельно сохраняет всю информацию в ЭКЖ на электронных носителях.
4.2. Заместитель директора по ВР:
4.2.1. согласно курируемой параллели
- не реже 1 раза в 2 недели осуществляет контроль за ведением ЭКЖ учителями - предметниками, классными руководителями;
- в течение 3 - х дней после контроля публикует результаты проверки классных журналов на «Доске объявлений» в режиме «Учитель».

4.4.2. согласно курируемому предмету:
- 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:
- либо традиционным способом через дневник учащегося;
- 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 менее 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 текущих и итоговых отметок

5.1. Отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
5.2. Отметки обучающихся за четверть, полугодие, год выставляются обучающимся согласно Положению о системе оценки знаний обучающихся ГБОУ ООШ с. Севрюкаево в частности:
- для объективной аттестации обучающихся по итогам четверти необходимо не менее 3 отметок при одночасовой или двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету, и не менее 5 отметок при учебной нагрузке более двух часов в неделю;
- четвертная отметка выставляется обучающимся со второго по девятый класс как округлённое по законам математики до целого числа среднее арифметическое текущих отметок, полученных обучающимся в период учебной четверти по данному предмету;
- годовая отметка по учебному выставляется учителем как округлённое по законам математики до целого числа среднее арифметическое четвертных (полугодовых) отметок.
5.3. Итоговые отметки выставляются обучающимся согласно Положения о форме, порядке и периодичности текущей и промежуточной аттестации обучающихся ГБОУ ООШ с. Севрюкаево.
5.4. Отметки за четверть (полугодие), год и итоговые отметки выставляются на странице «Итоговые отметки».

6. Регламент ведения ЭКЖ

6.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
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 должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1-2 часа час после окончания всех занятий данных учащихся.
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 (стр.).
В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.
6.5. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставлять всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.
6.6. 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:
- 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);

- отметка за сочинение и диктант с грамматическим заданием по русскому языку выставляется в электронный журнал через дробь.
Перед записью темы урока по развитию речи допускается сокращенная запись «Р/р".

7. Контроль ЭКЖ

7.1. Общий контроль за ведением ЭКЖ осуществляется директором школы.

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. 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 и храниться в разных помещениях.

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

- твердая (печатная) копия электронного журнала успеваемости выводится на печать в последний день учебного периода каждым учителем и заверяется в установленном порядке;
- классный руководитель формирует журнал успеваемости класса (группы) и передает заместителю директора в первый день, следующий за отчетным;
- по окончанию учебного года журнал сшивается, пронумеровывается, опечатывается классным руководителем и сдается на архивное хранение;
- архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9;
- сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год и сводная ведомость учета посещаемости выводятся из системы учета на бумажный носитель и передаётся в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале;
- данные, которые не отражены в информационной системе ЭКЖ (общие сведения об обучающихся, Сведения о занятиях и 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. Секретарь обеспечивает хранение в архиве на бумажных носителях и электронных носителях сводных результатов итогового оценивания учеников.