



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.ЯГОДНОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Принято
Управляющим советом Учреждения
протокол № 1 от «31» августа 2022 г.
Председатель совета
_____ Сафонова С.А.

Утверждено
Приказом директора ГБОУ СОШ с.Ягодное
приказ №249/1-од от «31» августа 2022 г.
Директор Учреждения
_____ Ф.А.Дашкевич

Принято
Педагогическим советом Учреждения
протокол №1 от « 30» августа 2022 г.
Председатель собрания
_____ Дашкевич Ф.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала и электронных дневников

1. Общие принципы

1.1. Данное Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части соблюдения требований к ведению документооборота и учета учебно-педагогической деятельности.

1.2. Положение регламентирует ведение электронного классного журнала (далее - ЭКЖ) и электронного дневника с использованием базы АСУ РСО.

1.3. Положение принимается на Педагогическом совете и вводится в действие с момента утверждения приказом директора ГБОУ СОШ с.Ягодное.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на Педагогическом совете и вводятся в действие с момента утверждения приказом директора ГБОУ СОШ с.Ягодное.

2. Общие требования

2.1. ЭКЖ является основным и единственным документом, регламентирующим текущую, промежуточную четвертную и годовую успеваемость и посещаемость обучающихся, заменяющим традиционный классный журнал.

2.2. Отметки (оценки) выставляются по бальной шкале.

Примечание: в 1-м классе применяется безотметочная система.

2.3. Каждая причина отсутствия обучающихся на уроке отмечается своей сокращенной формой записи, применяемой в ЭКЖ.

2.4. Опоздание обучающихся на урок отмечается записью «ОП».

2.5. Все сотрудники ГБОУ СОШ с.Ягодное, участвующие в ведении ЭКЖ, в пределах своей компетенции несут ответственность за полноту, качество и достоверность вводимой информации.

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

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

2.8. Сводные результаты годовой успеваемости и посещаемости обучающихся учеников хранятся на бумажных носителях в архиве.

2.9. Ведение электронных дневников в школе отвечает современным требованиям информатизации образовательной деятельности.

2.10. Ведения дневника в традиционной форме осуществляется по желанию обучающихся и их родителей (законных представителей), требования по оформлению, ведению, контролю за ведением дневников не являются обязательными.

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 обучающихся.

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.

3.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время для администрации и педагогов ГБОУ СОШ с.Ягодное, обучающихся и их родителей.

4. Задачи, решаемые электронными дневниками обучающихся ГБОУ СОШ с.Ягодное;

4.1. Электронный дневник представляет собой электронный сервис, который обеспечивает учет и контроль выполнения учебной программы школьниками. При ведении учета успеваемости с использованием ЭКЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ГБОУ СОШ с.Ягодное (автоматически).

4.2. В задачи электронного дневника входит:

- контроль успеваемости;
- контроль посещаемости занятий;
- качественное информирование участников образовательных отношений (в том числе обучающихся учеников и родителей (законных представителей) о результатах образовательной деятельности;

- упорядочивание документооборота.

4.3. В результате ведения электронного дневника обучающиеся и их родители (законные представители) получают доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);

– содержании образовательной деятельности с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

4.4. Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ и электронным дневникам ежедневно и круглосуточно.

4.5. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭКЖ посредством раздела «АСУ РСО» и сайта ГБОУ СОШ с.Ягодное.

5. Функциональные обязанности специалистов ГБОУ СОШ с.Ягодное по заполнению ЭКЖ

5.1.Администратор АСУ РСО:

5.1.1.организует ведение ЭКЖ в ГБОУ

СОШ с.Ягодное;

5.1.2.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.

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

5.1.4.предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне ГБОУ СОШ с.Ягодное;

5.1.5.организует обучение вновь принятых учителей ведению ЭКЖ;

5.1.6.оказывает консультативную помощь сотрудникам школы по ведению ЭКЖ;

5.1.7. в случае отсутствия по какой-либо причине учителя-предметника более 2-х недель, переносит в ЭКЖ текущие отметки обучающегося, выставляемые замещающими учителями, не менее одного раза в неделю;

5.1.8. выставляет итоговые отметки в классе при одновременном отсутствии и классного руководителя, и учителя–предметника;

5.1.9. в течение двух недель по окончании четверти во 2-9 классах и полугодия в 10-11 классах распечатывает на бумажном носителе сводную ведомость итоговой успеваемости обучающихся и обеспечивает её хранение вплоть до выставления годовых отметок;

5.1.10. в течение двух недель по окончании года по каждому классу проверяет правильность заполнения ЭКЖ и выпускает на бумажном носителе сводные результаты итогового оценивания обучающихся и передает их на хранение в архив ГБОУ СОШ с.Ягодное.

5.1.11.обеспечивает функционирование АСУ РСО в СОШ с.Ягодное;.

5.2. Оператор АСУ РСО:

5.2.1. формирует в базе АСУ РСО на начало учебного года списки классов и списки групп внутри классов по отдельным предметам;

5.2.2. вносит текущие изменения выше приведенных данных, включая зачисление, отчисление, перевод обучающихся и т.п.

5.3. Заместитель директора по УВР

5.3.1. *согласно курируемой параллели*

- систематически осуществляет контроль за ведением ЭКЖ учителями - предметниками, классными руководителями;

5.3.2. *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.

5.4. Классный руководитель:

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

5.4.2. проверяет не реже 1 раза в месяц фактические персональные данные об обучающихся учениках и родителях (законных представителях), вносит изменения;

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

5.4.4. оповещает родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.

5.5. Учитель - предметник:

5.5.1. в соответствии с утвержденным тематическим планированием (рабочей программой) на момент проведения текущего урока обеспечивает заполнение раздела «планирование уроков» не менее чем в объеме, включающим данный урок;

5.5.2. 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.;

5.5.3. текущие отметки выставляются обучающимся из расчет:

- не менее 3 отметок в четверть.

5.5.4. при проведении проверочных работ, предусмотренных графиком административного контроля, учитель-предметник обеспечивает формирование протокола работы с целью контроля освоения ООП;

5.5.5. в случае отсутствия учителя-предметника переносит в ЭКЖ текущие отметки обучающегося, выставляемые замещающими учителями;

5.5.6. выставляет итоговые отметки (четвертные, полугодовые, годовые) в установленные сроки в случае отсутствия учителя-предметника.

6. Выставление итоговых оценок

6.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.

6.2. Итоговые оценки выставляются обучающимся согласно Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, в частности:

- для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие минимального количества отметок в течение месяца в соответствии с п. 5.5.3. данного Положения;

- текущие оценки должны быть относительно равномерно распределены по датам четверти ;

- за обязательные виды работ (зачетные, контрольные (включая диктант, сочинение, изложение и т.п.), лабораторные, практические, срезовые) оценки должны быть выставлены всем обучающимся, присутствующим на данном уроке (за исключением отсутствующих на предыдущем уроке по уважительной причине);

- средний балл, является ориентиром для выставления отметки за учебный период, итоговой отметки;

- итоговая отметка выставляется с учетом качества знаний обучающихся по обязательным контрольным видам работ.

6.3. Итоговые оценки за год выставляются на странице «Итоговые отметки».

7. Хранение

7.1. Директор СОШ с.Ягодное;, администратор АСУ РСО в пределах своей компетенции обеспечивает меры по бесперебойному функционированию ЭКЖ электронного журнала, созданию резервных копий.

7.2. Администратор АСУ РСО сохраняет ЭКЖ электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает хранение в архиве на бумажных носителях сводных результатов итогового оценивания обучающихся учеников.

7.3. Сводные ведомости успеваемости и листы здоровья заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.

7.4. Данные ЭКЖ электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный ЭКЖ журнал оформляется и заверяется в соответствии с правилами организации делопроизводства.

75. Контроль за целостностью и сохранностью данных ЭКЖ электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

Принято с учетом мнения совета родителей

Протокол № 1 02.09.2022 г.

Принято с учетом мнения совета обучающихся

Протокол № 1 от 02.09.2022 г.