

Согласовано на заседании
Совета школы
Протокол № 4
от «27» февраля 2025 г

Рассмотрено и принято
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 6
от «27» февраля 2025г

Утверждено
приказом директора
№ 46/1
от «27» февраля 2025 г.

Рассмотрено и принято
с учетом мнения Совета родителей
Протокол №4 от «27» февраля 2025 г.

Рассмотрено и принято
с учетом мнения Совета обучающихся
Протокол №7 от «27» февраля 2025 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной
школы №3 «Образовательный центр» с. Кинель-Черкассы муниципального района
Кинель-Черкасский Самарской области

1. Общие положения

Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 20.12.2000 г. № 03-51-164 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 №135—ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;
- Письмо Министерства образования от 15.02.2012 НАП- 147/07 «О методических рекомендациях по ведению систем ведения журналов»;
- Распоряжения Отраденского Управления № 130-од от 18.04.2022 г «О регламентировании прав доступа и установлении лимитов времени в ГИС АСУ РСО».

Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в ГБОУ СОШ № 3 «ОЦ» с.Кинель- Черкассы.

Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя и осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных.

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

Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

ЭЖ функционирует в сети Интернет в системе АСУ РСО (Раздел «Классный журнал, вкладка «Классный журнал»).

Доступ к ЭЖ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

Руководитель учреждения доводит до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами.

Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным

предметам и параллелям классов;

- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на электронный и бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- Создание периодических отчетов администрации;
- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- Своевременное информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.
- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях.

Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

Заместитель директора школы по УР, НР, ВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Порядок работы классного руководителя с ЭЖ

Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

Работа классного руководителя с ЭЖ осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал».

Контролирует выставление педагогами – предметниками отметок обучающимся класса.

В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР, НР, ВР.

В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП – уважительная; НП – неуважительная).

Классный руководитель получает у сотрудника ОУ (администратора ЭЖ) информацию об обращениях к ЭЖ родителей (законных представителей) обучающихся класса и напоминает родителям (законным представителям) о необходимости регулярного посещения ЭЖ.

В случае необходимости или по запросу родителей готовит копии отчета об успеваемости и посещаемости ребенка.

Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающихся, и при необходимости корректирует их с учителями – предметниками.

5. Порядок работы учителя-предметника с ЭЖ

Для эффективной работы с ЭЖ учитель заполняет календарно – тематическое планирование в разделе АСУ РСО «Планирование уроков».

Работа учителя с ЭЖ осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал».

Заполняет ЭЖ в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ.

Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

Выставляет отметки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных локальными актами по школе, по завершении учебного периода, по предметам с безотметочной системой оценивания в соответствующую ячейку ЭЖ ставится «н/оц».

Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке.

6. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

Администратор электронного журнала в ОУ

Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

Обеспечивает функционирование системы в ОУ;

Организует внедрение ЭЖ в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, НР, ВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

Вводит новых пользователей в систему;

Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;

Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;

На начало учебного года фиксирует в системе статус «не оценивается» в 1 классах и по предметам, где безотметочная система оценивания.

Директор

Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.

Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

Секретарь ОУ (делопроизводитель)

Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными

администратора ЭЖ.

Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.

Заместитель директора по УР, НР, ВР

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ.

Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

Определяет точки эксплуатации ЭЖ (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).

Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ в рамках ВШК.

7. Выставление итоговых оценок. Средневзвешенная система оценивания

Итоговые отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.

Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

Средневзвешенная система оценивания вводится со 2 класса.

Средневзвешенная система оценивания направлена на качественную подготовку обучающихся, призвана повысить уровень объективности выставления итоговой оценки, усилив ее зависимость от результатов ежедневной работы на протяжении всего учебного года.

Каждый *тип задания* (Согласно таблице) имеет свой “вес”, что позволяет рассчитывать средневзвешенную оценку и тем самым более объективно оценивать успеваемость обучающихся за четверть.

Возможные значения веса - **от 10 до 40**

Тип задания	Вес
Выполнение нормативов	10
Грамматическое задание	10
Дистанционная работа	10
Доклад	10
Индивидуальное задание	10
Исторический диктант	10
Контрольное списывание	10
Оценка, полученная в больнице	10
Работа с картами	10
Решение задач	10
Творческое задание	10
Терминологический диктант	10
Тестирование по типу ОГЭ/ЕГЭ	40
Участие в семинаре	10
Оценка, полученная на спортивных сборах	10
Ответ на уроке	10
Контрольная работа	30
Диагностическая контрольная работа	10
Самостоятельная работа	20

Лабораторная работа	10
Проект	30
Тематическая работа	10
Реферат	10
Диктант	30
Сочинение	30
Изложение	30

Практическая работа	10
Зачёт	10
Тестирование	10
Внеклассное чтение	10
Выразительное чтение	10
Чтение наизусть	10
Проверочная работа	10
Развитие речи	10
Техника чтения	10
Словарный диктант	10
Административная контрольная работа	40
Арифметический диктант	10
Письмо по памяти	10

Выставление итоговых (четвертных и годовых) отметок

Перевод баллов в традиционную отметку осуществляется по шкале:

Баллы	Отметка
до 2,49	«2»
2,5 - 3,49	«3»
3,5 – 4,49	«4»
4,5 - 5	«5»

8. Контроль и хранение

Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебной, по научной работе, по воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

Архивное хранение учетных данных ЭЖ осуществляется в электронной форме на жестком диске.

9. Отчетные периоды

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти и в конце года.

10. Права и ответственность пользователей.

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

Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, рабочее место учителя, учительская).

Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

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

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, недопустимости предоставления персональных данных (далее ПД) учащихся, включая сведения о текущей и итоговой успеваемости, третьим лицам за исключением, если эти лица являются законными представителями субъекта ПД.

11. Регламент прав доступа. Установление лимитов времени в ГИС АСУ РСО.

Недопустимо предоставления персональных данных (далее-ПД) учащихся, включая сведения о текущей и итоговой успеваемости, третьим лицам за исключением, если эти лица являются законными представителями субъекта ПД.

На уровне ТУ запрещено редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии 14 дней. Запрещено редактировать выставление текущих и итоговых отметок вперёд на 7 дней. Категорически запрещено выставление текущих и итоговых отметок по предметам из личных кабинетов учителей, не ведущих данный предмет в данном классе. Исключение установить для сотрудника с ролью «Завуч» в момент отсутствия учителя-предметника по уважительной причине.

12. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.