

Принято
Педагогическим
Советом Школы
Директор
Зинченко Наталья
Васильевна Протокол
№1
от “29.08.2022”

Принято
Советом Школы
Шемонаева Ирина
Викторовна Протокол №1
от “29.08.2022”

УТВЕРЖДЕНО
Директором школы
Зинченко Наталья
Васильевна
Приказ №90/1 от
“29.08.2022”

Согласовано на Совете
родителей
ГБОУ СОШ № 3 «ОЦ» с.Кинель-Черкассы
Протокол № 1 от 29.08.2022”

Согласовано на
Совете обучающихся
ГБОУ СОШ № 3 «ОЦ»
с.Кинель- Черкассы
Протокол № 1 от
29.08.2022”

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»
- Приказ Росстата от 27.07.2009 №150 «Об утверждении статистического инструментария для организации»
- Письмо Министерства образования от 15. 02.2012НАП- 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.

Пользователь получает доступ к ЭЖ на основании выданных сотрудником школы, который наделен функционалом администратора АСУ РСО ОУ, реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения ЭЖ, определенными администрацией ОУ для каждой группы пользователей, функциональными возможностями программного обеспечения.

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 учителей и 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

Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

– Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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 учебных программах и их прохождении, 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, но не реже, чем 1 раз в четверть.

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

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

Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях, должен заполнять анкетные данные родителей и обучающихся. 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 начале каждого учебного года, совместно с учителями – предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

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.

По окончании учебного периода отчет об успеваемости и посещаемости проставляет в бумажные дневники обучающихся.

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

Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

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

Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет контроль их доступа.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

Классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде и предоставляет завучам в бумажном виде:

- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

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, отсрочено – до 15.00 часов каждого дня 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 приказом по школе, по завершении учебного периода, по предметам с безотметочной системой оценивания (1 классы, элективные курсы, внеурочная деятельность, ОРКСЭ) 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 с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода (четверти).

Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

При необходимости учитель-предметник формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Анализ контрольных работ в МСОКО.

Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

6. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

Администратор электронного журнала в ОУ

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

Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

Обеспечивает функционирование системы в ОУ;

Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

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;

Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей (законных представителей));

Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;

На начало учебного года 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.

Передаёт администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

Заместитель директора по УР, НР, ВР

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.

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:

Динамика движения обучающихся по школе;

Наполняемость классов;

Итоговые данные по учащимся;

Отчет классного руководителя за учебный период;

Итоги успеваемости класса за учебный период;

Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

Сводная ведомость учета посещаемости и другие.

Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

Активность учителей в работе с ЭЖ(1 раз в неделю);

Наполняемость текущих оценок(в соответствии с графиком ВШК);

Учет пройденного материала;

Запись домашнего задания;

Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ(1 раз в четверть).

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.

В конце каждой четверти, года уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

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(полугодия)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 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.