

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Красный Яр муниципального  
района Красноярский Самарской области

СОГЛАСОВАНО:

Протокол № 1 от 30.08.2019 г.

Управляющего совета

ПРИНЯТО С УЧЕТОМ МНЕНИЯ:

Протокол № 1 от 30.08.2019 г.

совета обучающихся

Протокол № 1 от 30.08.2019 г.

совета родителей

ПРИНЯТО:

Протокол № 1 от 30.08.2019 г.

педагогического совета

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 138 от 30.08.2019 г.

Директор школы

\_\_\_\_\_ С.Н.Жаднова

**Положение об электронном классном журнале**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным журналом (далее – ЭЖ) ГБОУ СОШ с. Красный Яр (далее – ОУ).

1.2. ЭЖ называется комплекс программных средств, обеспечивающий учёт выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, а также информирования в электронном виде обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с:

Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом РФ от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Письмом Министерства образования и науки РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающим «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным в ОУ.

1.5. Пользователями ЭЖ являются следующие сотрудники ОУ: администрация, секретарь, администратор АСУ РСО, педагогические работники, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).

1.6. ЭЖ является основным документом, фиксирующим результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся ОУ, прохождения программного материала

учителями, по внеурочной деятельности, обучения на дому.

## **2. Задачи, решаемые электронным журналом.**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.3. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.6. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов

2.7. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.8 Информирование родителей и обучающихся через электронный журнал об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.10 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.11 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей.

## **3. Правила и порядок работы с электронным журналом.**

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

– учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора АСУ РСО;

– родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Все пользователи АСУ РСО несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4. Учителя своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора УВР осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.6. Родителям обучающихся 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.

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

3.8. По предметам “Основы религиозных культур и светской этики”, “Основы духовно – нравственной культуры народов России”, учебным курсам ведётся только учёт присутствия/отсутствия обучающегося, запись темы урока.

3.9. Полученные из ЭЖ твердые копии отчетной документации, завизированные заместителями директора по УВР, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и настоящим Положением.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала.**

##### **Директор**

4. 1. Утверждает учебный план для внесения в ЭЖ до 31 августа текущего года.

4. 2. Утверждает педагогическую нагрузку на предстоящий учебный год для внесения ее в ЭЖ до 31 августа текущего года.

4. 3. Утверждает расписание до 1 сентября текущего года.

4. 4. Издает приказ по тарификации до 20 сентября текущего года.

4. 5. Подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭЖ по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года.

4. 6. Несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

##### **Администратор электронного журнала**

4.7. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ, предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ сотрудникам ОУ.

4.8. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

4.9. Консультирует пользователей ЭЖ по вопросам функционирования ЭЖ и правильного его оформления.

4.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

#### **Заместитель директора по УВР**

4.11. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ: наполняемость текущих отметок; своевременность заполнения тем; запись домашнего задания; объективность итоговых отметок; наличие контрольных работ и отметок за них. Консультирует пользователей ЭЖ по вопросам функционирования ЭЖ и правильного его оформления.

4.12. Организует ввод в ЭЖ первоначальных данных о текущем учебном году для каждой учебной единицы (класса): календарный учебный график, учебный план, деление на подгруппы, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, расписание уроков, расписание звонков.

4.13. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ.

4.14. По окончании учебного года переносит данные ЭЖ на бумажный и электронный носитель.

4.15. Осуществляет контроль хранения электронных копий ЭЖ.

4.16. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.

#### **Секретарь**

4.17. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает) бумажные копии сводной ведомости успеваемости ЭЖ.

#### **Специалист по кадрам**

4.18. Осуществляет зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора.

4.19. Ведет и поддерживает списки и личные карточки сотрудников в актуальном состоянии.

#### **Классный руководитель**

4.20. До 1 сентября совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.21. В начале учебного года классный руководитель проверят актуальность карточек обучающихся и их родителей (законных представителей) в сроки, указанные администрацией ОУ. В течение года поддерживает актуальность личных данных.

4.22. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в АСУ РСО.

4.23. Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса.

4.24. Ежедневно в разделе «Пропуски» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и, при необходимости, корректирует их с учителями-предметниками. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП – уважительная; НП – неуважительная, Б – по болезни).

4.25. Регулярно изучает и анализирует информацию по успеваемости обучающихся с целью заблаговременного определения обучающихся группы риска, а также обучающихся «с одной тройкой», «с одной четверкой» и принять соответствующие меры.

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

4.27. Ведет мониторинг использования АСУ РСО обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.28. Получает своевременную консультацию у заместителей директора школы по УВР по вопросам работы с электронным журналом.

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

4.30. При переходе обучающегося в другое учебное заведение готовит бумажные копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у директора ОУ.

4.31. По окончании учебного периода на каждого обучающегося на основании данных ЭЖ готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном виде или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей)).

4.32. Не допускает обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

#### **Учитель-предметник**

4.33. Для эффективной работы с ЭЖ заполняет календарно-тематическое планирование в разделе ЭЖ «Планирование уроков» до 1 сентября текущего учебного года.

4.34. Учитель выставляет отметки за устные ответы в день проведения урока, оценки за письменные работы выставляет в сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике во 2-9 классах проверяются и выставляются оценки учащимся к следующему уроку;

- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и выставляются оценки учащимся не позже чем через 2 дня, а в 5-9 классах – через неделю;

- сочинения в 9-11 классах проверяются и выставляются в журнал оценки в срок не позже, чем через 10 дней;

- контрольные работы по математике в 10-11 классах, физике, химии, истории, обществознанию и иностранному языку в 5-11 классах проверяются и выставляются оценки к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через 1-2 урока.

4.35. Учитель для контрольных работ создает план контрольной работы с указанием контролируемых элементов содержания.

4.36. Учитель выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Отметки выставляются только по назначенным заданиям.

4.37. Учитель, обучающий обучающегося на дому, выставляет отметки на ближайшую дату к проведённому уроку в ЭЖ того класса, в который зачислен обучающийся на дому.

4.38. Учитель делает отметки об отсутствии обучающегося (ОТ) на уроке, опозданиях на урок (ОП) или освобождении (ОСВ). В столбце с критериальными работами выставляется отметка и у пропустивших работу обучающихся, в этом случае отметка об отсутствии не снимается.

4.39. Для обучающихся, находящихся на длительном лечении, организуется дистанционное обучение по приказу директора. Отметки таким обучающимся выставляются на дату соответствующей темы урока, отметка об отсутствии не снимается. Обучающимся, находившимся на санаторном лечении, отметки, полученные им в лечебном учреждении, выставляются на период его отсутствия. Отметка об отсутствии не снимается.

4.40. Учитель ежеурочно заносит информацию о домашнем задании для обучающихся. В графе записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений. При отсутствии домашнего задания вносится запись «Не задано».

4.41. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.

4.42. За три дня до окончания учебного периода учитель заполняет раздел ЭЖ «Классный журнал» итоговыми отметками обучающихся за каждый учебный период.

4.43. По окончании учебного периода учитель сдает отчет «Отчет учителя-предметника» заместителю директора по УВР с указанием количества часов по плану и по факту.

4.44. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещенных и пропущенных уроков и фиксируются заместителем директора по УВР).

4.45. Учитель несет ответственность за прохождение в полном объеме основной общеобразовательной программы по предмету.

4.46. Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

## **5. Выставление и исправление текущих отметок**

5.1. Выставление текущих отметок осуществляется в день проведения урока.

5.2. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке допускается учителями русского языка за контрольные работы (диктант и грамматическое задание), а также по урокам развития речи (сочинение, изложения).

5.3. Допускается символ « . » (точка) как обозначение задолженности по теме, которая должна быть изменена к окончанию соответствующего учебного периода.

5.4. Учителям категорически запрещается изменять/удалять отметки за прошедшие дни без согласования с заместителями директора по УВР.

## **6. Выставление итоговых отметок**

6.1. Итоговые отметки за учебный период, год выставляются не позднее, чем за 3 дня до их окончания.

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие определенного минимума количества отметок: при изучении предмета в объеме 1 часа в неделю – не менее 3-х отметок за четверть и не менее 6-ти отметок за полугодие, при изучении предмета в объеме 2 часов в неделю – не менее 6 и 12 отметок соответственно и так далее.

6.3. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы, выставляются преимущественно на основе среднего балла текущих отметок и отметок за учебные периоды:

6.3.1. отметка «5» выставляется при среднем балле от 4,5;

6.3.2. отметка «4» выставляется при среднем балле от 3,5 до 4,49

6.3.3. отметка «3» выставляется при среднем балле от 2,5 до 3,49;

6.3.4. отметка «2» выставляется при среднем балле ниже 2,5.

6.4. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых отметок не допускается запись «н/а».

6.5. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» в разделе «Итоговые отметки» в электронном журнале не допускается.

## **7. Архивирование ЭЖ**

7.1 Архивное хранение учетных данных ЭЖ осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях (сводные ведомости успеваемости обучающихся).

7.2. Электронное хранение архивных данных осуществляется на электронном носителе.

7.3. Ответственность за электронное и бумажное хранение ЭЖ несет специалист по кадрам.

7.4. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце года заместителями директора по УВР, курирующими соответствующие уровни образования, классы.

7.5. После выведения данных на печать из электронных форм на бумажные носители в конце учебного года подписываются директором ОУ, заверяются печатью, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве ОУ.