

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
№ 1 от 29.08.2022 г.
МБУ «Школа № 81»
Председатель Н.В. Кравцевич

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 373 от 30.08.2022 г.
МБУ «Школа № 81»
Директор Н.В. Кравцевич



Положение

о ведении электронного классного журнала (ЭКЖ)

МБУ «Школа № 81»

1. Общие принципы

- 1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
 - Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
 - Приказа от 6 мая 2005 №137 Минобрнауки Российской Федерации "Об использовании дистанционных образовательных технологий";
 - Приказа от 27 декабря 1974 г. N 167 Минпрос СССР "О ведении школьной документации";
 - Приказа МО РФ от 03.02. 2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и МОУ»;
 - Приказа Департамента образования мэрии г.о. Тольятти от 21.08.2018 № 254-пк/3.2 «Об организации работы муниципальных бюджетных и автономных образовательных учреждений в АСУ РСО в 2018-2019 учебном году»;
 - Письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012. №АП-147/07.
 - Письма Министерства образования и науки РФ от 12.09.2012. №ДЛ-150/08.
 - Положения о внедрении и использовании информационной системы «АСУ РСО» в управлении и учебно-воспитательном процессе в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении городского округа Тольятти «Школа № 81».
- 1.2. Положение регламентирует ведение электронного классного журнала (ЭКЖ) с использованием базы АСУ РСО.
- 1.3. Положение принимается на педагогическом совете и вводится в действие с момента утверждения приказом директора учреждения.
- 1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение принимаются на педагогическом совете и вводятся в действие с момента утверждения приказом директора МБУ «Школа № 81».

2. Общие требования

- 2.1. ЭКЖ является основным документом, регистрирующим текущую, промежуточную (триместровую) и годовую успеваемость и посещаемость учащихся, заменяющим традиционный классный журнал.
- 2.2. Ведение бумажных классных журналов не допускается.
- 2.3. Отметки (оценки) выставляются по 5-бальной шкале.
Примечание: в 1-м классе применяется безотметочная система работы.
- 2.4. Каждая причина отсутствия учащихся на уроке отмечается своей сокращенной формой записи, применяемой в ЭКЖ.
- 2.5. Опоздание учащихся на урок отмечается записью «ОП».

- 2.6. Все специалисты школы, участвующие в ведении ЭКЖ, **в пределах своей компетенции** несут ответственность за полноту, качество и достоверность вводимой информации;
- 2.7. Информация о персональных данных учеников и их родителей (законных представителей) хранится в соответствии с законом РФ о персональных данных.
- 2.8. **Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭКЖ для их просмотра.**
- 2.9. Вся отчетная документация, выведенная из АСУ РСО и завизированная директором, хранится у архиве учреждения, в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ.
- 2.10. Сводные результаты итогового оценивания учеников хранятся на бумажных носителях 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, учащихся и их родителей.
- 3.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей и прохождения программ по различным предметам.
- 3.5. Автоматизация создания периодических отчетов по успеваемости и посещаемости для учителей и администрации.
- 3.6. 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. руководит работой системного администратора АСУ РСО, в частности по предоставлению 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;
 - за осуществлением функций контроля ведения ЭКЖ заместителями директора по УВР.
- 4.1.5. проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АСУ РСО;
- 4.1.6. организует обучение вновь принятых учителей ведению ЭКЖ;
- 4.1.7. оказывает консультативную помощь специалистам школы по ведению ЭКЖ;
- 4.1.8. выставляет итоговые отметки в классе при отсутствии на момент выставления по каким-либо причинам одновременно и постоянного классного руководителя, и учителя- предметника.
- 4.1.9. предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- 4.1.10. обеспечивает функционирование АСУ РСО в ОУ;
- 4.1.11. ведет статистику посещений базы АСУ РСО различными группами пользователей.

4.2. Оператор АСУ РСО:

- формирует в базе АСУ РСО на начало учебного года списки классов и списки групп внутри классов для изучения отдельных предметов;
- вносит текущие изменения выше приведенных данных, включая зачисление, отчисление, перевод и т.п.;

4.3. Заместитель директора по УВР

- 4.3.1. согласно курируемой параллели
 - доводит в письменной форме до сведения Администратора АСУ РСО не позднее чем в течение 2-х дней с момента издания приказа о приеме или переводе соответственно;
 - 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»;
 - по окончании 1, и 2 триместра по каждому классу распечатывает на бумажном носителе сводную ведомость итоговой успеваемости учащихся и обеспечивает их хранение вплоть до выставления годовых отметок;

- по окончании года по каждому классу выпускает на бумажном носителе сводные результаты итогового оценивания учеников учащихся и передает их на хранение в архив.
- 4.3.2. согласно курируемому предмету, доводит до сведения Администратора 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.

4.4. Классный руководитель:

- 4.4.1. Делит класс на группы (при условии деления класса на группы для изучения отдельных предметов), определяет вновь принятых учащихся в группы и согласует с Администратором АСУ РСО, предоставляет ему списки групп на начало текущего учебного года до 5 сентября;
- 4.4.2. проверяет не реже 1 раза в месяц фактические персональные данные об учениках и родителях, вносит изменения;
- 4.4.3. еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭКЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся (сокращенную форму записи, применяемую в ЭКЖ);
- 4.4.4. 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» или «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS»;
- 4.4.5. в случае отсутствия по какой-либо причине учителя-предметника более 2-х недель, переносит в ЭКЖ из дневника класса или других бумажных носителей текущие отметки, выставляемые замещающими учителями, не менее одного раза в неделю;
- 4.4.6. в случае невыставления по какой-либо причине учителем-предметником итоговых отметок (триместровых, годовых) в сроки, устанавливаемые соответствующим приказом по школе, в течение последующих 2-х дней выставляет итоговые отметки по данному предмету;

4.5. Учитель-предметник:

- в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием на момент проведения текущего урока обеспечивает заполненность раздела «планирование уроков» не менее чем в объеме, включающим данный урок
- 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.;
- не реже 1 раза в неделю выставляет учащимся текущие отметки и посещаемость;
- в случае своего отсутствия по какой-либо причине менее 2-х недель, переносит в ЭКЖ из дневника класса или с бумажных носителей, полученных от классного руководителя, текущие отметки, выставляемые замещающими учителями, не позже ближайшего понедельника, следующего за выходом на работу после отсутствия;
- выставляет итоговые отметки (триместровые, годовые) в сроки, устанавливаемые соответствующим приказом по школе;
- учитель, по какой-либо причине замещающий учителя-предметника, выставляет отметки на замещаемом уроке в дневник класса или передает выставляемые отметки на бумажном носителе классному руководителю или учителю-предметнику.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1. Итоговые оценки учащихся за триместр, год должны быть обоснованы, в частности:
- для объективной аттестации учащихся за триместр необходимо наличие не менее трех текущих оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю).
 - текущие оценки должны быть относительно равномерно распределены по датам триместра;
 - за обязательные виды работ (зачетные, контрольные (включая диктант, сочинение, изложение и т.п.), лабораторные, практические, срезовые) оценки должны быть выставлены всем учащимся, присутствующим на данном уроке (за исключением отсутствующих на предыдущем уроке по уважительной причине);
 - средний балл, предлагаемый ЭКЖ, является ориентиром для выставления итоговой отметки;
 - итоговая отметка выставляется с обязательным учетом качества знаний учащихся по обязательным видам работ.
- 5.2. Итоговые оценки за триместр, год выставляются на странице «Итоговые отметки»,
6. Хранение.

Раздел 5. Организация образовательной деятельности

- 6.1. Директор школы, администратор АСУ РСО, оператор в пределах своей компетенции обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 6.2. Секретарь обеспечивает хранение в архиве на бумажных носителях сводных результатов итогового оценивания учеников