

ПРИНЯТО:

Управляющим советом
ГБОУ СОШ № 4 п.г.т. Безенчук
 О.Ю. Гурова
Пр. № 1 от 29.08.22 г.

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического совета
Пр. № 1 от 29.08.22 г.



СОГЛАСОВАНО:

с Советом родителей
ГБОУ СОШ № 4 п.г.т. Безенчук
 Е.Е. Кузнецова
Пр. № 1 от 29.08.22 г.

СОГЛАСОВАНО:

С Советом обучающихся
ГБОУ СОШ № 4 п.г.т. Безенчук
 А.А. Дворникова
Пр. № 1 от 29.08.22 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала/ электронного дневника
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской
области средней общеобразовательной школе № 4 п.г.т. Безенчук
муниципального района Безенчукский
Самарской области

1. Общие положения

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

- Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей ред.);
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации № 582 от 21.07.2022 г «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» (с изм. от 21.10.2014 г.).

1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе № 4 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – ОУ).

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых в ОУ, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий. В ОУ ведение бумажных классных журналов не осуществляется.

1.5 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Электронный журнал школы находится на сайте АСУ РСО <https://sw.asurso.ru/>.

1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.10 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5 Оперативный доступ всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.9 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала (АСУ РСО);
 - классные руководители задают реквизиты доступа в ЭЖ обучающимся своего класса и их родителям;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях. Дублирование электронного журнала бумажным не допускается.
- 3.5 Администратор ЭЖ осуществляет периодический (не реже 1 раза в 2 недели) контроль за ведением Электронного журнала.
- 3.6 Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра информации об их успеваемости, посещаемости и расписании, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.
- 3.7 Учащиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.
- 3.8 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.

- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- 4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.5 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.6 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям.
- 4.1.7 По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф заместителю директора по УВР (имя файла: год _период_ класс.xls).
- 4.1.8 Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.
- 4.1.9 Осуществляет периодический (не реже одного раза в 2 недели) контроль по ведению учителями-предметниками и классными руководителями ЭЖ/ЭД.
- 4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2. Директор

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.2.2 Утверждает учебный план для внесения в ЭЖ до 31 августа текущего года.
- 4.2.3 Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения ее в ЭЖ до 26 августа текущего года.
- 4.2.4 Утверждает расписание до 1 сентября текущего года.
- 4.2.5 Издает приказ по тарификации до 31 августа текущего года.
- 4.2.6 Подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭЖ по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года.
- 4.2.7 Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.8 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.2.9 Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.
- 4.2.10 Несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.3.3 В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4 При переходе учащегося в другое учебное заведение готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у директора.
- 4.3.5 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, через «Информационное письмо для родителей» и возможности просмотра электронного дневника.
- 4.3.6 Обеспечивает информирование родителей (законных представителей), не имеющих доступ к системе ЭД, о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов (в 2-х экземплярах). Один экземпляр распечатки остается у родителей, второй с подписью родителя возвращается классному руководителю. Для информирования родителей (законных представителей), не имеющих доступ к системе ЭД, возможно использование бумажных дневников.
- 4.3.7 По окончании учебного периода на каждого учащегося на основании данных ЭЖ готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном виде и в печатном виде.

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

4.3.9 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Систематически проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.10 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

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

4.3.12 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует в системе АСУ РСО и использует в своей работе с учащимися и родителями документы:

- Отчет о посещаемости класса (по четвертям);
- 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;
- Портфолио достижений обучающихся.

4.3.13 Устраняет замечания в ЭЖ/ЭД, отмеченные заместителем директора по УВР.

4.3.14 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.15 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.3.16 Информировывает учащихся и родителей о перечне классных мероприятий на месяц.

4.3.17 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.18 Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.3.19 Создает и публикует объявления/обращения на электронной доске объявлений, на платформе «Сферум», о времени и месте общешкольных и классных собраний и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его с указанием контролируемых элементов содержания в разделе ЭЖ «Планирование уроков» в сроки, указанные администрацией ОУ. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану ОО.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, ежедневно отмечает посещаемость.

4.4.3 Выставляет оценки за устные ответы после (или в течение) каждого урока, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ. Для контрольных работ создает план контрольной работы с указанием контролируемых элементов содержания.

4.4.4 Выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются только по назначенным заданиям. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случае оценивания работ по русскому языку и литературе.

4.4.5 В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков.

4.4.6 Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия.

4.4.7 Заполняет данные по домашним заданиям поурочно, не позже, чем в день проведения уроков.

4.4.8 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие, год, экзамен) и итоговые, не позднее сроков, установленных приказом по ОО по завершении учебного периода.

4.4.9 Все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.10 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/ЭД только по окончании учебного периода.

4.4.11 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее 1 дня после получения результатов.

4.4.12 По окончании учебного периода учитель сдает отчет «Отчет учителя-предметника» руководителю кафедры с указанием количества часов по плану и по факту.

4.4.13 Создает и публикует при необходимости объявления на электронной доске объявлений.

4.4.14 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

4.4.15 Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора по УВР

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

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

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

- динамика движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.4 Осуществляет периодический (не реже одного раза в неделю) контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД, проверяет:

- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- наполняемость текущих оценок;
- объективность выставления итоговых оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

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

4.6.6 Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте общешкольных и классных собраний и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

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

4.6.8 Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений об изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

4.6.9 Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год из системы учета на печать, архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭЖ/ЭД соответствии с Приложением 1, заверяет в установленном порядке и осуществляет их хранение.

4.6.10 Осуществляет контроль хранения твердых и электронных копий ЭЖ в соответствии с Приложением 1.

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации ОО.

5.2 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.3 Итоговые отметки выставляются не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

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

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

6.4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается по мере необходимости.

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

8. Права и ответственность пользователей

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

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке.

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

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

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

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

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

9.2 Для родителей (законных представителей), должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

9.3 Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).

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

Приложение 1

Архивирование ЭЖ/ЭД

1. Архивное хранение учетных данных ЭЖ/ЭД осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях в соответствии с действующим регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 9 от 21 января 2009 г.

2. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях информации: оптическом диске и съемном носителе. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

3. Ответственность за электронное и бумажное хранение ЭЖ/ЭД несет заместитель директора по УВР.

4. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода заместителем директора по УВР, курирующим соответствующие уровни образования.

5. Бумажные копии ЭЖ/ЭД хранятся в актуальном состоянии у заместителя директора по УВР с заполненными данными на момент последнего учебного периода. Предыдущие бумажные копии ЭЖ/ЭД уничтожаются.

6. После выведения данных на печать из электронных форм на бумажные носители в конце учебного года подписываются директором ОУ, заверяются печатью ОУ, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в сейфе заместителя директора по УВР.

Лист ознакомления с Положением

Класс _____

Классный руководитель _____ (ФИО)

С Положением о ведении электронного классного журнала/электронного дневника ознакомлен(а)

[illegible]