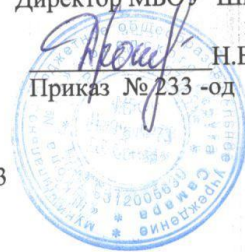


муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 73» городского округа Самара
443105, г. Самара, ул. Майская, 47

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школы № 73
г.о. Самара
Н.Б. Дрождза
Приказ № 233 -од от 30.08.17



Рассмотрено и принято
в качестве локального правового акта МБОУ Школы № 73
на общем заседании Педагогического совета Школы
«25» августа 2017г. Протокол № 8

Положение
об электронном классном журнале МБОУ Школы № 73

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала успеваемости учащихся в электронном виде в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 73» городского округа Самара (далее - Положение) разработано в целях осуществления единого подхода по реализации требований к ведению учебно-педагогической документации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Методических рекомендаций по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64).
- Методических рекомендаций по системе ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях РФ (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2011г. №МОН- П-207164)

- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
- Письмо Минобрнауки «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.10.2014 N АК-3358/08.

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу журнала успеваемости учащихся в электронном виде (далее - электронный журнал).

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно - финансовым документом и аналогом бумажного классного журнала.

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

1.6. Пользователями электронного журнала являются директор, заместители директора, классные руководители, учителя-предметники, секретарь, специалист по кадрам, ответственный за организацию работы в системе АСУ РСО, учащиеся и их родители (законные представители).

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями настоящего Положения являются:

2.1.1. Установление исполнения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 73» городского округа Самара (далее - Школа) требований федеральных государственных образовательных стандартов при организации обучения по образовательным программам соответствующего уровня и направленности.

2.1.2. Установление единых требований по ведению электронного журнала в школе.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ, предусмотренных учебным планом.

2.2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства к ведению внутришкольной документации.

2.2.4. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время. (За исключением времени проведения регламентных работ на сервере ГИС или отсутствия Интернета)

- 2.2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом.
- 2.2.8. Оперативный контроль выполнения учебной и педагогической нагрузки.
- 2.2.9. Анализ успеваемости и посещаемости учащихся, корреляция качества усвоения учебного материала по темам с учетом используемых методик и технологий обучения.
- 2.2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Вход в систему «Сетевой город Образование» возможен с помощью:

- web-браузера по адресу <http://asurso.ru>;
- с помощью поисковых систем Яндекс, Google и др., введя в поисковую строку «АСУРСО Самара»

Доступ осуществляется посредством входа через портал ГосУслуги, выбрав подходящий пункт из имеющихся: «Вход для педагогов и сотрудников ТУ/ДО», «Вход для родителей», «Вход для учащихся».

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- а) администрация, учителя-предметники, классные руководители, специалист по кадрам у ответственного за организацию работы в системе АСУ РСО;
- б) родители (законные представители) и учащиеся у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях).

3.4. Учителя-предметники своевременно вносят данные об используемых учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки.

3.6. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронном журнале по учебным предметам не вносятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, осуществляется общение учителя с

родителями. В графе домашние задание прописывается слово «не предусмотрено».

4. Права и обязанности пользователей электронного журнала

4.1. Права пользователей

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с электронным журналом посредством личной беседы с ответственным за организацию работы в системе АСУ РСО школы.

4.1.3. Классные руководители обязаны информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.1.4. В случае невыполнения данного Положения администрация учреждения оставляет за собой право административного наказания в рамках действующего законодательства.

4.2. Обязанности пользователей

4.2.1. Ответственный за организацию работы в системе АСУ РСО:

4.2.1.1. Организует консультации по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости.

4.2.1.2. Обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу администрации, учителям-предметникам, классным руководителям.

4.2.1.3. Ведет и поддерживает списки сотрудников Школы, учащихся Школы в актуальном состоянии.

4.2.1.4. Обеспечивает информационное наполнение электронного журнала по модулю «Расписание». Осуществляет замену уроков в разделе «Расписание».

4.2.1.5. На основании приказов осуществляет электронный перевод обучающихся из одной школы в другую, из класса в класс в разделе «Движение».

4.2.1.6. По окончании итогового периода создает архивные электронные копии электронных журналов в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в архив (имя файла: класс, итоговый период, год.xls).

4.2.2. Классный руководитель:

4.2.2.1. Обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу родителям (законным представителям) и учащимся.

4.2.2.2. В начале учебного года проверяют актуальность карточек учащихся и их родителей (законных представителей) в сроки, указанные администрацией Школы. В течение года поддерживает актуальность личных данных.

4.2.2.3. Ежедневно отслеживает в электронном журнале на странице «Посещаемость» присутствие или отсутствие учащихся на уроках. В случае отсутствия учащегося на уроке по болезни меняет запись «ОТ» на запись (УП — пропуск по уважительной причине; Б — пропуск по болезни; НП — пропуск по неуважительной причине).

4.2.2.4. В случае необходимости или по запросу родителей (законных представителей) готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.

4.2.2.5. При переходе учащегося в другое учебное заведение готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у заместителя директора по УВР.

4.2.2.6. По окончании учебного периода на каждого учащегося, на основании данных электронного журнала, готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном виде или в печатном виде, переносит четвертные, полугодовые, годовые или итоговые (после промежуточной аттестации) отметки в дневник.

4.2.2.7. По окончании учебного года формирует в АСУ РСО отчет «Распечатка классного журнала» для своего класса со следующими параметрами

- Указывается класс;
- Указывается предмет - «Все»;
- Указывается интервал (дата начала учебного года - дата окончания учебного года);
- Указывает начало каждой таблицы с новой страницы.

Сохраненному в формате электронной таблицы файлу с электронного журнала задается имя, соответствующее номеру и литере класса. Файл сохраняется в указанном администрацией школы каталоге.

4.2.2.8. Распечатывает и подшивает твердую копию электронного журнала за учебный год и передает для проверки заместителю директора по УВР.

Твердая копия электронного журнала должна включать в себя:

- титульный лист;
- листы «Сводная ведомость учета успеваемости» (АСУ РСО – Отчеты – Итоги успеваемости по классу - сохранить в формате Excel - вкладка «Файл» – параметры страницы (или вкладка «Разметка страницы») – поля

– верхнее 3, остальные по 1; разметка страницы (разместить не более чем на 1 страницу в ширину и 5 страниц в высоту, АЛББОМНАЯ) - Изменить тип и размер шрифта (Times New Roman, 10 pt). После распечатки сохранить: «Файл» - «сохранить как» - меняете формат с «Веб-страница...» на «Книга Excel»

4.2.3.8. На листах «Итоги успеваемости класса» дополнительно вносит запись о решении педагогического совета (дата, номер) по итогам учебного года

- переведен в 7 «А» класс, протокол от ____ № ____;
- условно переведен в 7 «А» класс, протокол от ____ № ____;
- оставлен на повторный курс в 6 «А» классе, протокол от ____ № ____;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от ____ № ____;
- допущен к экзаменам, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден золотой (серебряной) медалью, протокол от ____ № ____;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от ____ № ____.

4.2.3.9. Нумерует твердые копии электронного журнала за год в верхнем правом углу страницы в возрастающем порядке номеров, начиная с первого.

4.2.3. Учитель-предметник:

4.2.3.1. В раздел «Планирование уроков» вносит данные об используемых учебных программах. Тиражирование календарно-тематического планирования для каждого класса, каждой подгруппы (при одинаковом календарно-тематическом планировании на одной параллели классов) осуществляется через функцию «Экспорт», копирование, «Импорт».

4.2.3.2. Осуществляет работу в разделе АСУ РСО «Классный журнал».

4.2.4.3. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.

4.2.3.4. Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося «ОТ».

4.2.3.5. Ежеурочно заносит в электронный журнал информацию о домашнем задании для учащихся. Норма домашнего задания составляет 30-50% от аудиторной нагрузки в классе.

Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, в графе может прописываться «задания нет». Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами и выходными.

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

4.2.3.7. Несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение основной общеобразовательной программы по предмету.

4.2.3.8. Выставляет отметки за устные ответы в электронный журнал после (или в течение) каждого урока, отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4.2.3.9. Выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок.

Учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5.

Выставление в одной клетке двух отметок допускается.

Отметка, полученная учащимся за письменную работу, должна быть выставлена в электронный журнал не позднее 14 календарных дней (двух недель) с момента написания работы.

Сроки выставления отметки регулируются электронным журналом автоматически.

4.2.3.10. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

4.2.3.11. На уроках технологии, физики, химии, биологии, информатики, физической культуры обязательно в журнале ставится отметка о проведении инструктажа по технике безопасности в виде записи ТБ.

4.2.3.12. В течение трех дней до окончания учебного периода учитель заполняет раздел АСУ РСО «Классный журнал» итоговыми отметками учащихся за каждый учебный период (четверть, полугодие).

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

4.2.3.14. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества отметок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

Накопляемость отметок зависит от недельной нагрузки учителя. Необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю).

4.2.3.15. При выставлении четвертных, полугодовых отметок допускается запись н/а с последующей сдачей текущего материала в форме зачета. В случае наличия у учащихся освобождения от уроков физической культуры по болезни оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале не допускается.

4.2.3.16. По окончании учебного года выставляет годовые отметки и дублирует их в графе «Итоговые».

4.2.3.17. Запись замены уроков производится следующим образом:

В графе домашнее задание, после записи домашнего задания пишется «замена». Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, запись «замена урока ____ (математики, биологии и т.д.)» ставится в графе домашнее задание.

4.2.3.18. В случае проведения урока в дистанционном режиме в период активированных дней, дней эпидемий и иных случаях, в графу электронного журнала «Занятие», вносит запись темы урока из календарно-тематического планирования, в графу «Домашнее задание» вносит реквизиты приказа об активированных днях, днях эпидемий и иных случаях. В примечаниях для учеников вносит задания, которые необходимо выполнить учащимся на этот урок. При проведении урока в дистанционном режиме допускается выставление положительных отметок.

4.2.3.19. В случае незапланированного проведения урока согласно приказу директора по школе (диагностическая работа, административная контрольная работа и др.) проводит корректировку календарно-тематического планирования. Для этого в разделе «Планирование уроков» выбирает предмет, параллель, вариант, далее тему урока, которую нужно отредактировать.

4.2.3.20. Не допускается привлечение учащихся к работе с электронным журналом (допускается только просмотр).

4.2.4. Руководитель методического объединения:

4.2.4.1. Руководитель методического объединения контролирует выполнение программы учителями - предметниками в АСУ РСО.

4.2.5. Заместители директора, курирующие процесс обучения:

4.2.5.1. Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- Активность учителей в работе с электронным журналом;

- Наполняемость текущих отметок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.

4.2.5.2. По окончании учебного года контролирует перенос данных электронного журнала на бумажный носитель.

4.2.5.3. По окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению электронного журнала с последующей передачей учителю для устранения .

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

4.2.5.5. Осуществляет проверку создания протоколов контрольных работ учителями.

4.2.5.6. Проверяет твердые копии электронного журнала (*Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись*).

4.2.5.7. Передает твердые копии электронного журнала секретарю Школы для последующего архивирования.

4.2.6. Директор школы

4.2.6.1. Заверяет твердые копии электронного журнала подписью с расшифровкой и указанием даты, ставит печать.

4.2.7. Секретарь

4.2.7.1. Секретарь передает документы в архив. Порядок передачи описан в письме Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64«Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

5. Ответственность пользователей

5.1. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

5.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ

2 «Б» класса

**муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Школа № 73»
городского округа Самара**

на 2019-2020 учебный год