

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 148 с углубленным изучением отдельных предметов
имени Героя Советского Союза Михалева В.П.»
городского округа Самара

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале и электронном дневнике обучающегося

ПРИНЯТО:

решением педагогического совета
от «_30_» августа___ 2018г
№ 49

С ИЗМЕНЕНИЯМИ

решением педагогического совета
от «02» _ноября_ 2022г
№ 2

УТВЕРЖДЕНО:

«_30_» августа___ 2018г.
№ 653/Ш
Директор школы _____

Г.Г. Чернышов

«_07_» _ноября_ 2022г.
№ 818/Ш
Директор школы _____

Г.Г. Чернышов

Самара, 2022

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета образовательной деятельности, в частности:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- 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 «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»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (ред. от 11.12.2020) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Письмо Министерства Просвещения Российской Федерации от 06.08.202 № СК-228/03 Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 01-169/08-01 «Рекомендации для системы общего образования по основным подходам к формированию графика проведения оценочных процедур в общеобразовательных организациях в 2021/2022 учебном году»;
- Приказ директора МОУ Школы № 148 г.о. Самара от «29» августа 2018г № 651/Ш «О переходе на безбумажный вариант ведения журнала с использованием «АСУ РСО».

1.2 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Электронный журнал школы находится на сайте «АСУ РСО» <https://smr.asurso.ru/>

1.4 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в МБОУ Школе № 148 г.о. Самара.

1.5 Электронный журнал является государственным нормативно – финансовым документом.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями Электронного журнала являются: администрация, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

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

1.9 В случае невыполнения данного Положения администрация ОО оставляет за собой право административного наказания в рамках законов РФ.

1.10 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель МБОУ Школы № 148 г.о. Самара.

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 учащихся.

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

- 2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей – предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися 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 образовательного процесса в целях улучшения качества образования и повышения ответственности за достижение результата.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником обучающегося (распределение функциональных обязанностей)

Пользователями Электронного журнала являются: директор ОО, заместители директора, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители).

Вход в систему «АСУ РСО» возможен с помощью прикладного программного обеспечения для просмотра веб-страниц – браузера, по адресу <http://smr.asurso.ru>.

Доступ осуществляется посредством введения имени пользователя и пароля (далее – реквизиты).

Все пользователи (кроме родителей (законных представителей) обучающихся и обучающихся) получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора АСУ РСО. Родители обучающихся (законных представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у своего классного руководителя.

Сотрудники администрации Школы на основании приказа директора формируют учебный год и вводят организационные данные, необходимые для функционирования электронного журнала.

3.1. Администратор системы электронного классного журнала и электронного дневника:

3.1.1. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.1.2. Отвечает за работу системы:

- имеет право доступа к различным категориям сервисов на уровне ОО;
- в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему списки классов, групп; сведения о классных руководителях; список учителей для каждого класса; режим работы ОО в текущем учебном году; расписание учебных занятий и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования Электронного журнала;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- проводит необходимые консультации по вопросам пользования Электронного журнала (по мере необходимости);
- контролирует работоспособность системы Электронного журнала, осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика Электронного журнала;

- ведёт мониторинг использования системы администрацией ОО, классными руководителями, учителями.
- 3.1.3. Вводит новых пользователей в систему.
- 3.1.4. В начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:
- учителя, классные руководители, администрация МБОУ Школы № 148 г.о. Самара получают реквизиты доступа у администратора системы электронного классного журнала и электронного дневника;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.1.5. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.
- 3.1.6. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.
- 3.1.7 Работает со справочниками и параметрами системы.
- 3.1.8. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.
- 3.1.9. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.
- 3.1.10. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.
- 3.1.11. По окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов.
- 3.1.12. Осуществляет закрытие учебного года, начало учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
- 3.2. Классный руководитель обязан:**
- 3.2.1. Ежедневно контролировать посещаемость учащихся МБОУ Школы № 148 г.о. Самара через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 3.2.2. В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

3.2.3. В конце отчетного периода (четверть, полугодие, год) выставлять четвертные и итоговые отметки обучающимся, находящимся на индивидуальном обучении, в соответствии с данными индивидуальных журналов по учебным предметам.

3.2.4. Информировать родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.

3.2.5. Сообщать администратору системы электронного классного журнала и электронного дневника о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия ученика).

3.2.6. Выверять правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

3.2.7. Выверять правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Ежемесячно выверять правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректировать их с учителями-предметниками.

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

3.2.9. Оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

3.2.10. Проводить первичные консультации для обучающихся и их родителей (законных представителей) по работе с Электронным журналом.

3.2.11. Формировать и публиковать перечень классных мероприятий на месяц в «доске объявлений».

3.2.12. Получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом.

3.2.13. Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

3.2.14. Предоставлять по окончании четверти, учебного года заместителю директора отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях:

- 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;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

3.2.15. По окончании четверти, учебного года переносить данные Электронного журнала на бумажный носитель (односторонняя печать).

3.2.16. По окончании каждого учебного года журналы распечатывает на бумажном носителе, прошнуровывает, опечатывает, подписывает и хранит в архивах в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти для журналов образовательных организаций.

3.2.17. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

3.3. Обязанности учителей-предметников:

3.3.1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.3.2. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

3.3.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, отвечать за накопляемость отметок, вносить данные, соответствующие нормам ведения классного журнала и Регламентом работы.

3.3.4. Вносить в электронный журнал отметки с указанием типа заданий.

3.3.5. Систематически заполнять в электронном журнале страницу «Домашнее задание» в соответствии с Регламентом работы с электронным журналом.

3.3.6. Выставлять итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

3.3.7. Создать календарно-тематическое планирование и разместить его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Категорически запрещается фиксировать темы занятий ранее проведенного урока.

3.3.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

3.3.9. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.3.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов, внутренних – не позднее одной недели со дня их проведения.

3.3.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в бумажном виде.

- Отчет учителя – предметника по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

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

3.4. Заместители директора:

3.4.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения Электронного журнала для размещения на сайте ОО.

3.4.2. Предоставляет списки классов (контингента ОО) и список учителей администратору Электронного журнала в срок до 1 сентября каждого года.

3.4.3. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за своевременным заполнением Электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года. Осуществляет еженедельный контроль за работой сотрудников по ведению Электронного журнала:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с Электронным журналом.

3.4.4. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора Электронного журнала.

3.4.5. Получает от администратора Электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

3.4.6. 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.

3.4.7. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению Электронного журнала, выставлению педагогами оценок учащимся класса.

3.4.8. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

3.4.9. Бумажные версии Электронного журнала отчетных периодов, полученных от классных руководителей хранит в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончании учебного года передает в архив ОО.

3.5. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал для ежедневного просмотра и ведения переписки.

3.6. Директор:

3.6.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению электронного журнала.

3.6.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

3.6.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно – воспитательном процессе и процессе управления школой.

3.6. Секретарь:

3.6.1. Ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылает письма.

3.6.2. По указанию директора или завуча размещает необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них.

3.6.3. При зачислении в учеников в школу и при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

3.6.4. Немедленно вносит в АСУ РСО изменения в личных данных сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию.

3.6.5. Ведет электронную **книгу движения учащихся** согласно приказам директора.

3.6.6. Размещает приказы и распоряжения директора, подлежащих ознакомлению сотрудниками.

4. Выставление оценок

4.1. Учет текущей успеваемости обучающихся.

4.1.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.

4.1.2. Учебная деятельность и ее результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности обучающихся.

4.1.3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.

4.1.4. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5.

4.1.5. Оценки выставляются в электронном журнале только по назначенным заданиям. В зависимости от типа урока (контрольная работа, самостоятельная работа, домашняя работа и т.п.) указывается тема задания, по которому оценивается обучающийся, и тип задания.

4.1.6. Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с календарно–тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке.

4.1.7. Отметка, полученная обучающимся 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.

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

4.1.9. При отсрочке выполнения обучающимся задания, оно фиксируется учителем как обязательное (галочкой слева от ячейки для выставления оценки) и отражается: электронном дневнике обучающегося как задолженность по предмету.

4.1.10. Время, за которое обучающийся имеет право ликвидировать задолженность, не должно превышать двух недель, в течение которых результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронный журнал.

4.1.11. При проведении с обучающимся занятий на дому учителя, ведущие занятия, выставляют текущие отметки в электронный журнал данного обучающегося на дому. Отметки ставятся в те клетки, которые соответствуют изученной теме.

4.1.12. Ответственность за изучение пропущенного обучающимися учебного материала возлагается на обучающегося, его родителей или лиц, их заменяющих; учитель – предметник создает условия для ликвидации пробелов в пропущенном материале (по просьбе обучающегося предоставляет материалы для самоподготовки).

5. Средневзвешенная система оценки

5.1. Средневзвешенная система оценки знаний, умений и навыков обучающихся представляет собой интегральную оценку результатов всех видов деятельности обучающихся в четвертях, полугодиях, а также ее учет при выставлении годовой отметки.

5.2. Средневзвешенная система оценки вводится со 2 – 11 классы с целью стимулирования и активизации текущей учёбы обучающихся, повышения объективности оценки их знаний, умений и навыков, обеспечения четкого оперативного контроля за ходом учебного процесса.

5.3. Средневзвешенная система оценки направлена на качественную подготовку обучающихся, глубокое усвоение ими изучаемого материала и включает всестороннюю оценку учебной деятельности обучающихся в учебном году.

5.4. Цель использования средневзвешенной системы оценки:

- стимулировать учебно-познавательную деятельность учащихся, осуществляя объективное оценивание различных видов работ;
- повышать качество изучения и усвоения материала;
- мотивировать ученика к системной работе в процессе получения знаний и усвоения учебного материала на протяжении всего учебного года;
- повысить объективность итоговой отметки, увеличив ее зависимость от результатов ежедневной работы на протяжении всего учебного года.

5.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования перевода средневзвешенной оценки, рассчитанного электронным журналом в пятибалльную отметку в школе.

5.6. Средневзвешенная система оценки включает учет и подсчет баллов, полученных на протяжении всего учебного года за различные виды учебной работы (диагностические работы, контрольные работы, самостоятельные работы, тесты, проекты, домашние задания и другие) (Приложение 3; 4). Возможные значения коэффициента сложности от 10 до 50.

5.7. Формы контроля знаний и их количество определяются методическими объединениями исходя из объема и содержания каждой учебной дисциплины, фиксируются в соответствующей учебной программе и доводятся до сведения учащихся и родителей через сайт Школы, ГИС АСУ РСО, родительские собрания, классные часы и т.п.

5.8. Текущая оценка знаний учитывается при определении итоговой отметки.

5.9. Удельный вес отдельных видов текущего контроля устанавливается педагогическим советом на основании рекомендаций рабочей группы МО Самарской области по разработке единого подхода к средневзвешенной системе оценивания в ОО Самарской области от 04.10.2022.

5.10. Принятые нормативы требуют неукоснительного их соблюдения всем педагогическим коллективом школы.

5.11. Обязательным свойством средневзвешенной системы оценки является ее открытость. Система оценки доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) через электронный журнал, школьный сайт, родительские собрания, классные часы.

5.12. Формула подсчета средневзвешенной отметки:

Средневзвешенное = Сумма произведений отметок на их **К (коэффициент сложности)**/ (Сумма **К(коэффициентов сложности)** этих отметок)

Пример:

«5» и «4» за контрольную работу «3» за ответ на уроке.

Средневзвешенное = $(5*40+3*10+4*40)/(40+10+40) = 4,33$ Средний бал = 4

5.13. Особенности подсчета:

Невыполненные задания с обязательной отметкой («учебные долги»), срок выполнения которых истёк, при подсчете средневзвешенного балла оцениваются отметкой «2» с соответствующим коэффициентом сложности.

5.14. На формирование итоговой отметки за учебный период влияют только отметки в электронном журнале. Пропуски (посещаемость) никак не учитываются при подсчете средневзвешенной оценки.

5.15. Перевод средневзвешенной отметки в традиционную отметку за четверть (триместр, полугодие) осуществляется согласно правилам математического округления.

5.16. Годовые (итоговые) отметки выставляются

- во 2 – 8, 10 – 11 классах как среднее арифметическое четвертных (полугодовых) отметок и отметки за промежуточную аттестацию согласно правилам математического округления;
- в 9 классах итоговая отметка по предметам, вынесенным на процедуру ГИА, выставляется с учетом результатов ГИА согласно правилам математического округления.

Коэффициент сложности различных видов деятельности

| Типы заданий | Виды заданий | Интервал удельного веса типов заданий |
|---|---|---------------------------------------|
| Тематическая работа (административный срез, промежуточная аттестация) | | 70 |
| Зачет (по теме) | | 50 |
| Диктант (с грамматическим заданием) | | 50 |
| Изложение | | 30 |
| Контрольная работа | - контрольная работа по теме внутри раздела | 50 |
| Контрольное списывание (для начальных классов) | | 20 |
| Практическая работа | - практическая (лабораторная) работа по разделу - аудирование - монологическая речь (иностранные языки) - диалогическая речь (иностранные языки) - работа с картами | 20 |
| Проект | | 30 |
| Сочинение | | 30 |
| Тестирование | | 50 |
| Выполнение нормативов | | 10 |
| Лабораторная работа | | 30 |

| | | |
|---------------------------------|---|----|
| Ответ на уроке (устный) | - выразительное чтение - ответ(ы) по теме урока - чтение наизусть | 30 |
| Предметный/тематический диктант | - арифметический диктант - исторический диктант - терминологический диктант - словарный диктант | 40 |
| Реферат | | 30 |
| Самостоятельная работа | - письмо по памяти - проверочная работа - решение задач - индивидуальное задание - грамматическое задание | 30 |
| Домашнее задание | | 10 |
| Творческое задание | | 10 |
| Техника чтения | | 20 |

6. Выставление итоговых отметок

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

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

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

6.4. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается запись «н/а». В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

7. Учет посещаемости обучающихся

7.1. Учитель обязан ежеурочно отмечать отсутствующих обучающихся на уроке.

7.2. В клетках для отметок посещаемости обучающихся учитель имеет право указывать только один из следующих символов выпадающего списка в столбце «Посещаемость»:

– причина отсутствия неизвестна или не введена;

7.3. Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «ОТ» как отсутствующие на уроках физической культуры. Они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания.

7.4. Классный руководитель ежедневно производит регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях с указанием причины отсутствия (уважительная/неуважительная причина).

Если в графе «Причина» стоит ОТ, это значит, что причина отсутствия обучающегося неизвестна или не введена. Классный руководитель после выяснения причин отсутствия обучающихся своего класса должен выполнить корректировку причин пропущенных уроков на:

УП — Пропуск по уважительной причине

Б — Пропуск по болезни

НП — Пропуск по неуважительной причине

8. Тема урока

8.1. Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведённых занятий осуществляется в разделе АСУ РСО «Темы уроков и задания».

8.2. В начале учебного года учитель назначает календарно-тематическое планирование по предмету из раздела «Планирование уроков» классам в соответствии со своей учебной нагрузкой.

8.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о теме урока по факту в день проведения. Производить запись тем уроков заранее недопустимо.

8.4. Учетная запись в электронном журнале должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

8.5. Ведение календарно-тематического планирования по отдельным предметам в АСУ РСО заполняется в соответствии с инструкцией (Инструкция «Требования к ведению календарно-тематического планирования в АСУ РСО»).

9. Домашнее задание

9.1. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться учителем в день проведения занятия.

9.2. В графе «Домашнее задание» учителем фиксируется содержание задания, номера задач, параграфа и упражнений. При необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения. Например, «Повторить...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

10. Контроль и хранение

10.1. Директор школы и администратор системы электронного классного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

10.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

10.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличия контрольных и текущих проверочных работ, своевременности выставления отметок и отражения посещаемости занятий, выполнения графика накопляемости оценок, заполнения домашних заданий.

10.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

10.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

10.6. В случае необходимости использования данных Электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

10.7. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 25 лет.

11. Отчетные периоды

11.1. Отчет о заполнении Электронного журнала и накопляемости отметок создается за каждую четверть.

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

12. Передача сведений из электронного журнала в архив учреждения

12.1. Порядок работы сотрудников ОУ по передаче сведений из ЭЖ в архив учреждения в конце учебного периода:

Учитель – предметник

1. По окончании учебного периода каждый учитель-предметник формирует в АСУ РСО «Отчёт учителя – предметника» и сдаёт его заместителю директора по УВР (по приказу);
2. Учителя – предметники сдают сведения о прохождении программы за учебный период (по приказу).

Классный руководитель

1. Сдаёт ЭЖ на проверку заместителю директора, оперативно устраняет замечания по ведению журнала;
2. Формирует ЭЖ за учебный период и сдает электронную копию администратору АСУ РСО:

- в разделе «Отчеты» находит отчет «Распечатка классного журнала»;
- заполняет поля в данном отчете:

Класс:

Предмет: Все

Интервал: начало и окончание учебного периода

Занятий на странице: 40

- отмечают следующие поля галочкой:
 - Начинать каждую таблицу с новой страницы;*
 - Учет проведенных уроков.*
- сформированный отчет экспортирует в EXL, сохраняет и переименовывает отчет (*класс, период- 7а 1чет.*);
- передает переименованный файл электронного журнала за учебный период администратор у АСУ РСО не позднее 4 дней окончания учебного периода.

Администратор АСУ РСО

1. Сохраняет на внешнем накопителе электронные версии ЭЖ за учебные периоды, которые он получает от классных руководителей не позднее 4 дней после окончания учебного периода;
2. Создает для каждого класса отдельную папку с указанием литеры данного класса, в которой находятся файлы в формате EXL согласно прошедшим учебным периодам в данном учебном году;
3. Создает отдельную папку для каждого учебного года, где хранит папки всех классов за данный учебный год;
4. Не позднее 5 дней после окончания учебного периода передает внешний накопитель заместителю директора для хранения его в сейфе архива.

Заместитель директора, курирующий процесс обучения

- проверяет электронную копию ЭЖ у классного руководителя;
- заносит замечания по ведению ЭЖ в журнал проверки ЭЖ и следит за устранением замечаний.

12.2. Порядок работы сотрудников ОУ по передаче сведений из ЭЖ в архив учреждения в конце учебного года:

Классный руководитель

1. Сдает ЭЖ на проверку заместителю директора, оперативно устраняет замечания по ведению журнала.
2. Формирует ЭЖ за учебный год и распечатывает его:

- в разделе «Отчеты» находит отчет «Распечатка классного журнала»;
- заполняет поля в данном отчете:

Класс:

Предмет: Все

Интервал: 01.09.201__ и 31.08.201__

Занятий на странице: 40

- отмечают следующие поля галочкой:
 - Начинать каждую таблицу с новой страницы;
 - Учет проведенных уроков.
- формирует и сохраняет файл в формате EXL;

3. Формирует и сохраняет отчет «Сводная ведомость учета успеваемости за год».

4. Формирует и сохраняет отчет «Сводная ведомость учета посещаемости».

5. Распечатывает сохраненные файлы и формирует бумажную копию ЭЖ за учебный год.

Бумажная копия ЭЖ должна содержать:

- *титульный лист;*

- *лист «Оглавление»;*

- *листы «Отчет о посещаемости класса» за все учебные периоды;*

- *листы с текущими и итоговыми оценками класса по предметам за все периоды, (порядок должен соответствовать перечню предметов в учебном плане);*

- *листы с итоговыми оценками и оценкой за год.*

6. Требуем от учителей предметников на странице своего предмета отметку о выполнении программы.

7. Сдает в файле сформированный бумажный вариант ЭЖ зам. директора на проверку.

8. После проверки бумажного варианта ЭЖ, нумерует бумажную копию ЭЖ за год в верхнем правом углу страницы в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Учебные предметы в журнале должны располагаться в порядке, указанном в учебном плане.

9. В соответствии с нумерацией страниц, создает оглавление классного журнала.

10. Сдает окончательный вариант бумажной копии ЭЖ заместителю директора.

Учитель – предметник

1. Делает запись в бумажных копиях ЭЖ о прохождении программы за учебный год.

Заместитель директора

1. Проверяет электронный вариант ЭЖ;

2. Проверяют бумажную копию ЭЖ при этом бумажные копии ЭЖ с текущими и итоговыми оценками формируются отдельно, а бумажные копии «Сводной ведомости учета успеваемости» по всем классам ОУ — отдельно, что связано с разными сроками хранения данных.

3. Делает отметки о проверки бумажной копии ЭЖ и не позднее 10 дней по окончании учебного года передает бумажные копии ЭЖ с текущими и итоговыми оценками и бумажные копии «Сводной ведомости учета успеваемости» по всем классам ОУ директору.

Директор

1. Заверяет бумажные копии ЭЖ подписью с расшифровкой и указанием даты, ставит печать и передает секретарю для оформления документов для сдачи в архив.

Секретарь

1. 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:

Слева на полях (на половину свободного поля с тем, чтобы сохранить читаемость текстов документа при перелистывании ЭЖ) многостраничного документа все страницы пробиваются дыроколом на одном уровне.

Отверстия делают симметрично по высоте листа, располагаются они строго по вертикальному центру листа.

Прошить документы лучше всего шпагатом банковским или нитками прошивными ЛШ-210. При отсутствии такой нитки можно воспользоваться прочной (капроновой или обычной, сложенной в несколько раз) ниткой. Цвет нити значения не имеет.

Концы нитки следует выпустить из центрального отверстия на обороте последнего листа и завязать их узлом. Оставлять необходимо около 5 - 6 см свободного конца. Лучше сделать с запасом, а потом излишки обрезать.

- Следует опечатать дело наклейкой из бумаги с надписью. При оформлении дел применять только канцелярский (силикатный) клей.
- Наклейка с заверительной надписью может иметь размеры примерно 4 на 5 - 6 см. Наклеивают лист так, чтобы он закрыл узел и часть длины нитей.
- Концы нитей обязательно должны быть свободны на 2-3 см. Заверительная надпись ставится после высыхания клея. Подписывает ее руководитель учреждения или исполняющее обязанности директора лицо.
- Подпись руководителя должна быть отчетлива и различима. Печать должна быть расположена как на наклейке с заверительной надписью, так и на листе. Оттиск печати, расположенный как на наклейке, так и на листе документа, а также узел и нити, залитые клеем, служат для индикации неприкосновенности документов дела.

13. Права и ответственность пользователей

Права:

13.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

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

13.3. Учителя – предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенном месте.

Ответственность:

13.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение

оценок и отметок о посещаемости учащихся.

13.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся. Контролируют посещаемость обучающихся (с указанием причины) ежедневно.

13.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

13.7. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за его техническое функционирование.

13.8. Все пользователи несут ответственность за конфиденциальность персональных данных, согласно Закону Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

14. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал

14.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам образовательной организации (автоматически).

14.2. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся не позднее двух недель до окончания отчетного периода.

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

14.4. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о

результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

Приложение к
Положению о ведении электронного классного журнала
успеваемости МБОУ Школы № 148 г.о. Самара

Регламент
ведения электронного журнала
в МБОУ Школе № 148 г.о. Самара

I Общие положения

1. Настоящий регламент ведения электронного журнала (**Регламент**) является локальным нормативным актом МБОУ Школы № 148 г.о. Самара (**далее — ОО**), регулирующим отношения,

возникающие в связи с предоставлением услуги ведения электронного журнала (**далее — ЭЖ**), а также порядок предоставления и стандарт предоставления данной услуги (**далее — Услуга**).

2. Услуга предоставляется с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления в образовательной организации и позволяет объединить в едином информационном пространстве всех участников образовательного процесса.
3. Целью данной услуги является предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного журнала успеваемости.
4. **ЭЖ** — программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учёт и выполнение учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.
5. **Пользователи ЭЖ** — сотрудники ОО, участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса, обучающиеся и родители (законные представители).
6. Для предоставления Услуги в ОО используется информационная система «ГИС АСУ РСО» (**далее — АСУ РСО**)
7. **Управление** – директор МБОУ Школы № 148 г.о. Самара Чернышов Г.Г.; заместители директора по учебно-воспитательной работе: Волкова М.Н., Соколова Т.И., Дегтярева С.А., Исламова М.В.; заместитель директора по воспитательной работе: Елагина С.В.; заместитель директора по ИКТ: Рыкота С.Д.; администраторы системы электронного журнала: Комаров П.В., Фуражкина Е.В.
8. Регламент размещен на официальном сайте МБОУ Школы № 148 г.о. Самара.
9. Дополнительную информацию и консультацию о предоставлении Услуги можно получить непосредственно в МБОУ Школе № 148 г.о. Самара или по телефону: (846) 336-24-10.

II Стандарт предоставления услуги

1. Комплексной задачей предоставления услуги является формирование условий и средств предоставления ОО образовательных услуг в электронном виде для Пользователей ЭЖ, специалистов органов управления образованием.

2. Результат предоставления Услуги

2.1. В результате предоставления Услуги Пользователи ЭЖ должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

2.2. Помимо основного функционала, АСУ РСО предоставляет следующие дополнительные возможности:

- проведение опросов в рамках образовательного учреждения;
- возможность работы с ЭЖ при использовании в образовательном учреждении различных периодов обучения для различных ступеней обучения;
- возможность работы с ЭЖ при использовании в образовательном учреждении различных типов шкалы оценки;
- возможность автоматической генерации идентификаторов и паролей для пользователей сервисов при первоначальном наполнении системы.

3. Сроки предоставления услуги

3.1. При ведении учета успеваемости Пользователям ЭЖ обеспечивается возможность оперативного получения информации.

3.2. Информирование Пользователей ЭЖ о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период производится регулярно (четверть, полугодие и год.).

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

3.4. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения занятия.

3.5. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

3.6. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОО правилами оценки работ.

3.7. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

4. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и требования к их оформлению.

4.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (Законного представителя) обучающегося — предоставляется родителем (Законным представителем) самостоятельно;
- свидетельство о рождении обучающегося — в случае, если ребёнок не вписан в паспорт родителя (Законного представителя)- предоставляется родителем (Законным представителем) самостоятельно;

- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве — предоставляется опекуном самостоятельно;
- документы, подтверждающие факт усыновления (удочерения) — предоставляется усыновителем (удочерителем) самостоятельно;
- родители (Законные представители) обучающегося, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего их родство с обучающимся (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право родителя (Законного представителя) на пребывание в Российской Федерации – предоставляется родителем (Законным представителем) самостоятельно.

4.2. Не допускается требовать от родителей (Законных представителей) документы, не предусмотренные пунктом 4.1.

5. Правовые основания для предоставления Услуги

Правовыми основаниями для предоставления Услуги являются:

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. N 246-р
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года N 185-р
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»

- Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. N 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»
- Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. N 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»
- Приказ Минобрнауки России от 22 августа 2008 г. N 243, включающий «Административный регламент Рособнадзора»
- Письмо Минобрнауки России от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»
- Приказ Росстата от 27 июля 2009 г. N 150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений»
- Приказ Минпрос СССР от 27 декабря 1974 г. N 167 «О ведении школьной документации»
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001)
- ГОСТ 34.602-89. Техническое задание на создание автоматизированной системы
- Письмо Минобрнауки РФ от 15 февраля 2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

- Приказ Департамента образования Администрации г.о. Самара от 31.05.2018 №789-од Об организации работы муниципальных общеобразовательных учреждений в государственной информационной системе «Автоматизированная система управления региональной системой образования» (ГИС АСУ РСО) в 2018 – 2019 учебном году
- Приказ Департамента образования Администрации г.о. Самара от 07.06.2018 №809-од Об организации работы муниципальных общеобразовательных учреждений в государственной информационной системе «Автоматизированная система управления региональной системой образования» (ГИС АСУ РСО) в 2018 – 2019 учебном году

6. Услуга доступа к ЭЖ в объёмах информации, определённой Регламентом предоставляется бесплатно.

III. Порядок и места доступа к системе

1. Доступ к системе осуществляется с сайта ГИС АСУ РСО согласно идентификаторам и паролям, выданным участникам образовательного процесса администратором ОО в системе, назначенным приказом директора ОО.

2. Участники образовательного процесса имеют различный уровень доступа к системе, в зависимости от своей роли в ней:

- Администратор школы;
- Управление (директор, заместители);
- Классный руководитель;
- Учитель;
- Родитель (законный представитель);
- Обучающийся

3. Правом предоставления той или иной роли пользователю обладает «Администратор школы». Также правом предоставления информации для родителей и обучающихся обладает «Администратор класса» – классный руководитель.

4. Роль в системе наделяет пользователя правами доступа и редактирования того или иного объема информации, определяемого «Администратором школы».