РАССМОТРЕНО	РАССМОТРЕНО	УТВЕРЖДЕНО
Советом обучающихся	Советом родителей	Директором
Протокол № 3	Протокол № 3	ГБОУ СОШ с. Выселки
от «19» сентября 2019 г.	от «19» сентября 2019 г.	Приказ № 167/1 -од
Председатель Совета	Председатель Совета	от «20» сентября 2019 г.
_____В.О.Кузина	_____Н.В.Мансурова	_____О.А.Чабуркина

ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО
Общим собранием	Управляющим советом
работников	ГБОУ СОШ с. Выселки
Протокол №3	Протокол № 4
от «19» сентября 2019 г	от «19» сентября 2019 г.
Председатель собрания	Председатель Совета
_____В.А.Каширина	_____Ж.И.Кондурару

Положение
о ведении Электронного классного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с учетом:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года №279-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона «О персональных данных»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде» от 12.07.2011 г. № МОН-П- 2071;
- Распоряжения министерства образования и науки Самарской области от 28.04.2007 г. №230-р «О порядке внедрения автоматизированной системы управления (АСУ РСО) в общеобразовательных учреждениях Самарской области».

1.2. Положение регламентирует ведение Электронного классного журнала (ЭКЖ) в ГБОУ СОШ с. Выселки с использованием автоматизированной системы управления российской системы образования (АСУ РСО).

1.3. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Ведение Электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.6. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация образовательного учреждения, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся ГБОУ СОШ с. Выселки и их родители (законные представители).

1.7. Положение рассматривается на педагогическом совете и вводится в действие с момента утверждения директором учреждения.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом.

2.1. Автоматизирование учета и контроля процесса успеваемости.

2.2. Фиксирование и регламентация уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время для администрации и педагогов ОУ, обучающихся и их родителей.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей и прохождения программ по различным предметам.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов по успеваемости и посещаемости для учителей и администрации.

2.7. Возможность формирования различных сводных отчетов на основе сведений об успеваемости и посещаемости.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом.

3.1. ЭКЖ является основным и единственным документом, регламентирующим текущую, промежуточную (четвертную, полугодовую) и годовую успеваемость и посещаемость обучающихся, заменяющим традиционный классный журнал (бумажный носитель).
3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному классному журналу в следующем порядке: учителя, классные руководители и администрация получают реквизиты доступа к ЭКЖ у администратора АСУ РСО; родители и обучающиеся получают реквизиты доступа к ЭКЖ у классного руководителя.
3.3. Классные руководители своевременно заполняют сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях) и следят за их актуальностью.
3.4. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль ведения ЭКЖ.
3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступны для просмотра информация об успеваемости и посещаемости их ребенка, расписание уроков класса.
3.7. Одновременно с ЭКЖ обучающимися 2-11 классов ведется дневник (бумажный носитель) при согласовании с родителями (законными представителя) несовершеннолетних, в котором:
3.7.1. классный руководитель не реже 1 раза в 2 недели оповещает родителей (законных представителей) об успеваемости, посещаемости за истекший период;
3.7.2. каждый учитель-предметник во 2-11 классах выставляет отметки обучающимся;
3.7.3. замещающие основного учителя педагоги выставляют отметки.
3.8. Оценки выставляются по 4-бальной шкале. Примечание: текущая аттестация обучающихся 1-х классов в течение учебного года осуществляется качественно, без фиксации их достижений в электронных журналах в виде отметок.
3.9. Каждая причина отсутствия обучающихся на уроке отмечается своей сокращенной формой записи, применяемой в ЭКЖ.
3.10. Все специалисты школы, участвующие в ведении ЭКЖ, в пределах своей компетенции несут ответственность за полноту, качество и достоверность вводимой информации.
3.11. Информация о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) хранится в соответствии с законом РФ о персональных данных.
3.12. Вся отчетная документация, выведенная из АСУ РСО и завизированная директором ГБОУ СОШ с. Выселки, хранится в архиве в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ.
3.13. Сводные результаты годовой успеваемости и посещаемости обучающихся,

заверенные директором ГБОУ СОШ с. Выселки, хранятся на бумажных носителях и СД-диске в архиве.

4. Функциональные обязанности специалистов образовательного учреждения по заполнению ЭКЖ

4.1. Администратор АСУ РСО:

4.1.1. организует ведение ЭКЖ в школе;

4.1.2. предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения;

4.1.3. вносит в базу АСУ РСО:

4.1.3.1. на начало учебного года утвержденные учебный план, данные тарификации учителей, расписание занятий с учетом годового календарного учебного графика;

4.1.3.2. текущие изменения выше приведенных данных.

4.1.4. организует обучение вновь принятых учителей ведению ЭКЖ;

4.1.5. оказывает консультативную помощь специалистам школы по ведению ЭКЖ;

4.1.6. выставляет итоговые отметки в классе при одновременном отсутствии и классного руководителя, и учителя – предметника;

4.1.7. обеспечивает функционирование АСУ РСО в школе;

4.1.8. ведет статистику посещений базы АСУ РСО еженедельно различными группами пользователей;

4.1.9. формирует в базе АСУ РСО на начало учебного года списки классов и списки групп внутри классов по отдельным предметам;

4.1.10. вносит текущие изменения выше приведенных данных, включая зачисление, отчисление, перевод учащихся и т.п.;

4.1.11. еженедельно сохраняет всю информацию в ЭКЖ на электронных носителях.

4.2. Заместитель директора по УВР:

4.2.1. не реже 1 раза в месяц осуществляет контроль ведения ЭКЖ учителями-предметниками, классными руководителями;

4.2.2. передает Администратору 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;

4.2.3. по окончании четверти во 2-9 классах и полугодий в 10-11 классах распечатывает на бумажном носителе сводную ведомость итоговой успеваемости обучающихся и обеспечивает её хранение вплоть до выставления годовых отметок;

4.2.4. по окончании учебного года по каждому классу распечатывает на бумажном носителе сводные результаты итогового оценивания обучающихся и передает их на хранение в архив директору школы.

4.3. Классный руководитель:

4.3.1. Определяет вновь принятых обучающихся в группы и согласует их с Администратором АСУ РСО, предоставляет ему списки групп на начало текущего учебного года до 5 сентября;

4.3.2. проверяет не реже 1 раза в месяц фактические персональные данные об обучающихся и родителях (законных представителях), вносит изменения;
4.3.3. еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭКЖ корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся (сокращенную форму записи, применяемую в ЭКЖ);
4.3.4. оповещает родителей (законных представителей) обучающихся не реже 1 раза в 2 недели об успеваемости, посещаемости и поведении обучающегося за истекший период:
4.3.4.1. либо традиционным способом через дневник обучающегося;
4.3.4.2. либо (после предоставления родителям обучающихся соответствующих возможностей) через внутреннюю почту системы АСУ РСО — через «Информационное письмо для родителей»;
4.3.5. в случае отсутствия по какой-либо причине учителя-предметника более 2-х недель, переносит в ЭКЖ из дневника обучающегося текущие отметки, выставляемые замещающими учителями, не реже одного раза в неделю.
4.4. Учитель-предметник:
4.4.1. в соответствии с утвержденным тематическим планированием рабочей программы на момент проведения текущего урока обеспечивает заполнение раздела «планирование уроков» не менее чем в объеме, включающим данный урок;
4.4.2. полностью ведет ЭКЖ в части, касающейся преподаваемого предмета, в частности для каждого урока вводит тему урока, домашнее задание, определяет (добавляет) задание и т.д.;
4.4.3. выставляет обучающимся текущие отметки и посещаемость;
4.4.4. выставляет итоговые отметки (четвертные, полугодовые, годовые) не позже последнего дня обучения в четверти, полугодии, учебного года;
4.4.5. учитель, по какой-либо причине замещающий учителя-предметника, выставляет отметки на замещаемом уроке в дневник обучающегося или передает выставленные отметки на бумажном носителе классному руководителю или учителю-предметнику.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие трех оценок при двухчасовой недельной нагрузке по предмету и более трех оценок при учебной нагрузке более двух часов в неделю.
5.2. При наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.
5.3. Итоговые оценки за четверть, полугодие и учебный год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период».
5.4. Итоговые оценки выставляются не позднее двух дней после окончания учебного периода.

6. Регламент ведения ЭКЖ

6.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.
6.2. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета.

6.3. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.
6.4. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения. Например, «проверить…,составить план по тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др. При записи домашнего задания применяются следующие сокращения: параграф (п. или §), номер (№), станицы (с.).
6.5. В случае если на уроке не дается домашнее задание, делается запись «не предусмотрено».
6.6. Оценки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.
6.7. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в следующие сроки: отметка за выполненную письменную работу заносится в электронный журнал к следующему уроку; за исключением:
6.7.1. отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах (они заносятся в электронный журнал в течение трех дней после проведения творческих работ);
6.7.2. отметок за сочинение в 10-11-х классах по русскому языку и литературе (они заносятся в электронный журнал в течение 7 дней после проведения сочинения);
6.7.3. отметка за сочинение и диктант с грамматическим заданием по русскому языку выставляется в электронный журнал две оценки в одну клетку.
6.7.4. Перед записью темы урока по развитию речи допускается сокращенная запись «Р/р».

7. Контроль ЭКЖ

7.1. Общий контроль ведения ЭКЖ осуществляется администратором АСУ РСО и заместителем директора по УВР. Сведения своевременно предоставляются директору ГБОУ СОШ с. Выселки.
7.2. В конце каждого учебного периода (четверти, полугодия, года) ЭКЖ проверяется заместителем директора по УВР. При проверке уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); своевременности выставления отметок; наполняемости отметок; объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ, выполнению учебной программы; соответствию домашних заданий возрастным особенностям и требованиям по содержанию программы; отражению посещаемости занятий.
7.3. Результаты проверки ЭКЖ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4. В пределах своей компетенции администратор АСУ РСО обеспечивает меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

8. Архивное хранение ЭКЖ

8.1. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях.

8.2. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:

8.2.1. твердая (печатная) копия электронного журнала успеваемости выводится на печать в последний день учебного периода (четверти, полугодия, учебного года) каждым учителем и заверяется в установленном порядке;

8.2.2. классный руководитель формирует журнал успеваемости класса (группы) и передает заместителю директора в первый день, следующий за отчетным;

8.2.3. по окончанию учебного года журнал сшивается заметителем директора по УВР, пронумеровывается и опечатывается директором ГБОУ СОШ с. Выселки и сдается на архивное хранение;

8.2.4. архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9;

8.2.5. данные, которые не отражены в информационной системе ЭКЖ (общие сведения об обучающихся, сведения о занятиях внеурочной деятельностью и в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях, показатели физической подготовленности обучающихся, замечания по ведению журнала, листок здоровья) формируются и выводятся на печать и подшиваются в единый журнал успеваемости обучающихся класса (группы) классным руководителем.

Директор обеспечивает хранение в архиве на бумажных носителях и электронных носителях сводных результатов итогового оценивания учеников.