муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 170 с кадетским отделением-интернатом
имени Героя Советского Союза З.А. Космодемьянской»
городского округа Самара
(МБОУ Школа № 170 г.о. Самара)

Обсуждено и принято	УТВЕЖДАЮ
на заседании	Директор МБОУ Школы № 170 г.о. Самара
педагогического совета	А.К.Моисеенко
Протокол № 1 от 30.08.2023	Приказ № 158 от 30.08.2023 г.

O=МБОУ Школа № 170 г.о. Самара, CN= Моисеенко А.К., E= mou170@mail.ru
Я подтверждаю этот документ
00 c4 8b 93 b0 47 e0 ca 2c
2023.11.02 16:11:23+ 04'00'

Положение об электронном классном журнале МБОУ Школы № 170 г.о. Самара
(с изменениями и дополнениями от 30.08.2023г.)

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном классном журнале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 170 с кадетским отделением-интернатом имени Героя Советского Союза З.А. Космодемьянской» городского округа Самара (далее - Положение) разработано на основании следующих документов:

Ведение журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях городского округа Самара регламентируется следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

- Единые требования «Системы ведения журналов успеваемости в электронном виде в ОУ РФ», Министерство образования и науки РФ
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
- Письмо Минобрнауки России от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
- Постановление Правительства Самарской области от 26.11.2015 № 773 «О государственной информационной системе Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования»
- Постановление Правительства Самарской области от 07.07.2016 № 356 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 26.11.2015 № 773»

1.2. Положение определяет понятия, задачи и правила работы с электронным классным журналом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 170 с кадетским отделением-интернатом имени Героя Советского Союза З.А. Космодемьянской» городского округа Самара (далее –ОУ, Школа).

1.3. Электронным классным журналом называется электронный сервис, обеспечивающий учет выполнения основной образовательной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, созданный в системе ГИС АСУ РСО. Электронный журнал является частью информационной системы Школы.

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 для всех пользователей АСУ РСО.

1.6. Пользователями автоматизированной системы управления ресурсами системы образования (далее – АСУ РСО) являются: администрация Школы, педагогические работники Школы, обучающиеся и родители, имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа.

1.7. Предоставление персональной информации из базы АСУ РСО, а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.8. Для ведения учебно-методической и иной педагогической деятельности Школа может использовать средства АСУ РСО.

1.9. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный классный журнал для их просмотра.

1. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный классный журнал (далее – ЭКЖ, электронный журнал) используется для решения следующих задач:

2.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Оперативный доступ пользователей ЭКЖ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.3. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, расписании уроков, домашнем задании и др., а также осуществление обратной связи между пользователями АСУ РСО.

2.4. Автоматизация формирования отчетов учителей и администрации Школы. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель и (или) электронный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями к ведению внутришкольной документации.

2.6. Контроль выполнения рабочих программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

2.7. Использование ресурсов АСУ РСО в процессе обучения и воспитания.

3. Правила и порядок работы с ЭКЖ

3.1. 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).

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭКЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, Администрация получают личные реквизиты доступа у администратора АСУ РСО Школы;
- классные руководители задают реквизиты доступа в ЭКЖ обучающимся своего класса и их родителям;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Пользователи при работе с ЭКЖ руководствуются «Регламентом доступа к объектам АСУ РСО различных категорий пользователей».

3.4 Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭКЖ для его просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

3.5 Обучающиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭКЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией, используют учебные материалы, рекомендованные педагогами во время дистанционного обучения.

4. Функциональные обязанности работников Школы по заполнению ЭКЖ

4.1. Администратор АСУ РСО в Школе:

- предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- ведет статистику посещений базы АСУ РСО различными группами пользователей;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭКЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- в соответствии с Регламентом обновления базы данных в АСУ РСО, утвержденным приказом департамента образования Администрации г.о. Самара на текущий учебный год (далее – Регламент обновления базы данных), проводит закрытие/открытие нового учебного года, заполняет учебный план, соответствующий утвержденному, сведения о нагрузке, размещает необходимые локальные акты, обновляет сведения об учреждении;
- ведет и поддерживает списки сотрудников ОУ, обучающихся ОУ в актуальном состоянии;
- ведет и поддерживает в актуальном состоянии движение учащихся в течение всего учебного года;
- проводит электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора ОУ;
- по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭКЖ и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.

4.2.Секретарь Школы:

- своевременно предоставляет администратору АСУ РСО информацию о выбывших и прибывших обучающихся;
- во время отсутствия администратора обеспечивает работу раздела «Движение».

4.3. Классный руководитель:

- проверяет не реже 1 раза в месяц фактические персональные данные об учениках и родителях, своевременно вносит изменения;
- несет ответственность за достоверность списков обучающихся класса и информации об обучающихся и их родителях /законных представителях в личных делах;
- после согласования с заместителем директора по УВР списков подгрупп вносит их в систему АСУ РСО;

- ведет учет посещаемости: ежедневно в случае отсутствия ученика отражает это в ЭКЖ на странице «Посещаемость», в течение 3-х дней выполняет корректировку причин пропущенных уроков на «УП» - пропуск по уважительной причине, «Б» - пропуск по болезни, «НП» - пропуск по неуважительной причине);
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭКЖ;
- в случае необходимости или по запросу родителей готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.
- не реже 1 раза в неделю обрабатывает информацию об успеваемости обучающихся класса и об обращениях к ЭКЖ их родителей (законных представителей), напоминает родителям (законным представителям) о необходимости регулярного посещения ЭКЖ;
- по окончании учебного периода на основании данных ЭКЖ готовит отчет об успеваемости и посещаемости обучающихся, который направляет родителям (законным представителям) в электронном или бумажном виде;
- в случае необходимости по распоряжению администрации выставляет оценки обучающихся за учебный период, за экзамен (ЕГЭ, ОГЭ);
- формирует необходимые отчеты по требованию заместителя директора по УВР;
- своевременно устраняет замечания в ЭКЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

4.4. Учитель-предметник:

- вносит тематическое планирование по преподаваемым предметам в соответствии с Регламентом обновления базы данных ГИС АСУ РСО;
- своевременно в соответствии с «Положением о форме, периодичности, порядке текущего контроля и проведения промежуточной аттестации учащихся в МБОУ Школе № 170 г.о. Самара», «Положением о едином орфографическом и речевом режиме в МБОУ Школы № 170 г.о. Самара», «Положением о формах и объеме домашнего задания в МБОУ Школе № 170 г.о. Самара» выставляет отметки и отмечает посещаемость обучающимся, вносит домашнее задание;
- вносит учетную запись о теме урока и домашнее задание по факту в день проведения;
- выставляет оценки по назначенным заданиям, в зависимости от типа урока (контрольная работа, самостоятельная работа, домашняя работа и т.п.). При отсрочке выполнения обучающимся задания оно фиксируется учителем как обязательное (галочкой слева от ячейки для выставления оценки) и отражается в электронном журнале точкой, в электронном дневнике обучающегося как задолженность по предмету;

- формирует необходимые протоколы, отчеты и тд. в системе МСОКО;
- ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в ЭКЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

4.5. Заместитель директора по УВР:

- своевременно предоставляет Администратору АСУ РСО информацию по разделам «Расписание», «Документы», «Учебный план», «Статистическая отчетность» и другие сведения;
- организует ведение ЭКЖ в Школе,
- осуществляет консультативную помощь пользователям ЭКЖ;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АСУ РСО;
- в соответствии с планом внутришкольного контроля осуществляет периодический контроль за ведением ЭКЖ на основании действующих локальных актов Школы (своевременность и правильность работы сотрудников Школы с ЭКЖ, объективность выставляемых отметок, соответствие действующим локальным актам Школы и тд.);
- осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана;
- по окончании учебного года формирует и сохраняет отчет «Сводная ведомость учета успеваемости за год», отчет «Сводная ведомость учета посещаемости», архивирует твердые копии соответствующих отчетов.

5. Особенности выставления отметок

5.1. Отметки в ЭКЖ выставляются в соответствии с «Положением о форме, периодичности, порядке текущего контроля и проведения промежуточной аттестации учащихся в МБОУ Школе № 170 г.о. Самара»: за устные ответы – в течение учебного дня, за письменные работы – в день завершения проверки.

5.2. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Оценки выставляются в электронном журнале только по назначенным заданиям. В зависимости от типа урока и задания (контрольная работа, самостоятельная работа, домашняя работа и т.п.) указывается тема задания, по которому оценивается обучающийся, и его тип.

5.3. Выставление нескольких отметок за один урок, кроме отметок за диктант, сочинение и изложение, допускается в случаях оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся; пересдачи неудовлетворительной отметки, полученной обучающимся ранее.

5.4.1. При отсрочке выполнения обучающимся задания оно фиксируется учителем как обязательное (галочкой слева от ячейки для выставления оценки) и отражается в электронном журнале точкой, в электронном дневнике обучающегося как задолженность по предмету. Рекомендуется **в комментарии** к такому заданию указать сроки его выполнения, но не более двух недель (в этот срок не включается время болезни обучающегося или его отсутствия по уважительной причине).

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

5.5. Если обучающийся отсутствовал на уроке (уроках), он может отчитаться за пропущенный учебный материал. В этом случае возможно выставление отметки в день, когда обучающийся отсутствовал (стоит отметка об отсутствии) в электронный журнал или отметка выставляется в день её получения в отдельную колонку, и учитель записывает соответствующую тему.

5.6. В случае пересдачи обучающимся н/а за четверть учитель-предметник составляет график аттестации и по её результатам заполняет ведомость (или протокол) ликвидации задолженности. На её основании в электронный журнал вносятся полученные обучающимся отметки, «н/а» заменяется отметкой, при этом «Н» из ЭКЖ не удаляется.

5.7.1. По предметам, оценивание которых ведется по системе «зачёт – незачёт», текущие отметки выставляются в электронный журнал, но по результатам учебного периода выставляется «зачет»/»незачет».

5.7.2. Отметка «осв.» выставляется обучающимся по предметам, которые ими не изучаются, т.к. не входят в их учебный план (например, индивидуальный учебный план обучающегося на дому). Отметка «н/оц» выставляется обучающимся 1-ых классов, т.к. их обучение осуществляется **качественно без фиксации** их достижений в классных журналах в виде отметок по пятибалльной шкале, а также обучающимся 2 класса за 1 четверть по английскому языку.

5.8. В случае ликвидации обучающимся академической задолженности за год в электронный журнал вносятся соответствующие изменения.

5.9. Не допускается:

выставление неудовлетворительных отметок с целью их последующего исправления;

внесение изменений в ЭКЖ после окончания соответствующего учебного периода (четверти/года).

5.10. Учет успеваемости и посещаемости учащихся, обучающихся на дому, ведется на основании приказов, в которых указывается один из вариантов учета: два журнала (бумажный и электронный) или только электронный журнал.

6. Контроль и периодичность отчетов о работе с ЭКЖ

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭКЖ формируется один раз в две недели.

6.2. Отчет о заполнении ЭКЖ формируется ежемесячно и за каждый учебный период.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости учащихся формируются в конце учебных периодов и учебного года. За две недели до окончания четверти/года формируется предварительный отчет классного руководителя за учебный период.

6.4. Результаты проверки ЭКЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

7. Порядок передачи сведений из ЭКЖ в архив Школы

7.1. Архивное хранение учетных данных осуществляется в бумажной форме и на электронных носителях.

7.2. Архивное хранение учетных данных в бумажном и электронном виде, обеспечивающее их целостность и достоверность, осуществляется в течение срока, установленного для хранения бумажных носителей информации.

7.3. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях: оптическом диске и съемном носителе информации.

7.4. По окончании учебного года администратор АСУ РСО формирует в АСУ РСО два отчета:

1. Файл в формате PDF «Распечатка классного журнала» для всех классов школы со следующими параметрами:

- Указывается класс;
- Указывается «Все»;
- Указывается интервал (дата начала учебного года - дата окончания учебного года);
- Указывается количество занятий на странице: 40.

2. Файл в формате Exel «Сводная ведомость учета успеваемости за год».

7.5. Файлам задается имя, соответствующее номеру и литере класса, указывается учебный год.

7.6. Созданные файлы сохраняются на двух носителях (с указанием учебного года): оптическом диске и съемном носителе информации и хранятся в сейфе у директора и заместителя директора по УВР.

7.7. Заместитель директора по УВР после проведения педагогических советов о переводе и выпуске по результатам ГИА формирует, сохраняет и распечатывает отчеты «Сводная ведомость учета успеваемости за год» и «Сводная ведомость учета посещаемости» для всех классов школы. Вместе с секретарем архивирует твердые копии соответствующих отчетов.

7.8. Директор школы заверяет твердые копии отчетов из ЭКЖ подписью с расшифровкой и указанием даты, ставит печать. Заместитель директора по УВР передает документы в архив.

8. Регламент оказания услуги «Электронный дневник»

8.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭКЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) предоставляется возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически) средствами услуги «Электронный дневник» (далее - ЭД).

8.2. ЭД учащегося используется для решения следующих задач:

информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам

возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения.

8.3. 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 2 недели с использованием распечатки результатов.

8.4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме (через систему оповещения АСУ РСО, электронную почту).

8.5. Родители обязаны еженедельно просматривать ЭД, о чём будет оставаться учетная запись на соответствующих страницах. В конце учебной четверти, полугодия и года родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки», о чём будет оставаться учетная запись.

8.6. Учитель – предметник имеет право в корректной форме записать в ЭД замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях.

9. Ответственность пользователей

9.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭКЖ с использованием реквизитов доступа Администрации Школы и педагогических работников Школы.

9.2. Все Пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение лиц, не имеющих доступа к АСУ РСО, в соответствии с законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».