

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа с. Максимовка
муниципального района Богатовский Самарской области

ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
Педагогическим советом учреждения	Управляющим советом учреждения	Директор школы _____ Р.С.Зайнутдинов
Протокол № <u>1</u> от <u>29.09.2017</u> года	Протокол № <u>1</u> от <u>29.08.2017</u> года	Приказ № <u>78-1/д</u> от <u>01.09.2017</u> года

ПРИНЯТО
С учетом мнения Совета родителей
Протокол № 1 от 29.09.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
работниками государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской области
основной общеобразовательной школы с. Максимовка
муниципального района Богатовский Самарской области

1. Общие положения

- 1.1. Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;
- 1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в общеобразовательной организации.
- 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 школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.7. Срок данного Положения не ограничен. По согласованию с педагогическим советом возможно внесение изменений в данное положение
- 1.8. ЭЖ функционирует в сети Интернет в системе АСУ РСО (Раздел «Классный журнал», вкладка «Классный журнал»).
- 1.9. Доступ к ЭЖ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
- 1.10. Пользователь получает доступ к ЭЖ на основании выданных сотрудником ОУ (методистом АСУ РСО), который наделен функционалом администратора АСУ РСО ОУ, реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения ЭЖ, определенными администрацией ГБОУ ООШ с. Максимовка для каждой группы пользователей, функциональными возможностями программного обеспечения.
- 1.11. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 1.12. Руководитель ГБОУ ООШ с. Максимовка доводит до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами.

2. Порядок работы классного руководителя с ЭЖ.

- 2.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

- 2.2. Работа классного руководителя с ЭЖ осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал».
- 2.3. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 2.4. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 2.5. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП – уважительная; НП - неуважительная).
- 2.6. Не реже 1 раза в неделю классный руководитель получает у сотрудника ОУ, который наделен функционалом администратора АСУ РСО, информацию об обращениях к ЭЖ родителей (законных представителей) обучающихся класса и напоминает родителям (законным представителям) о необходимости регулярного посещения ЭЖ. Отчет об обращениях к ЭЖ, полученный от сотрудника ОУ, который наделен функционалом администратора АСУ РСО ОУ, может быть представлен классному руководителю в электронном и печатном виде.
- 2.7. В случае необходимости или по запросу родителей готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.
- 2.8. По окончании недели, а также учебного периода на каждого обучающегося на основании данных ЭЖ готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном виде или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей)). Отчет об успеваемости доводится до родителей (законных представителей) под роспись.
- 2.9. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 2.10. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 2.11. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 2.12. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

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

3. Порядок работы учителя с ЭЖ.

3.1. Для эффективной работы с ЭЖ учитель заполняет календарно-тематическое планирование в разделе АСУ РСО «Планирование уроков».

3.2. Работа учителя с ЭЖ осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал».

3.3. Учитель выставляет оценки за устные ответы в ЭЖ после (или в течение) каждого урока, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

3. 4. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются в ЭЖ только по назначенным заданиям.

3. 5. Учитель систематически делает отметки в ЭЖ об отсутствии учащегося (Н) на уроке.

3.6. Учитель систематически заносит в ЭЖ информацию о домашнем задании для учащихся.

3. 7. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

3. 8. В течение трёх дней после окончания учебного периода учитель заполняет раздел АСУ РСО «Классный журнал» итоговыми оценками обучающихся за каждый учебный период (четверть, полугодие, год).

3.9. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещенных и пропущенных уроков и фиксируются заместителем директора по УВР в твердых копиях ЭЖ по окончании учебных периодов).

3. 10. Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение основной общеобразовательной программы по предмету.

3.11 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ставится зачёт/незачёт о прохождении программы. Ведется только учет присутствия, отсутствия,

движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

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

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее 3 оценок, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

4.3. Четвертные оценки выставляются на основе среднеарифметической, при этом оценка округляется в пользу ученика.

4.4. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается

4.5. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

5. Порядок работы заместителя директора по УВР с ЭЖ.

5. 1. Заместитель директора по УВР по окончании учебных периодов формирует на основе данных ЭЖ твердые копии, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашние задания, оценки за учебный период. Заверяет правильность переноса данных подписью с расшифровкой с указанием даты.

5. 2. Заместитель директора по УВР по окончании учебных периодов фиксирует запись в твердых копиях ЭЖ о проведенной ранее замене уроков в соответствии с журналом замещенных и пропущенных уроков.

5. 3. Заместитель директора по УВР передает твердые копии ЭЖ секретарю ОУ для последующего архивирования.

5.4. Заместитель директора по УВР ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты о работе учителей с ЭЖ на основе анализа работы с электронным журналом, предоставленного заместителем директора по ИТ за прошедший месяц, учебный период.

5. 5. Заместитель директора по УВР ежемесячно и по окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю для устранения.

5.6. При изменении расписания учебных занятий заместитель директора по УВР вносит изменения в расписание АСУ РСО и публикует сообщение на электронной доске объявлений.

5.7. Проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО для работы с ЭЖ (формирует учебный план, расписание, тарификацию педагогов, проводит деление на подгруппы).

6. Порядок работы сотрудника ОУ (методиста АСУ РСО), наделенного функционалом администратора АСУ РСО учреждения с ЭЖ.

6.1. Сотрудник ОУ, наделенного функционалом администратора АСУ РСО учреждения определяет права доступа пользователей ЭЖ – сотрудников ОУ в соответствии с целями и задачами деятельности ГБОУ ООШ с. Максимовка.

6.2. Организует консультации по работе с ЭЖ для учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.

6.3. Еженедельно формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю для устранения.

6.4. Ежемесячно и по окончании учебных периодов проводит анализ работы с ЭЖ за прошедший месяц, учебный период.

6.5. Вносит изменения в списки обучающихся, прибывшие / выбывшие на основании приказа.

6.6. Формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей администратору АСУ РСО.

6.7. Своевременно вводит изменения в базу данных по каждому работнику школы.

6.8. Своевременно предоставляет информацию органам образования и другим организациям, согласно законных требований, по каждому работнику школы.

6.9. Ежегодно архивирует информацию по работникам школы.

7. Порядок работы родителей и учащихся с ЭЖ.

7.1. Родитель (законный представитель) может просмотреть информацию, доступную в ЭЖ обучающегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного в школе в соответствии с режимом работы учреждения.