

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа № 21 имени Героя Советского Союза
Е.А. Никонова города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск
Самарской области (ГБОУ ООШ № 21 г. Новокуйбышевска)**

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 10
от 18.08.2022 г



C=RU, O=ГБОУ ООШ №21
г.Новокуйбышевска,
CN=Костюхин Олег Юрьевич,
E=oleg.kostic@yandex.ru
00dbd49691efdf2b4
2022-08-22 18:13:49

Утверждено
Приказ №109-од от 19.08.2022г
Директор ГБОУ ООШ №21
г. Новокуйбышевска
_____Костюхин О.Ю.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА (ЭКЖ)
ГБОУ ООШ «21 г. Новокуйбышевска**

Протокол заседания Совета обучающихся
18.08.2022 г Протокол № 4
Протокол заседания Совета родителей
18.08.2022 г Протокол №4

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА (ЭКЖ)
ГБОУ ООШ «21 г. Новокуйбышевска

ЭКЖ функционирует в сети Интернет по адресу <https://rt.asurso.ru>

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным классным журналом (далее – ЭКЖ) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы №21 имени Героя Советского Союза Е.А.Никонова города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области.

1.2. ЭКЖ называется комплекс программных средств, обеспечивающий учёт выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, а также информирования в электронном виде обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

1.4. Пользователями ЭКЖ являются следующие сотрудники Школы: администрация, секретарь, администратор ЭКЖ, системный администратор-заместитель директора по учебно-воспитательной работе), педагогические работники, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).

1.5. ЭКЖ является основным документом, фиксирующим результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся Школы, прохождения программного материала учителями. Ведение бумажных классных журналов в ГБОУ ООШ №21 г. Новокуйбышевска не осуществляется.

2. Задачи, решаемые ЭКЖ

2.1. ЭКЖ используется для ввода и хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. ЭКЖ позволяет получить оперативный доступ к успеваемости обучающихся оценкам за любой учебный период по всем предметам.

2.3. ЭКЖ обеспечивает своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.4. ЭКЖ содержит инструмент для автоматизированного формирования отчетов и вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5. ЭКЖ контролирует выполнение общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила работы с ЭКЖ

3.1. Администратор ЭКЖ обеспечивает функционирование программной среды ЭКЖ.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭКЖ от Администратора системы.

3.3. Пользователи при работе с ЭКЖ руководствуются Инструкцией по работе с ЭКЖ Приложение № 1 (далее – Инструкция).

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

администрацией.

3.5. Учащиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭКЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

4. Права и обязанности пользователей ЭКЖ

4.1. Права:

- ✓ Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ круглосуточно в любое время.
- ✓ Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭКЖ посредством обращения в системе к Администратору ЭКЖ, директору или заместителю директора по учебной и воспитательной работе.
- ✓ Классные руководители имеют право информировать родителей и состояние успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.
- ✓ В случае невыполнения настоящего Положения педагогическим работниками, администрация Школы оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

4.2. Обязанности:

Директор:

- ✓ Утверждает учебный план для внесения в ЭКЖ до 31 августа текущего года включительно.
- ✓ Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения ее в ЭКЖ до 31 августа текущего года включительно.
- ✓ Утверждает расписание до 1 сентября текущего года.
- ✓ Издает приказ по тарификации до 31 августа текущего года включительно.
- ✓ Подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭКЖ по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года.

Администратор ЭКЖ:

- ✓ организует обучение работе с ЭКЖ учителей, классных руководителей, родителей и учащихся по мере необходимости.
- ✓ проводит закрытие/открытие нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора,
- ✓ Вносит в ЭКЖ на начало учебного года утвержденные учебный план, данные тарификации учителей, расписание занятий с учетом годового календарного учебного графика, текущие изменения выше приведенных данных.
- ✓ организует обучение вновь принятых учителей ведению ЭКЖ.
- ✓ оказывает консультативную помощь специалистам школы по ведению ЭКЖ.
- ✓ осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора
- ✓ создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников Школы.

Секретарь:

- ✓ осуществляет контроль хранения твердых копий ЭКЖ в соответствии с Регламентом.

Системный администратор ЭКЖ (заместитель директора по УВР)

- ✓ Предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- ✓ Обеспечивает функционирование ЭКЖ в ГБОУ ООШ №21 г. Новокуйбышевска
- ✓ Осуществляет периодический контроль ведения ЭКЖ учителями-предметниками, классными руководителями.
- ✓ Проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ЭКЖ.
- ✓ Не реже 1 раза в 2 недели осуществляет контроль ведения ЭКЖ учителями-предметниками, классными руководителями.
- ✓ По окончании года по каждому классу выпускает на бумажном носителе сводные результаты итогового оценивания учащихся (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭКЖ соответствии с Инструкцией и передает их на хранение в архив.
- ✓ Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.

Учитель-предметник

- ✓ Несет ответственность за еженедельное и достоверное заполнение отметок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся.
- ✓ Для эффективной работы с ЭКЖ учитель заполняет календарно-тематическое планирование в разделе «Планирование уроков».
- ✓ На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.
- ✓ Полностью ведет ЭКЖ в части, касающейся преподаваемого предмета, в частности для каждого урока вводит тему урока и домашнее задание, определяет (добавляет) задание.
- ✓ Не реже 1 раза в неделю выставляет учащимся текущие отметки и посещаемость.
- ✓ Выставляет итоговые отметки (четвертные, годовые) в сроки, устанавливаемые соответствующим приказом по школе.
- ✓ Учитель, по какой-либо причине замещающий учителя-предметника, выставляет отметки на бумажном носителе классному –руководителю либо отсутствующему учителю-предметнику.
- ✓ Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение основной общеобразовательной программы по предмету.
- ✓ Устраняет замечания в ЭКЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

Классный руководитель.

- ✓ Проводит деление на подгруппы (для учителей иностранного языка, ИКТ и технологии), определяет вновь принятых учащихся в группы и согласует с Администратором АСУ РСО, предоставляем ему списки групп на начало текущего учебного года до 5 сентября .
- ✓ В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭКЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП – уважительная; НП - неуважительная).
- ✓ Оповещает родителей (законных представителей) учащихся не реже 1 раза в 2 недели об успеваемости и не реже 1 раза в неделю о посещаемости и поведении учащегося за истекший период.
- ✓ В случае необходимости или по запросу родителей готовит копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.
- ✓ По окончании учебных периодов вместе с администратором системы выверяет заполненные данные об успеваемости и посещаемости занятий учащимися.

Выставление итоговых отметок.

-для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех текущих отметок (при 2 –часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю);

-текущие отметки должны быть относительно равномерно распределены по датам четверти;

-за обязательные виды работ (контрольные (включая диктант, сочинение, изложение), лабораторные, практические, срезовые) отметки должны быть выставлены всем учащимся, присутствующим на данном уроке (за исключением отсутствующих на предыдущем уроке по уважительной причине);

-средний балл, предлагаемый ЭКЖ, является ориентиром для выставления итоговой отметки;

-итоговая отметка выставляется с обязательным учетом качества знаний учащихся по обязательным видам работ.

Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

Итоговые отметки за четверть, год выставляются на странице «Итоговые отметки».

Хранение.

- ✓ Директор школы, системный администратор ЭКЖ, администратор ЭКЖ в пределах своей компетенции обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- ✓ В конце каждого учебного периода (четверти) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.
- ✓ Секретарь обеспечивает хранение в архиве на бумажных носителях сводных результатов итогового оценивания учеников.

Ответственность пользователей

- ✓ Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭКЖ.
- ✓ Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

1. Порядок работы классного руководителя

1.1. Классный руководитель доводит до сведения учащихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами, а также информацию о порядке контроля успеваемости учащегося через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в ЭКЖ.

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

1.3. Работа классного руководителя осуществляется в разделах ЭКЖ «Классный журнал», «Отчеты».

1.4. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭКЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП – уважительная; НП – неуважительная, Б – по болезни).

1.5. В случае необходимости или по запросу родителей готовит в бумажном виде отчеты об успеваемости и посещаемости их ребенка.

1.6. По окончании учебного периода на каждого учащегося на основании данных ЭКЖ готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном виде или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей)).

2. Порядок работы учителя

2.1. Для эффективной работы с ЭКЖ учитель заполняет календарно-тематическое планирование с указанием контролируемых элементов содержания в разделе ЭКЖ «Планирование уроков» в сроки, указанные администрацией Школы.

2.2. Работа учителя с ЭКЖ осуществляется в разделах ЭКЖ «Классный журнал», «Отчеты».

2.3. Учитель выставляет отметки за устные ответы в течение урока, отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

2.4. Учитель для контрольных работ создает план контрольной работы с указанием контролируемых элементов содержания.

2.5. Учитель выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются только по назначенным заданиям.

2.6. В Школе принято средневзвешенное оценивание. Вес отметки автоматически проставляется системой в соответствии с Положением о средневзвешенной системе оценки качества обучения.

2.7. Учитель делает отметки об отсутствии учащегося (ОТ) на уроке, опозданиях на урок (ОП) или освобождении (ОСВ).

2.8. Учитель заносит информацию о домашнем задании для учащихся. При отсутствии домашнего задания вносится запись «Не задано», кроме предметов, утвержденных приказом директора Школы в начале учебного года.

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

2.10. До окончания учебного периода учитель заполняет раздел ЭКЖ «Классный журнал» итоговыми отметками учащихся за каждый учебный период.

2.11. Учитель несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме основной общеобразовательной программы по предмету.

3. Порядок работы заместителя директора по УВР

3.1. По Регламенту контролирует ЭКЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей Школы.

3.2. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭКЖ, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭКЖ и передает его директору Школы.

4. Порядок работы других сотрудников

5.1 Секретарь ведет и поддерживает списки обучающихся Школы в актуальном состоянии.