

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 26» городского округа Самара
(МБОУ Школа № 26 г.о. Самара)

(443124, г. Самара, Октябрьский район, Пятая просека, д. 91 А, e-mail: samschool26@mail.ru)

«ПРИНЯТО»

На педагогическом совете
МБОУ Школы № 26 г.о. Самара

протокол № 1 от 30.08.2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ
Школа № 26 г.о. Самара

С.С. МБОУ А.В. Лазарев
приказ № 499 от 31.08.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале МБОУ Школа № 26 г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 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-р «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 Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронным классным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школы № 26» (далее - Школа).

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

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

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

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

1.6. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9. Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Вход в систему «Сетевой город Образование» возможен с помощью web- браузера по адресу <http://smr.asurso.ru>. Доступ осуществляется посредством введения имени пользователя и пароля.

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

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.4. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся МБОУ Школы № 26 г. о. Самары.

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

3.6. Заместитель директора школы по УВР, методист АСУ РСО осуществляет периодический контроль ведения Электронного журнала.

3.7. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.8. В первых классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов

МБОУ Школа № 26 г.о. Самара по заполнению ЭЖ

4.1. Методист АСУ РСО:

- организует внесение расписания и корректировку в нём;
- вносит изменения в расписание учебных занятий (в день его изменения), своевременно публикует сообщение об изменениях на электронной доске объявлений;
- заполняет карточку образовательного учреждения в срок до 05 сентября текущего года;
- вносит УП и ИУП в базу данных АСУ РСО (в течение трех дней после утверждения директором);
- определяет права доступа сотрудников к ЭЖ;

- формирует подгруппы обучающихся;
- вносит расписание учебных занятий в срок до 15 сентября текущего года;
- осуществляет проверку ведения ЭЖ учителями раз в две недели, составляет отчёты о работе в ЭЖ и размещает их на доске объявлений;
- по окончании каждого учебного года создаёт резервные электронные копии журнала успеваемости и сводной ведомости итоговой успеваемости классов;
- закрывает доступ к редактированию данных журнала по окончании учебного периода (в первый день после окончания учебного периода);
- закрывает доступ к редактированию данных журнала на период ранее 10 календарных дней с указанной даты;
- в конце учебного года формирует и обеспечивает наличие бумажных копий сводных ведомостей итоговой успеваемости всех классов, оформленных соответствующим образом;
- организует консультации по работе с ЭЖ для учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.
- предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.
- назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

- заполняет сведения об учащихся, вновь поступивших в течение учебного года (не позднее пяти рабочих дней после издания приказа о зачислении);
- вносит личную карточку родителя обучающегося (не позднее пяти рабочих дней после издания приказа о зачислении ребёнка), перед этим обязательно выясняют, нет ли у этого родителя ещё обучающихся в нашей школе старших детей;

- присоединяет родителя из базы данных, а не вносит новую личную карточку, если старшие дети уже учатся в школе;
- проверяет актуальность личных карточек обучающихся и их родителей не реже одного раза в четверть;
- информирует родителей о возможности получения электронных услуг посредством персонифицированного доступа в АСУ РСО (сведения о посещаемости, успеваемости обучающихся, расписании уроков и др.);
- контролирует результаты образовательного процесса (текущие, четвертные, полугодовые и годовые отметки), просматривая журнал своего класса по всем предметам;
- контролирует сведения о посещаемости обучающихся (ежедневно);
- распечатывает бумажные копии табеля успеваемости обучающихся своего класса (2-11 параллели) из ЭЖ в конце каждого учебного периода и отдаёт родителям обучающихся для ознакомления;
- готовит бумажные копии отчёта о текущей и итоговой успеваемости обучающегося при его переходе в другое ОУ.
- предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:

- работает в АСУ РСО под своей учётной записью на страницах ЭЖ классов, учебных подгрупп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет;
- вносит календарно-тематическое планирование или выбирает его из имеющейся базы данных и прикрепляет к своим классам в начале учебного года, но не позднее 20 сентября;
- контролирует прохождение программы по своему предмету в конце каждого учебного периода;
- заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает тип и тему работы, за которые обучающийся получает отметку;

- записывает в графе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы не позднее 1 часа после окончания занятий в данном классе. В случае, если домашнее задание не задается, в графе домашнего задания учитель делает запись: «Не предусмотрено»;
- ежедневно отмечает посещаемость учеников;
- проверяет и оценивает знания обучающихся, выставяя отметки в электронный журнал, при этом отметки за урок выставляются во время проведения урока или в течение текущего учебного дня, а отметки за контрольную работу (диктант, изложение, сочинение) не позднее 7 рабочих дней со дня её проведения;
- выставляет отметки в соответствии с разработанными требованиями:
 - в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5» «ТОЧКА». «ТОЧКА» обозначает отсрочку выполнения обучающимся задания. Время, за которое обучающийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия учащегося в Школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.
 - по учебным предметам с нагрузкой 1 час в неделю – не менее трех текущих отметок в четверти, не менее двух отметок в году за контрольные работы, которые удваиваются.
 - по учебным предметам с нагрузкой 2 часа и более в неделю – текущие отметки каждые 3-4 урока, не менее одной отметки в четверти за контрольные работы, которые удваиваются.
- удваивает (придаёт вес 20) отметку за контрольные работы (тип «Контрольная работа» и тип «Диктант»);
- выставляет отметки за промежуточную аттестацию в соответствии с приказом об окончании учебного периода, учитывая правила (см. пункт 2.10 и 2.11 данного регламента работы с ЭЖ);
- выставляет годовые отметки обучающимся 2-8, 10 классов и итоговые отметки обучающимся 9 и 11 классов в соответствии с приказом об окончании учебного года, учитывая правила;
- выставляет итоговые отметки обучающимся 9 и 11 классов в соответствии с п.2.14 данного регламента работы с ЭЖ.

4.5. Секретарь:

- заводит личные карточки всех вновь поступивших в школу;

- отражает прибытие и выбытие обучающихся не позднее одного рабочего дня после издания приказа о зачислении/выбытии.

4.6. Заместитель директора по УВР:

- своевременно обеспечивает методиста АСУ РСО необходимой информацией для ведения ЭЖ;
- в конце каждого учебного периода проверяет соответствие среднего балла и итоговой отметки по всем предметам в ЭЖ;
- формирует необходимые отчеты в бумажном виде на основе информации ЭЖ;
- по мере необходимости размещает на электронной доске объявлений актуальную информацию для всех пользователей ЭЖ.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Отметка за четверть (полугодие) выставляется как среднее арифметическое отметок в соответствии с правилами математического округления. Исключение составляет выставление отметки 5(отлично): она выставляется, если среднее арифметическое больше или равно 4,6.

5.2. Выставление учителем оценок за отчетный период обучающимся осуществляется в разделе АСУ РСО «Итоговые отметки».

5.4. В конце отчетных периодов оценки обучающимся за четверть, полугодие, год учитель выставляет в сроки, определенные приказом директора Школы за несколько дней до окончания отчетного периода.

5.5. Учащимся первых классов четвертные, годовые и итоговые оценки не выставляются.

5.6. По окончании учебного года учитель заполняет раздел «Итог»:

- 2-8, 10 классы – дублируется годовая оценка;
- 9 классы – выставляется средняя оценка между годовой и экзаменационной;
- 11 классы – выставляется средняя оценка по предмету за 10 и 11 классы.

5.7. Годовая отметка при наличии *переводной промежуточной аттестации* во 2-8 классах выставляется как среднее арифметическое пяти отметок (четыре четвертные и одна за переводную промежуточную аттестацию), в 10-х классах как среднее арифметическое 3 отметок (двух полугодических и одна за переводную промежуточную аттестацию) в соответствии с правилами математического округления. Если за переводную аттестацию получена положительная отметка, то годовая отметка не может быть «2».

5.8. 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.

6. Учет посещаемости обучающихся

6.1. Учитель обязан ежеурочно отмечать отсутствующих обучающихся на уроке.

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

- УП – уважительная причина.

Классный руководитель после выяснения причин отсутствия обучающихся своего класса должен выполнить корректировку причин пропущенных уроков на:

- Б – пропуск по болезни;

- НП – пропуск по неуважительной причине.

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

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

7. Контроль и хранение

7.1 В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации.

7.2. Резервные электронные копии журнала успеваемости сохраняются на жёсткий диск по окончании учебного года.

7.3. Сводная ведомость итоговой успеваемости классов за учебный год выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью заместителя директора, курирующего данную параллель, и печатью школы по окончании учебного года. Резервные копии сводной ведомости итоговой успеваемости классов сохраняются на жёсткий диск по окончании учебного года.

7.4. Руководитель школы обеспечивает хранение:

- электронных копий журналов успеваемости обучающихся и сводных ведомостей итоговой успеваемости классов - 5 лет.
- сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях - 75 лет.

8. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с ЭЖ

8.1. Участники образовательных отношений не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ЭЖ другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

8.2. Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

8.3. Участники образовательных отношений в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя школы.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

9.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов