

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. НОВАЯ БИНАРАДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Принято

Педагогический совет
протокол № 1
от 31.08.2023 г.
Секретарь _____/Т.Н. Покарева/

Утверждено

И.о. директора
ГБОУ СОШ с. Новая Бинарадка
_____/А.С. Кирдянова/
Приказ № 40/10-од от 31.08.2023 г.

Согласовано

Управляющим советом
протокол № 1
от 31.08.2023 г.
Председатель Управляющего совета
ГБОУ СОШ с. Новая Бинарадка
_____/Н.А. Фадеева/

**Положение
о ведении электронного классного журнала и электронных
дневников**

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части соблюдения требований к ведению документооборота и учета учебно-педагогической деятельности.
- 1.2. Положение регламентирует ведение электронного классного журнала (далее - ЭКЖ) и электронного дневника с использованием базы АСУ РСО.
- 1.3. Положение принимается на Педагогическом совете и вводится в действие с момента утверждения приказом директора Школы.
- 1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на Педагогическом совете и вводятся в действие с момента утверждения приказом директора Школы.

2. Общие требования

- 2.1. ЭКЖ является основным и единственным документом, регламентирующим текущую, промежуточную, годовую и итоговую успеваемость и посещаемость обучающихся, заменяющим традиционный классный журнал.
- 2.2. Отметки (оценки) выставляются по бальной шкале.
Примечание: в 1-м классе применяется безотметочная система.
- 2.3. Каждая причина отсутствия обучающихся на уроке отмечается своей сокращенной формой записи, применяемой в ЭКЖ.
- 2.4. Опоздание обучающихся на урок отмечается записью «ОП».
- 2.5. Все сотрудники Школы, участвующие в ведении ЭКЖ, в пределах своей компетенции несут ответственность за полноту, качество и достоверность вводимой информации.
- 2.6. Информация о персональных данных обучающихся учеников и их родителей (законных представителей) хранится в соответствии с законом Российской Федерации РФ о персональных данных.
- 2.7. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭКЖ для их просмотра через электронный дневник.

2.8. Сводные результаты годовой успеваемости и посещаемости обучающихся учеников хранятся на бумажных носителях в архиве.

2.9. Ведение электронных дневников в Школе отвечает современным требованиям информатизации образовательной деятельности.

2.10. Ведения дневника в традиционной форме осуществляется по желанию обучающихся и их родителей (законных представителей), требования по оформлению, ведению, контролю за ведением дневников не являются обязательными.

3. Цели и задачи, решаемые в ЭКЖ

3.1. Фиксирование и регламентация уровня фактического усвоения учебных программ.

3.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

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

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

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

4. Задачи, решаемые электронными дневниками обучающихся Школы

4.1. Электронный дневник представляет собой электронный сервис, который обеспечивает учет и контроль выполнения учебной программы школьниками. При ведении учета успеваемости с использованием ЭКЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

4.2. В задачи электронного дневника входит:

- контроль успеваемости;
- контроль посещаемости занятий;

- качественное информирование участников образовательных отношений (в том числе обучающихся учеников и родителей (законных представителей) о результатах образовательной деятельности;
- упорядочивание документооборота.

4.3. В результате ведения электронного дневника обучающиеся и их родители (законные представители) получают доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- содержании образовательной деятельности с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

4.4. Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ и электронным дневникам ежедневно и круглосуточно.

4.5. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭКЖ посредством раздела «АСУ РСО» и сайта Школы.

5. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению ЭКЖ

5.1.Администратор АСУ РСО:

5.1.1.организует ведение ЭКЖ в Школе;

5.1.2.вносит в базу АСУ РСО

- на начало учебного года утвержденные учебный план, данные тарификации учителей, расписание занятий с учетом годового календарного учебного графика;
- текущие изменения выше приведенных данных.

5.1.3. осуществляет периодический контроль за ведением ЭКЖ учителями- предметниками, классными руководителями;

5.1.4. предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

5.1.5. организует обучение вновь принятых учителей ведению ЭКЖ;

- 5.1.6. оказывает консультативную помощь сотрудникам Школы по ведению ЭКЖ;
- 5.1.7. в случае отсутствия по какой-либо причине учителя-предметника более 2-х недель, переносит в ЭКЖ текущие отметки обучающегося, выставяемые замещающими учителями, не менее одного раза в неделю;
- 5.1.8. выставляет итоговые отметки в классе при одновременном отсутствии и классного руководителя, и учителя–предметника;
- 5.1.9. в течение недели по окончании текущего аттестационного периода распечатывает на бумажном носителе сводную ведомость текущей итоговой успеваемости обучающихся передает ее на хранение заместителю директора по УВР;
- 5.1.10. в течение двух недель по окончании года по каждому классу проверяет правильность заполнения ЭКЖ и выпускает на бумажном носителе сводные результаты итогового оценивания обучающихся и передает их на хранение в архив Школы;
- 5.1.11. обеспечивает функционирование АСУ РСО в Школе;
- 5.1.12. формирует в базе АСУ РСО на начало учебного года списки классов и списки групп внутри классов по отдельным предметам;
- 5.1.13. вносит текущие изменения выше приведенных данных, включая зачисление, отчисление, перевод обучающихся и т. п.

5.2. Заместитель директора по УВР:

- 5.2.1. систематически осуществляет контроль за ведением ЭКЖ учителями - предметниками, классными руководителями;
- 5.2.2. 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;
- 5.2.3. принимает от администратора АСУ РСО на бумажном носителе сводную ведомость текущей итоговой успеваемости обучающихся и хранит ее вплоть до выставления годовых отметок.

5.3. Классный руководитель:

- 5.3.1. 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;

- 5.3.2. проверяет не реже 1 раза в месяц фактические персональные данные об обучающихся учениках и родителях (законных представителях), вносит изменения;
- 5.3.3. еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭКЖ корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся (сокращенную форму записи, применяемую в ЭКЖ);
- 5.3.4. оповещает родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.

5.4. Учитель - предметник:

- 5.4.1. в соответствии с утвержденным тематическим планированием (рабочей программой) на момент проведения текущего урока обеспечивает заполнение раздела «планирование уроков» не менее чем в объеме, включающим данный урок;
- 5.4.2. полностью ведет ЭКЖ в части, касающейся преподаваемого предмета, в частности для каждого урока вводит тему урока и домашнее задание, определяет (добавляет) задание и т.д.;
- 5.4.3. текущие отметки выставляются обучающимся из расчета:
- 5.4.4. - не менее 3 отметок в четверть и в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. при проведении проверочных работ, предусмотренных графиком административного контроля, учитель-предметник обеспечивает формирование протокола работы с целью контроля освоения ООП;
- 5.4.5. в случае отсутствия учителя-предметника переносит в ЭКЖ текущие отметки обучающегося, выставляемые замещающими учителями;
- 5.4.6. выставляет итоговые отметки в установленные сроки в случае отсутствия учителя-предметника.

6. Выставление итоговых оценок

- 6.1. Итоговые оценки обучающихся должны быть обоснованы.

6.2. Итоговые оценки выставляются обучающимся согласно Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, в частности:

- текущие оценки должны быть относительно равномерно распределены по датам четверти (полугодия);
- за обязательные виды работ (зачетные, контрольные (включая диктант, сочинение, изложение и т.п.), лабораторные, практические, срезовые) оценки должны быть выставлены всем обучающимся, присутствующим на данном уроке (за исключением отсутствующих на предыдущем уроке по уважительной причине);
- средний балл, предлагаемый ЭКЖ, является ориентиром для выставления отметки за учебный период, итоговой отметки;
- итоговая отметка выставляется с учетом качества знаний обучающихся по обязательным контрольным видам работ.

6.3. Оценки за год выставляются на странице «Итоговые отметки».

7. Хранение

7.1. Директор Школы, администратор АСУ РСО в пределах своей компетенции обеспечивает меры по бесперебойному функционированию ЭКЖ, созданию резервных копий.

7.2. Администратор АСУ РСО сохраняет ЭКЖ на бумажном носителе, маркирует по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает хранение в архиве на бумажных носителях сводных результатов итогового оценивания обучающихся учеников.

7.3. Сводные ведомости успеваемости и листы здоровья заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.

7.4. Данные ЭКЖ могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный ЭКЖ оформляется и заверяется в соответствии с правилами организации делопроизводства.

7.5. Контроль за целостностью и сохранностью данных ЭКЖ электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное

хранение документов.