



муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение «Школа № 78  
имени Героя Советского Союза П.Ф. Ананьева»  
городского округа Самара

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом школы

*Семин П.Н.*  
протокол № 1 от «29» 08 2016 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор

МБОУ Школы №78 г.о. Самара

*Семин П.Н.*  
Приказ № 300 от «09» 09 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о ведении электронного классного журнала МБОУ СОШ №78 г.о. Самара

**1. Общие принципы**

1.1. Положение регламентирует использование базы АСУ РСО в образовательной деятельности, разработано в соответствии с действующим законодательством РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- 1) Законом «Об образовании» №273 от 29.12.2012 г.;
- 2) приказом Минобрнауки России №137 от 06.05.2005 г. «Об использовании дистанционных образовательных технологий»;
- 3) приказом МО РФ №21 от 03.02.2006 г. «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и МОУ»

1.2. Основными целями и задачами, решаемыми в ЭКЖ являются:

- фиксирование и регламентация уровня фактического усвоения учебных программ;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время администрации и педагогов Учреждения, учащихся и их родителей;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей и прохождении программ по различным предметам;
- автоматизация создания периодических отчетов по успеваемости и посещаемости учителей и администрации;
- возможность формирования различных сводных отчетов на основе сведений об успеваемости и посещаемости.

1.3. Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:

- обеспечение функциональности учета
- повышение надежности хранения информации
- повышение доступности информации
- улучшение контроля за вводом и изменением информации
- повышение удобства введения и анализа информации
- контроль за соблюдением прав доступа

1.4. 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, ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.



РФ. Сводные формы учета такой информации доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.5. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭКЖ для их просмотра.

1.6. Для ведения учебно-педагогической деятельности средствами АСУ РСО Учреждение использует модули: Учебный план и Классный журнал.

1.7. Информация ЭКЖ должна полностью соответствовать информации бумажного классного журнала

## **2. Функциональные обязанности специалистов по заполнению ЭКЖ**

### **2.1. Администратор АСУ РСО в Учреждение:**

- предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование АСУ РСО в ОУ;
- ведет статистику посещений базы АСУ РСО различными группами пользователей.

### **2.2. Сетевой классный руководитель:**

- проверяет не реже 1 раза в месяц фактические персональные данные об учениках и родителях, при наличии таковых вносит изменения;
- каждый день в разделе «Посещаемость» ЭКЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся.
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭКЖ;
- оповещает родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде вклеиваемой формы в дневник»;
- вносит в АСУ РСО план внеклассных мероприятий с класса.

### **2.3. Учитель-предметник:**

- не менее 1 раза в 3 дня выставляет отметки и посещаемость учащимся (в 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся);
- на странице «Темы уроков и задания» вводит тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;

### **2.4. Методист по АСУ РСО:**

- в базе АСУ РСО после процедуры открытия учебного года создает учебный план, соответствующий утвержденному.
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы.
- организует ведение ЭКЖ в ОУ;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АСУ РСО;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭКЖ, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся не имеющих оценок, процент учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся

### **2.5. Классный руководитель:**

- вносит данные по учащимся, состоящим на ВПУ, профилактическом учете в ПДН УВД по мере необходимости;
- еженедельно вносить (корректировать) в календаре общешкольные мероприятия по своему направлению работы на предстоящую неделю.

## **3. Выставление итоговых оценок**

3.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

3.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее 3-5 оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

3.3. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

3.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

3.5. Итоговые отметки за учебный период выставляет классный руководитель на странице Классный журнал/ Итоговые отметки.

#### **4. Контроль и хранение**

4.1. Директор Учреждения и администратор АСУ РСО обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

4.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется зам. директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

4.3. В конце каждого учебного периода (четверти, полугодия) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

4.4. Вся отчетная документация, выведенная из АСУ РСО и завизированная директором, хранится у заместителя директора по УВР в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ (сводные результаты итогового оценивания учеников хранятся на бумажных носителях, информация о персональных данных учеников и их родителей (законных представителей) хранится в соответствии с законом РФ о персональных данных).