

ОБСУЖДЕНО и ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
№1 от 27.08.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школы №45 Самара
С.В.Баева
Приказ №282-од от 30.08.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала успеваемости**

Самара, 2021 г.

1. Общие положения

- .1. Положение разработано в целях осуществления единого подхода по реализации требований к ведению учебно-педагогической документации.
- .2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. (ред от 06.03.2019),
 - письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»,
 - постановлением Правительства Самарской области от 26.11.2015 № 773 «О государственной информационной системе Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования»,
 - письмом Минобрнауки России №НТ-664/08, Общероссийского Профсоюза образования от 16.05.2016 № 269 «Рекомендации по сокращению и устраниению избыточной отчетности учителей».
- .3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу журнала успеваемости обучающихся в электронном виде (далее – электронный журнал).
- .4. Электронным журналом называется электронный сервис, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе, успеваемости и посещаемости обучающихся, созданный в информационной системе «АСУ РСО».
- .5. Электронный журнал является частью информационной системы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школы № 45» городского округа Самара (далее – Школы).
- .6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- .7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных «АСУ РСО» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей «АСУ РСО».
- .8. Пользователями электронного журнала являются директор, заместители директора, классные руководители, учителя-предметники, секретарь, работники библиотеки, администратор АСУ РСО, обучающиеся и их родители (законные представители).
- .9. При ведении электронного журнала пользователями обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Цели и задачи

- 2.1. Основными целями настоящего Положения являются установление исполнения в Школе требований федеральных государственных образовательных стандартов при организации

обучения по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, установление единых требований по ведению электронного журнала в Школе.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- ✓ автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся, в том числе обучающихся с ОВЗ и находящихся на индивидуальном обучении;
- ✓ фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ, предусмотренных учебным планом;
- ✓ вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства к ведению внутришкольной документации;
- ✓ оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время (за исключением времени проведения регламентных работ на сервере ГИС или отсутствия Интернета);
- ✓ повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- ✓ автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- ✓ прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- ✓ своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени в виде сообщения посредством сервиса «Почта»;
- ✓ информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через информационно – коммуникационную сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- ✓ оперативный контроль выполнения учебной и педагогической нагрузки;
- ✓ анализ успеваемости и посещаемости обучающихся, корреляция качества усвоения учебного материала по темам с учетом используемых методик и технологий обучения;
- ✓ возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Вход в систему «АСУ РСО» возможен с помощью прикладного программного обеспечения для просмотра веб-страниц – браузера, по адресу <https://asurso.ru/>

3.2. Доступ осуществляется посредством введения имени пользователя и пароля (далее - реквизиты).

3.3. Все пользователи (кроме родителей (законных представителей) обучающихся и обучающихся) получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора АСУ

РСО. Родители обучающихся (законных представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у своего классного руководителя.

3.4. Сотрудники администрации Школы на основании приказа директора формируют учебный год и вводят организационные данные, необходимые для функционирования электронного журнала.

3.5. Учителя-предметники создают и редактируют в системе тематическое планирование, на основе которого организуют процесс обучения в соответствии со своей рабочей программой. В соответствии с рабочей программой задают задания для обучающихся, домашнее задание. Выставляют оценки и отметки о посещаемости. Формируют отчеты.

3.6. Классные руководители формируют группы и подгруппы обучающихся по предметам, обучение в которых происходит по подгруппам. Следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Осуществляют информирование родителей (законных представителей), используя сервис «Почта»; выясняют причины отсутствия обучающихся на уроках и выставляют в электронном журнале соответствующие отметки.

3.7. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки.

4. Права и обязанности пользователей

4.1. Права пользователей:

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации от классных руководителей по вопросам работы с электронным журналом.

4.2. Обязанности пользователей:

4.2.1. Директор в конце учебного года заверяет бумажные копии электронного журнала подписью с расшифровкой и указанием даты, ставит печать и передает секретарю для оформления документов для сдачи в архив. Директор обязан обеспечить достоверность предоставляемых отчетов и сведений за учебный год.

4.2.2. Заместители директора по УВР:

- Производят наполнение и корректировку электронного журнала по разделу «Расписание».
- Производят информационное наполнение электронного журнала по модулям «Документы», «Учебный план».
- Организуют контроль за своевременностью и правильностью работы учителей- предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся в разделе «Классный журнал».

- Проводят анализ объективности выставленных итоговых отметок, ведения электронных журналов в целом.
- Знакомят учителей-предметников, классных руководителей с замечаниями по ведению электронного журнала.
- Отвечают за формирование статистической отчетности в разделе «Статистическая отчетность».
- Осуществляет контроль своевременности выставления текущих оценок.

4.2.3. Администратор АСУ РСО координирует работу ГИС.

- Отвечает за наполнение раздела «Сведения о школе».
- Разрабатывает проекты документов для внесения изменений в локальные акты, трудовые договоры, регламентирующие права участников образовательного процесса и деятельность профессиональных объединений при использовании электронного журнала.
- Координирует работу по разработке нормативного и регламентационного обеспечения по использованию электронного журнала.
- Организует постоянно действующий пункт доступа к АСУ РСО.
- Организует консультации и обучение работе с электронным журналом учителей и классных руководителей.
- По мере необходимости создает отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом.
- Обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу администрации, секретарю, учителям-предметникам, классным руководителям.
- Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и за своевременное обращение в техподдержку ГИС в случае необходимости.
- Осуществляет начало нового учебного года и его закрытие.
- Определяет права доступа сотрудников к электронному журналу.
- По необходимости осуществляет проверку доступа к электронному журналу учителей.
- Устанавливает временные рамки доступа к редактированию данных журнала.
- Осуществляет контроль своевременности выставления текущих оценок.

4.2.4. Секретарь обеспечивает работу раздела «Движение» согласно приказам директора. По окончании учебного года передает документы в архив.

4.2.5. Учитель-предметник:

- Заполняет раздел «Планирование уроков» в соответствии со своей рабочей программой.
- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.
- Заполняет электронный журнал в день проведения урока (тема урока, задания, домашнее задание), выставляет соответствующие отметки.
- Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося.

- Отвечает за накопляемость оценок.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую доступ третьих лиц к базам данных электронного журнала.
- Учитель-предметник обязан выставить отметки, полученные обучающимися за пределами Школы, в том числе, находящегося на санаторно-курортном лечении или в медицинском стационаре.

4.2.6. Классный руководитель:

- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу родителям (законным представителям) и обучающимся.
- Ежедневно отслеживает в электронном журнале на странице «Посещаемость» присутствие или отсутствие обучающихся на уроках.
- В обязанности классного руководителя входит выявление причины отсутствия обучающегося на уроке и соответствующее изменение записи «ОТ» на запись «УП» - пропуск по уважительной причине, «Б» - пропуск по болезни, «НП» - пропуск по неуважительной причине. Классный руководитель заполняет анкетные данные обучающихся и их родителей (законных представителей).
- Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) в личных дела.
- Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- В случае ухода ребенка из школы создает ведомость с оценками или выписку о текущих оценках. В конце учебной четверти (1-9 кл.) или полугодия (10-11 кл.) формирует и сохраняет отчеты «Сводная ведомость учета успеваемости» и «Сводная ведомость учета посещаемости».

4.2.7. Заместитель директора по воспитательной работе вносит запланированные мероприятия в соответствующем подразделе раздела «Расписание».

5. Выставление отметок

- 5.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.
- 5.2. Учебная деятельность и ее результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности обучающихся.
- 5.3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. В клетках для отметок (помимо обозначения отсутствия на уроке) учитель имеет право записывать один из следующих символов: «2», «3», «4», «5».
- 5.4. Оценки выставляются в электронном журнале только по назначенным заданиям.
- 5.5. В зависимости от типа урока (контрольная работа, самостоятельная работа, домашняя работа и т.п.) указывается тема задания, по которому оценивается обучающийся.

5.6. Оценка, полученная обучающимся за письменную работу, должна быть выставлена не позднее следующего урока, в исключительных случаях в течение недели.

5.7. При отсрочке выполнения обучающимся задания, оно фиксируется учителем как обязательное (галочкой слева от ячейки для выставления оценки) и отражается в электронном журнале точкой, в электронном дневнике обучающегося как задолженность по предмету.

5.8. Ответственность за изучение пропущенного обучающимися учебного материала возлагается на обучающегося, его родителей (законных представителей) обучающихся, учитель – предметник создает условия для ликвидации пробелов в пропущенном материале (по просьбе обучающегося предоставляет материалы для самоподготовки).

5.9. Выставление итоговых отметок

5.9.1. Выставление учителем отметок за отчетный период обучающимся осуществляется в разделе АСУ РСО «Итоговые оценки».

5.10.2. В конце отчетных периодов обучающимся учитель выставляет оценки *за четверть, полугодие и год*.

5.10.3. Обучающимся в 1-х классах четвертные, годовые и итоговые оценки не выставляются.

5.10.4. В 9 классах итоговая оценка по обязательным предметам и предметам по выбору, представленным на ГИА выставляется, как средняя оценка между годовой и экзаменационной.

5.10.5. Обучающийся 2-8,10 классов, получивший неудовлетворительную итоговую оценку считается условно переведенным, о чем делается соответствующая пометка в документе о движении.

6. Учет посещаемости обучающихся

6.1. Учитель - предметник обязан отмечать отсутствующих обучающихся на уроке. В клетках для отметок посещаемости обучающихся учитель - предметник имеет право указывать только отметку «ОТ» – причина отсутствия неизвестна.

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

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

6.4. Если в графе «Причина» стоит «ОТ», это значит, что причина отсутствия обучающегося неизвестна или не введена.

6.5. Классный руководитель после выяснения причин отсутствия обучающихся своего класса должен выполнить корректировку причин пропущенных уроков на «УП» - пропуск по уважительной причине, «Б» - пропуск по болезни, «НП» - пропуск по неуважительной причине.

7. Тема урока

- 7.1. Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведённых занятий осуществляется в разделе АСУ РСО «Темы уроков и задания».
- 7.2. В начале учебного года учитель назначает календарно-тематическое планирование по предмету из раздела «Планирование уроков» классам в соответствии со своей учебной нагрузкой.
- 7.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о теме урока по факту в день проведения.
- 7.4. Учетная запись в электронном журнале должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

8. Домашнее задание

- 8.1. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться учителем в день проведения занятия.
- 8.2. В графе «Домашнее задание» учителем фиксируется содержание задания, номера задач, параграфа и упражнений. При необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения. Например, «Повторить...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). В данном случае в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.
- 8.3. Домашнее задание не может задаваться на время каникул.

9. Ответственность

- 9.1. Выполнение требований данного Положения является обязательным для всех лиц, обеспечивающих функционирование электронного журнала.
- 9.2. Должностные лица, допустившие ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по ведению журналов успеваемости обучающихся в электронном виде, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.