Принято на заседании
Педсовета Школы № 66
протокол № 1 от 29.08.2023г.

Утверждено
приказом № 6-од от 29.08.2023г
директором МБОУ Школы № 66 г.о. Самара
_____Н.А. Кочанова

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ

Самара

1. Термины и определения

ИС - информационная система

ПО - программное обеспечение

ОО – образовательная организация

АСУ РСО - автоматизированная система управления региональной системы образования

АСУ РСО ОО - сегмент АСУ РСО, относящийся к конкретной ОО

Электронный классный журнал (далее ЭЖ) - электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, включающий базу данных и средства доступа к ней, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости обучающихся

Электронный дневник (далее ЭД) - электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий в электронном виде информирование учащихся и их родителей о результатах учебного процесса

Технический специалист - сотрудник ОО либо специалист сторонней организации, осуществляющий настройки и установку обслуживание средств вычислительной техники и программного обеспечения.

Администрация ОО - представители администрации ОО: директор, заместители директора и т.п.

Методист АСУ РСО – ответственный от ОО, контролирующий полноту и достоверность введенной информации в АСУ РСО, организующий работу всех пользователей (сотрудников, родителей, детей), консультирующий педагогов по вопросам функционирования АСУ РСО,

Педагогические работники ОО - учителя-предметники, классные руководители

Отметка - результат оценивания учебной деятельности учащихся на уроке

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с ЭЖ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 66» городского округа Самара (далее - Школа).

2.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федерального закона от 26 июля 2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Распоряжения Правительства РФ от 27.02.2010 г. № 246-р «О реализации национальной образовательной инициативы «Наша новая школа»;

- Распоряжения 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

- Распоряжения Правительства РФ от 20.02.2010 г. № 185 - р «О внесении изменений в план основных мероприятий по проведению в Российской Федерации Года учителя», утвержденный распоряжением Правительства РФ от 15.07.2009 № 944-р;

- Приказа Минобрнауки России от 17 декабря 2010г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»;

- Письма Минобрнауки России от 20 декабря 2000г. № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

- Приказа Росстата от 27 июля 2009г. № 150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью в общеобразовательных учреждениях»;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 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 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

2.3. Пользователями ЭЖ являются: представители органов управления образования, администрация ОО, педагогические работники ОО, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа) Приложение № 1 «Типовая матрица доступа».

2.4. Ведение учета выполнения рабочих программ осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных.

3. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

3.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.2. Оперативный доступ пользователей ЭЖ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

3.3. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

3.4. Автоматизация формирования отчетов учителей и администрации ОО.

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

3.6. Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

3.7. Создание периодических отчетов учителей и администрации.

4. Порядок работы с электронным журналом

4.1. Технический специалист устанавливает ПО, необходимое для работы с электронным журналом, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

1) учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у методиста АСУ РСО, наделенного функционалом администратора АСУ РСО ОО;

2) классные руководители задают реквизиты доступа в ЭЖ обучающимся своего класса и их родителям;

3) родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.3. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра.

4.4. Учащиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра.

4.5. Полученные из ЭЖ твердые копии отчетной документации, завизированные заместителем директора по УВР, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.

5. Права и обязанности пользователей ЭЖ

5.1. **Права**:

5.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

5.1.2. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством школьного сайта, телефона или личной беседы с администратором АСУ РСО ОО.

5.1.3. В случае невыполнения данного Положения администрация учреждения оставляет за собой право административного наказания в рамках действующего законодательства.

5.2. **Обязанности**:

5.2.1. Директор:

- утверждает учебный план до 1 сентября текущего года;
- утверждает педагогическую нагрузку до 1 сентября текущего года;
- утверждает расписание до 10 сентября текущего года;
- издает приказ о распределении обязанностей для обеспечения функционирования электронного журнала;
- обеспечить достоверность предоставляемых отчетов и сведений.

5.2.2. Заместитель директора, курирующий работу в системе АСУ РСО:

- координирует работу по разработке нормативного и регламентационного обеспечения по использованию электронного журнала;

- разрабатывает проекты документов для внесения изменений в локальные акты, должностные инструкции, регламентирующие права участников образовательного процесса и деятельность профессиональных объединений при использовании электронного журнала;

- обеспечивает контроль за информационным наполнением электронного журнала по разделу «Расписание»;
- обеспечивают информационное наполнение электронного журнала по модулям «Документы», «Сведения о школе», «Учебный план»;

- контролирует сохранение резервных копий ЭЖ администратором АСУ РСО.

5.2.3. Администратор АСУ РСО:

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) в соответствии с графиком, утвержденным в образовательном учреждении, или по мере необходимости;

- организует работу по соблюдению требований и норм Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона РФ от 25.07.2011 г. № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», при использовании электронного журнала;

- создает отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом;

- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу администрации, 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;

- осуществляет электронный перевод учащихся из класса в класс;

- обеспечивает информационное наполнение электронного журнала по модулю «Расписание»;

- осуществляет замену уроков в разделе «Расписание»:

- по окончании учебного года сохраняет резервные электронные копии электронных журналов в формате «Excel» на внешнем диске получаемые от классных руководителей; передает внешний диск для хранения в архив.

5.2.4. <u>Заместители директора, курирующие процесс обучения</u>:

- 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;

- ведут бумажный журнал учета пропущенных и замещённых уроков;

- по окончании итогового периода:

1) проводят анализ объективности выставленных итоговых отметок, ведения электронных журналов в целом;

2) знакомят учителей-предметников, классных руководителей с замечаниями по ведению электронного журнала;

3) представляют отчеты по работе учителей на основе автоматизированных отчетов АСУ РСО;

- формируют по окончании итогового периода отчеты классного руководителя об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

- по окончанию учебного периода проверяет электронную копию ЭЖ у классного руководителя;

- по окончании учебного года:

1) проверяет электронный вариант ЭЖ;

2) бумажные копии «Сводной ведомости учета успеваемости»

3) бумажные копии «Общих сведений об обучающихся»

5.2.5. Секретарь:

- на основании приказов осуществляет электронный перевод обучающихся из одной школы в другую, из класса в класс в разделе «Движение».

- по окончании учебного года передает документы в архив. Порядок передачи описан в письме Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

5.2.6. Специалист по кадрам:

- в разделе «Сотрудники» поддерживает в актуальном состоянии списки сотрудников школы.

5.2.7. Учитель-предметник:

- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- в раздел «Планирование уроков» вносит данные об используемых учебных программах. Тиражирование календарно-тематического планирования для каждого класса, каждой подгруппы (при одинаковом календарно-тематическом планировании на одной параллели классов) осуществляется через функцию «Экспорт», копирование, «Импорт».

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;

- заполняет электронный журнал в день проведения урока (тема урока, домашнее задание до 16.00);

1) отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося «ОТ».

2) своевременно после проведения контрольной работы в срок, не превышающий 7 дней, вносит в электронный журнал отметки. Допускается выставление нескольких отметок в одной дате с указанием типа заданий («Ответ на уроке», «Контрольная работа»,

«Самостоятельная работа», «Лабораторная работа», «Диктант», «Сочинение», «Изложение», «Практическая работа»).

При отсутствии обучающегося на уроке допускается выставление ему положительной отметки с указанием типа заданий, в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;

3) заполняет страницу «Домашнее задание»;

- выполняет в случае отсутствия учителя-предметника по уважительной причине (болезнь, курсы повышения квалификации, командировка и др.) переданные по возможности дистанционно задания отсутствующего учителя или организует работу на уроке согласно поурочному планированию отсутствующего учителя самостоятельно (работа с текстом, письменный ответ на вопрос, самостоятельная работа и др.); заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале учёта пропущенных и замещенных уроков);

- отвечает за накопляемость отметок;

- несет ответственность за своевременное прохождение учебной программы;

- в случае проведения урока в дистанционном режиме в период дней эпидемий и иных случаях, в графу электронного журнала «Что пройдено на уроке», вносит запись темы урока из поурочно-тематического планирования. В электронный дневник вносит задания, которые необходимо выполнить обучающимся на этот урок. При проведении урока в дистанционном режиме допускается выставление положительных оценок;

- в случае незапланированного проведения урока согласно приказу директора по школе (диагностическая работа, административная контрольная работа и др.) проводит корректировку поурочно-тематического планирования. Для этого в разделе «Планирование уроков» выбирает предмет, параллель, вариант, далее тему урока, которую нужно отредактировать;

- по окончании учебного года

4) в классах, где не проводится итоговая промежуточная аттестация или государственная итоговая аттестация, выставляет годовые отметки и дублирует их в графе «Итоговые»;

5) в 9-х классах после заполнения графы «Годовая отметка», выставляет отметки после проведенного экзамена в графу «Экзамен», а затем всем обучающимся выставляет итоговые отметки с учетом годовой и экзаменационной отметок (если экзамен по данному предмету не проводился, то итоговая отметка дублирует годовую);

6) в 11-х классах в графу «Экзамен» выставляет количество баллов, полученных на ЕГЭ;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних к АСУ РСО;

- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора;

- сдают сведения о прохождении программы за учебный период;

- не допускается привлечение обучающихся к работе с электронным журналом;

- по окончании учебного периода:

7) сдаёт сведения о прохождении программы за учебный период;

8) оперативно устраняет замечания в ЭЖ.

5.2.8. <u>Классный руководитель</u>:

- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- 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 случае отсутствия обучающегося на уроке меняет запись «ОТ» на запись:

УП— Пропуск по уважительной причине;

НП—Пропуск по неуважительной причине;

- 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 делах;

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- в конце учебного года:

1) оперативно устраняет замечания по ведению журнала;

2) формирует ЭЖ за ученый год:

- в разделе «Отчеты»- отчет «Распечатка классного журнала»;

- заполняет поля в данном отчете:

Класс:

Предмет: Все

Интервал: 01.09.201__ и 31.08.201__ Занятий на странице: 40

- отмечают следующие поля галочкой:

- ✓ Начинать каждую таблицу с новой страницы;
- ✓ Учет проведенных уроков.

- формирует и сохраняет файл в формате EXL;

3) формирует, сохраняет и распечатывает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости за год»;

4) формирует, сохраняет и распечатывает отчет «Сводная ведомость учета посещаемости»;

5) формирует, сохраняет и распечатывает «Общие сведения об обучающихся» за все учебные периоды;

6. Работа в электронном журнале

6.1. Учет текущей успеваемости обучающихся.

6.1.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.

6.1.2. Учебная деятельность и ее результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности обучающихся.

6.1.3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом, за исключением п. 6.1.6.

6.1.4. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5.

6.1.5. Оценки выставляются в ЭЖ только по назначенным заданиям. В зависимости от типа урока (контрольная работа, самостоятельная работа, домашняя работа и т.п.) указывается тема задания, по которому оценивается обучающийся, и тип задания.

6.1.6. Контрольные работы проводятся учителем в соответствии с поурочно–тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке. В случае отсутствия обучающихся на контрольном мероприятии, с ними дополнительно проводится индивидуальная работа, которая также предполагает последующую оценку. Отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки не позднее 14 дней со дня выхода обучающегося в школу.

6.1.7. Отметка, полученная обучающимся за письменную работу, должна быть выставлена в ЭЖ не позднее 14 календарных дней (двух недель) с момента написания работы.

6.1.8. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после

каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

6.1.9. При отсрочке выполнения обучающимся задания, оно фиксируется учителем как обязательное (галочкой слева от ячейки для выставления оценки) и отражается:

- в ЭЖ точкой;

-электронном дневнике обучающегося как задолженность по предмету.

6.1.10. Время, за которое обучающийся имеет право ликвидировать задолженность, не должно превышать двух недель, в течение которых результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронный журнал.

6.1.11. При проведении с обучающимся занятий на дому учителя, ведущие занятия, выставляют текущие отметки в электронный журнал данного обучающегося на дому. Отметки ставятся в те клетки, которые соответствуют изученной теме.

6.1.12. Ответственность за изучение пропущенного обучающимися учебного материала возлагается на обучающегося, его родителей или лиц, их заменяющих; учитель – предметник создает условия для ликвидации пробелов в пропущенном материале (по просьбе обучающегося предоставляет материалы для самоподготовки).

6.2. Средневзвешенная система оценки

6.2.1. Средневзвешенная система оценки знаний, умений и навыков обучающихся представляет собой интегральную оценку результатов всех видов деятельности обучающихся в четвертях, а также ее учет при выставлении годовой отметки.

6.2.2. Средневзвешенная система оценки вводится со 2-11 классы с целью стимулирования и активизации текущей учёбы обучающихся, повышения объективности оценки их знаний, умений и навыков, обеспечения четкого оперативного контроля за ходом учебного процесса.

6.2.3. Средневзвешенная система оценки направлена на качественную подготовку обучающихся, глубокое усвоение ими изучаемого материала и включает всестороннюю оценку учебной деятельности обучающихся в учебном году.

6.2.4. Средневзвешенная система оценки призвана повышать уровень объективности выставления итоговой отметки, усилив ее зависимость от результатов ежедневной работы на протяжении всего учебного года.

6.2.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования перевода средневзвешенной оценки, рассчитанного электронным журналом в пятибалльную отметку в школе.

6.2.6. Средневзвешенная система оценки включает учет и подсчет баллов, полученных на протяжении всего учебного года за различные виды учебной деятельности (диагностическая работа, контрольная работа, самостоятельная работа и т.д.)

6.2.7. Формы контроля знаний и их количество определяются методическими объединениями учителей, исходя из объема и содержания каждой учебной дисциплины, фиксируются в соответствующей учебной программе и доводятся до сведения учеников и родителей (законных представителей).

6.2.8. Удельный вес отдельных видов текущего контроля устанавливается педагогическим советом. Принятые нормативы требуют неукоснительного их соблюдения всем педагогическим коллективом школы.

6.2.9. Удельный вес отдельных видов текущего контроля:

Контрольные мероприятия	**Баллы**
Ответ на уроке	10
Контрольная работа Зачет Срезовая работа	30
Проект	30
Самостоятельная работа Тестовая работа Лабораторная работа Практическая работа Реферат	20
Диктант	30/20
Сочинение	20/15
Изложение	20/15
Домашняя работа	10

Формула подсчета средневзвешенной оценки:

Средневзвешенное = Сумма произведений оценок на их К/ (Сумма К этих оценок)

Особенности подсчета:

“Долги" обучающегося (невыполненные задания с обязательной оценкой), срок выполнения которых истёк, при подсчете средневзвешенного балла приравниваются к "двойкам".

Пропуски (посещаемость) никак не учитываются при подсчете средневзвешенной оценки. На результат "взвешивания" влияют только оценки в журнале.

6.2.10. Одним из обязательных свойств средневзвешенной системы оценки является ее открытость — обучающиеся должны знать “стоимость” формы контроля. Для выполнения этого свойства “таблица стоимости” должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям). Они должны иметь возможность в любое время ознакомиться с правилами средневзвешенной системы оценки.

6.3. Выставление итоговых отметок за учебный период.

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

6.3.2.В конце учебных периодов оценки обучающимся за четверть, полугодие, год учитель выставляет в сроки, определенные приказом директора ОУ и в соответствии со средней оценкой, учитывая средневзвешенную оценку, полученную обучающимся за учебный период.

6.3.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок запись «н/а» выставляется если обучающийся пропустил более 2/3 учебного времени.

6.3.4. Учащимся 1 классов четвертные, годовые и итоговые оценки не выставляются. В ЭЖ выставляется «не оценивается».

6.3.5. По окончанию учебного года выставляется годовая и итоговая оценки.

6.3.6. Оценка за итоговую промежуточную аттестацию выставляется в графе «Экзамен». Если на итоговой промежуточной аттестации по русскому языку выставлено две оценки (за содержание и грамотность, грамматическое задание), то оценка за содержание ставится в графу «Экзамен», а оценка за грамотность (грамматическое задание) ставится втором полугодии) на предметной странице в тот день, когда проводилась работа (или близко по срокам) с указанием веса оценки «30».

6.3.7. Перевод баллов в традиционную отметку осуществляется по шкале:

Отметка	**Баллы**
2	0 – 2,4
3	2,5 – 3,5
4	3,6 – 4,5
5	4,6 - 5

6.4. Учет посещаемости обучающихся.

6.4.1. Учитель обязан ежеурочно отмечать отсутствующих обучающихся на уроке.

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

– ОТ - причина отсутствия неизвестна или не введена;

6.4.3. 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.

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

Если в графе «Причина» стоит ОТ, это значит, что причина отсутствия обучающегося неизвестна или не введена. Классный руководитель после выяснения причин отсутствия обучающихся своего класса должен выполнить корректировку причин пропущенных уроков на:

УП— Пропуск по уважительной причине

НП—Пропуск по неуважительной причине

6.5. Тема урока.

6.5.1. Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведённых занятий осуществляется в разделе АСУ РСО «Темы уроков и задания».

6.5.2. В начале учебного года учитель назначает поурочно-тематическое планирование по предмету из раздела «Планирование уроков» классам в соответствии со своей учебной нагрузкой.

6.5.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о теме урока по факту в день проведения. Производить запись тем уроков заранее недопустимо.

6.5.4. Учетная запись в электронном журнале должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

6.6. Домашнее задание.

6.6.1. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться учителем в день проведения урока до 15.00.

6.6.2. 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.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

6.6.3. Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами и выходными. В этом случае поле «Домашнее задание» остается пустым. Так же домашнее задание может отсутствовать по предмету «Физическая культура».

7. Архивирование данных электронного журнала

7.1.Архивное хранение учетных данных ЭЖ осуществляется в электронной виде.

7.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде осуществляется в соответствии с действующим регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009г. № 9.

7.3. Архивное хранение учетных данных в электронном виде , обеспечивающее их целостность и достоверность осуществляется в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

7.4. Электронное хранение архивных данных осуществляется на съемном носителе информации.

7.5. Ответственность за электронное хранение архивных данных несет заместитель директора по УВР.

7.6. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель (сводная ведомость) осуществляется в конце учебного года классным руководителем.

7.7. Бумажные копии хранятся в архиве Школы.

7.8. Порядок работы сотрудников ОУ по передаче сведений из ЭЖ в архив учреждения в конце учебного года:

Учитель предметник

1) Учителя-предметники сдают сведения о прохождении программы за учебный период.

Классный руководитель

1) Сдает ЭЖ на проверку заместителю директора, оперативно устраняет замечания по ведению журнала;

2) Формирует сводную ведомость класса за учебный период и сдает печатный вариант администратору АСУ РСО:

- в разделе «Отчеты» формирует электронную копию «Классного журнала»;

- заполняет все необходимые поля в данном отчете:

- сформированный отчет экспортирует в EXL, сохраняет и переименовывает отчет (класс);

- передает переименованный файл электронного журнала за учебный период администратору АСУ РСО не позднее 4 дней окончания учебного периода.

Администратор АСУ РСО

- сохраняет на внешнем накопителе электронные версии ЭЖ за учебный год, которые он получает от классных руководителей не позднее 4 дней после окончания учебного периода;

- создает для каждого класса отдельную папку с указанием литера данного класса, в которой находятся файлы в формате EXL согласно прошедшим учебным периодам в данном учебном году;

- создает отдельную папку для каждого учебного года, где хранит папки всех классов за данный учебный год;

- не позднее 5 дней после окончания учебного периода передает внешний накопитель заместителю директора для хранения его в сейфе архива.

Заместитель директора, курирующий процесс обучения

- проверяет электронную копию ЭЖ у классного руководителя.

7.9. Порядок работы сотрудников ОУ по передаче сведений из ЭЖ в архив учреждения в конце учебного года:

Классный руководитель

1) Сдает ЭЖ на проверку заместителю директора, оперативно устраняет замечания по ведению журнала;

2) Формирует электронную копию ЭЖ за ученый год:;

- заполняет все необходимые поля в данном отчете:

Класс:

Предмет: Все

Интервал: 01.09.201__ и 31.08.201__

Занятий на странице: 40

- отмечают следующие поля галочкой:

- ✓ Начинать каждую таблицу с новой страницы;
- ✓ Учет проведенных уроков.

- формирует и сохраняет файл в формате EXL;

3) формирует и сохраняет отчет «Сводная ведомость учета успеваемости за год»;

4) формирует и сохраняет отчет «Сводная ведомость учета посещаемости».

Секретарь прошивает бумажные копии отчетов классов одним документом. Директор заверяет прошитый документ подписью с расшифровкой и ставит печать.

8. Ответственность пользователей

8.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

8.2. Выполнение требований данного положения является обязательным для всех лиц, обеспечивающих функционирование ЭЖ.

8.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

C=RU, O=МБОУ Школа № 66
г.о. Самара, CN=Кочанова Н.А.,
E=koc58@yandex.ru
00 c5 8e fb 2a 7c ea 2f 2a
2023.09.20 09:48:00+04'00'