# муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Школа № 90» городского округа Самара

ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО Педагогическим советом Протокол № 1

от 27.08.2020

УТВЕРЖДАЮ Приказ № 158-од от 31,08,2020

Директор

Е.А. Негрей

# положение

о ведении электронного журнала

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школы № 90» городского округа Самара

## 1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении журнала успеваемости обучающихся в электронном виде в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении « Школа № 90» городского округа Самара (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует требования к ведению школьной документации.
- 1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и способы доступа к ней;
- 1.3. Электронный журнал является государственным нормативным финансовым документом и аналогом бумажного классного журнала, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ
- «Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ
- -Письмом Минобрнауки России «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 15.02.2012 года № АП-147/07;
- Письмом Минобрнауки России «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.10.2014 года № АК-3358/08;
- Постановлением Правительства Самарской области от 26.11.2015 года №773 «О государственной информационной системе Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования (далее АСУ РСО)»;
- Постановление Администрации городского округа Самара от 06.02.2013 года № 64 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
- 1.5.Электронный журнал является частью информационной системы в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 90» городского округа Самара (далее Школа).
- 1.6. Настоящее Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ. процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажных носителях);
- 1.7. Пользователями ЭЖ являются администрация Школы, классные руководители, учителяпредметники, методист АСУ РСО, обучающиеся и их родители (законные представители);
- 1.8. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.9. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося посредством доступа к его электронному дневнику, в целях организации оперативного мониторинга и контроля деятельности МБОУ городского округа Самара в АСУ РСО осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги; 1.10. Цели и задачи:

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.
- 1.11. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 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 внутри школьной документации;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время. (За исключением времени проведения регламентных работ на сервере 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;
- 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.
- 2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом
- 2.1. Вход в систему «Сетевой город Образование» возможен с помощью:
- web-браузера по адресу http://smr.asurso.ru;
- с помощью поисковых систем Яндекс, Google и др., введя в поисковую строку «АСУ РСО Самара»

Доступ осуществляется посредством входа через портал ГОСУСЛУГИ, выбрав подходящий пункт из имеющихся: «Вход для педагогов и сотрудников ТУ/ДО», «Вход для родителей», «Вход для учащихся»;

- 2.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
- а) администрация, учителя-предметники, классные руководители, методист АСУ РСО;
- б) родители (законные представители) и обучающиеся у классного руководителя;
- 2.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал в части пропусков обучающихся, следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- 2.4. Учителя-предметники своевременно вносят данные об используемых учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, о домашних заданиях;
- 2.5. Заместители директора по УВР Школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала в соответствии с планом внутришкольного контроля;
- 2.6. Обучающиеся и их родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки.
- 2.7. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронном журнале по учебным предметам не вносятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями.
- 3. Права и обязанности пользователей электронного журнала
- 3.1. Права пользователей:
- все категории участников образовательного процесса имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом посредством личной беседы с методистом АСУ РСО Школы;
- родители (законные представители) могут осуществлять как самостоятельный вход в АСУ РСО при использовании имеющегося логина и пароля, так и при поступление письменного заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости;
- при письменном обращении информация предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося посредством доступа к его электронному дневнику в журнале;
- при устном обращении срок предоставления услуги составляет не более 30 минут;
- классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- в случае невыполнения данного Положения педагогическими работниками Школы

администрация учреждения оставляет за собой право административного наказания в рамках действующего законодательства.

## 3.2. Обязанности пользователей

# 3.2.1. Директор:

- утверждает учебный план для внесения в ЭЖ до 5 сентября текущего года;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения ее в ЭЖ до 5 сентября текущего года;
- издает приказ о тарификации педагогического коллектива до 5 сентября текущего года;
- утверждает расписание до 15 сентября текущего года;
- по окончании учебного года подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭЖ (итоговые ведомости учета успеваемости по классам).

# 3.2.2. Заместитель директора по УВР:

- раз в две недели и по окончании четверти осуществляет проверку доступа к электронному журналу учителями:
- осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана;
- по окончании четверти формирует список замечаний по ведению электронного журнала с последующей передачей учителю-предметнику, классному руководителю для устранения;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц.

## 3.2.3 Методист АСУ РСО:

- организует функционирование ЭЖ (своевременное заполнение участниками процесса всех необходимых разделов системы АСУ РСО), а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- организует обучение работе с ЭЖ учителей, классных руководителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в соответствие с графиком и по мере необходимости;
- вносит в ЭЖ сведения, необходимые для его функционирования в соответствие со своим функционалом;
- предоставляет права доступа к ЭЖ различным категориям пользователей на уровне Школы;
- ведет и поддерживает списки сотрудников и обучающихся Школы в актуальном состоянии;
- ведет статистику посещений базы АСУ РСО различными группами пользователей;
- осуществляет закрытие текущего учебного года и открытие нового учебного года;
- в начале учебного года заполняет и по необходимости своевременно корректирует основные сведения о Школе:
- в начале учебного года заполняет (корректирует) информацию на страницах «Учебный год и периоды», «Предметы», «Компоненты», «Профили», «Нагрузка», «Учебный план», при необходимости вносит изменения в эту информацию в течение учебного года;
- на странице «Предметы» указывает, какие предметы могут изучаться по подгруппам, указывает возможное количество подгрупп;
- в начале учебного года указывает учителей по всем предметам в каждом классе;
- в начале учебного года вносит информацию о каникулах, при необходимости корректирует ее в течение года;
- обеспечивает информационное наполнение электронного журнала по модулю «Расписание», осуществляет замену уроков в разделе «Расписание»;
- на основании приказов осуществляет электронный перевод обучающихся из одной школы в другую, из класса в класс в разделе «Движение» и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора Школы;
- по окончании итогового периода создает архивные электронные копии электронных журналов в формате «Excel» на диске или флеш-носителе, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски и флеш-носители для хранения в архив (имя файла: класс, итоговый период, год).
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц.

# 3.2.4. Классный руководитель:

- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу родителям (законным представителям) и обучающимся;
- классный руководитель 1-го класса в срок до 05.09 совместно с методистом АСУ РСО заполняет личные карточки обучающихся;
- осуществляет ведение личных дел обучающихся в АСУ РСО: своевременно вносит и корректирует личные данные обучающихся и их родителей (законных представителей), при изменении личных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) в течение учебного года корректирует соответствующие данные, несет ответственность за предоставление в личных карточках данных и за их достоверность и актуальность;
- в начале учебного года до 15 сентября предоставляет списки подгрупп в своем классе для изучения предметов «Иностранный язык», «Второй иностранный язык», «Информатика», «Технология», при изменении в составе групп в течение учебного года информирует методиста АСУ РСО о необходимости внесения изменений;
- в начале учебного года проверяет и уточняет список учителей, работающих в классе и список предметов, о неточностях сообщает методисту АСУ РСО;
- не реже одного раза в неделю контролирует ввод текущих отметок об успеваемости и посещаемости обучающихся, отражает в ЭЖ причину отсутствия ученика на уроках (пропуск по уважительной/неуважительюй причине, болезнь, освобожден);
- контролирует текущую успеваемость и посещаемость обучающихся посредством подготовки соответствующего отчета через систему АСУ РСО;
- в конце каждого учебного периода просматривает итоговые отчеты «Отчет классного руководителя за учебный период», «Итоги успеваемости класса за учебный период», в случае обнаружения недостающих итоговых отметок сообщает учителям-предметникам через внутреннюю почту или форум АСУ РСО;
- информирует родителей (законных представителей) обучающихся о состоянии текущей и итоговой успеваемости и посещаемости ребенка через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- по окончании учебного года формирует отчеты об успеваемости и посещаемости класса;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц.

## 3.2.5 Учитель-предметник:

- в начале учебного года проверяет свою учебную нагрузку, о неточностях сообщает методисту АСУ РСО;
- в начале учебного периода проверяет свое расписание уроков, о замеченных неточностях сообщает методисту АСУ РСО;
- несет ответственность за своевременное (до 15 сентября) внесение рабочей программы в специальный раздел ЭЖ и за прохождение рабочей программы в полном объеме;
- осуществляет работу в разделе АСУ РСО «Классный журнал», несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;
- отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося: символ «ОТ», который при последующем уточнении классный руководитель изменяет на символы «УП», «НП», «Б» в зависимости от причин отсутствия и подтверждающих документов.
- ежедневно заносит в электронный журнал информацию о домашнем задании для обучающихся на следующий урок. При организации дистанционного обучения допускается запись тем и домашнего задания на все неделю. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения. В случае если на уроке не дается домашнее задание, то в соответствующей графе делается запись «не задано».
- на странице «Темы уроков и задания» обязательно вводит тему, изученную на уроке;
- в случае замены заполняет ЭЖ в установленном порядке: методист АСУ РСО в течение текущего дня корректирует расписание; учитель предметник, замещающий урок, вводит тему урока, отмечает отсутствующих, выставляет оценки в соответствии со скорректированным

расписанием, запись о замене делается в журнале замены уроков;

- в случае проведения урока в дистанционном режиме в период актированных дней, дней эпидемий и иных случаях размещает на «Доске объявлений» домашнее задание по своим предметам, в графу электронного журнала «Задание», вносит запись темы урока из тематического планирования;
- выставляет отметки за устные ответы в электронный журнал после (или в течение) каждого урока;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ осуществляет выставление оценок обучающимся в следующие сроки:
- контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике в 5-11 классах проверяются и оценки выставляются в ЭЖ в течение 5-х дней;
- изложения, сочинения и письменные работы по русскому языку проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позже, чем через 5 дней в 5 -8 классах, сочинения и письменные работы по русскому языку в 9 -11 классах проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позднее 7 дней;
- контрольные (тестовые) и письменные работы по другим предметам проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позднее 5 дней со дня проведения;
- отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляет всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа.
- выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок.
- -учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5.
- -выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются.
- -выставление в одной клетке двух отметок допускается; Исключение составляют работы по русскому языку и литературе: отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются в одной колонке (54). В диктантах: первая за грамотность, вторая за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая за содержание, вторая за грамотность.
- на уроках технологии, физики, химии, биологии, информатики, физической культуры обязательно в журнале ставит отметку о проведении инструктажа по технике безопасности в виде записи ТБ;
- отвечает за накопляемость оценок обучающихся, которая зависит от недельной нагрузки: для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества отметок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Накопляемость отметок зависит от недельной нагрузки учителя. Необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю);
- при выставлении четвертных отметок допускается запись н/а с последующей сдачей академической задолженности. В случае наличия у учащихся освобождения от уроков физической культуры по болезни оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале не допускается;
- в конце учебного периода своевременно выставляет (в определенные администрацией Школы сроки) итоговые отметки обучающихся по своим предметам;
- периодически просматривает «Отчет об успеваемости класса по предмету» для прогнозирования итогов четверти (учебного года);
- в конце каждого учебного периода и по итогам года просматривает и распечатывает итоговые отчеты «Отчёт учителя-предметника», «Средний балл учителя», «Динамика среднего балла учителя»;
- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц;
- -в случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель представляет заместителю директора по УВР справку (табель текущих оценок) об обучении в

санатории (больнице) для внесения оценок в электронный журнал. При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

- Секретарь:
- при зачислении учеников в Школу и при приеме новых сотрудников сообщает об этом методисту АСУ РСО и предоставляет ему необходимые сведения для первичного заполнения личных карточек;
- сообщает методисту АСУ РСО об изменениях в личных данных обучающихся и сотрудников;
- предоставляет методисту ACУ PCO все необходимые документы для ведения электронной книги движения обучающихся согласно приказам директора Школы.
- 4. Контроль заполнения электронного журнала.
- 4.1. Отчет об активности учителей-предметников при работе с ЭЖ создается раз в месяц методистом АСУ РСО по запросу администрации Школы;
- 4.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости оценок создается заместителями директора по УВР раз в месяц;
- 4.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся создаются в конце отчетного периода (четверти) и учебного года классными руководителями;
- 4.4. Отчет по количеству выходов обучающихся и их родителей в АСУ РСО создается методистом АСУ РСО один раз в четверть.
- 5. Архивирование данных электронного журнала.
- 5.1. Архивное хранение учетных данных ЭЖ осуществляется в электронной форме, на бумажных носителях итоговые ведомости учета успеваемости по классам;
- 5.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и на бумажных носителях осуществляется в соответствие с действующим регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России No 9 от 21 января 2009 г.;
- 5.3. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и на бумажном носителе, обеспечивающее их целостность и достоверность осуществляется в течение срока, установленного регламентом
- 5.4. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях: оптическом диске и съемном носителе информации;
- 5.5. Ответственность за электронное хранение данных несет методист АСУ РСО;
- 5.6. Печать итоговых ведомостей учета успеваемости по классам из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого учебного периода заместителем директора по УВР:
- 5.7. Бумажные формы итоговых ведомостей учета успеваемости по классам из ЭЖ в конце учебного года подписываются директором Школы, заверяются печатью, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве Школы.