

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом школы  
Протокол № 44 от 29.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ Школы №69  
г.о. Самара  
И.В. Хапина  
Приказ № 13 от 29.08.2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала**  
**в муниципальном бюджетном**  
**общеобразовательном учреждении**  
**«Школа №69 имени Героя Советского**  
**Союза А.С. Бойцова»**  
**городского округа Самара**

O=МБОУ Школа №69 г.о. Самара, CN=Хапина  
И.В., E=school\_69@samara.edu.ru  
0088406747a0ad15d1  
2023.04.21 17:11:22+04'00'



## **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 №69 имени Героя Советского Союза А.С. Бойцова» 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» (последняя редакция от 31.12.2017 № 498-ФЗ);

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (последняя редакция от 19.07.2018 № 211-ФЗ);

– Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изм. от 21.10.2014г.).

2.3. Пользователями ЭЖ являются: представители органов управления образования, администрация Школы, педагогические работники Школы, обучающиеся, родители (законные представители).

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

2.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

2.6. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

### **3. Задачи, решаемые ЭЖ**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

3.1. Ввод и 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 (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

3.4. Автоматизация формирования отчетов учителей и администрации Школы.

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

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. Вход в систему «Сетевой город. Образование» возможен с помощью web-браузера по адресу: <http://asurso.ru>. Доступ осуществляется с помощью введения имени пользователя и пароля (реквизиты).

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 Школы;
- 2) классные руководители задают реквизиты доступа в ЭЖ обучающимся своего класса и их родителям (законным представителям);
- 3) родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

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

4.5. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4.6. Методист АСУ РСО осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ.

## **5. Права и обязанности пользователей ЭЖ**

### **5.1. Права:**

- пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством внутренней почты АСУ РСО, телефона или личной беседы с методистом АСУ РСО Школы;
- в случае невыполнения данного Положения администрация Школы оставляет за собой право административного наказания в рамках действующего законодательства.

### **5.2. Обязанности:**

*Заместитель директора по УВР:*

- 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.

*Методист АСУ РСО:*

- 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 методистом 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 в соответствии с нормативной базой;
- 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 в случае необходимости;
- осуществляет начало нового учебного года и его закрытие;
- на основании приказов осуществляет электронный перевод обучающихся из одной школы в другую, из класса в класс в разделе «Движение»;
- 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 «xls» на внешнем жестком диске;
- 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;
- по окончании итогового периода:
  - проводит анализ объективности выставленных итоговых отметок, ведения электронных журналов в целом;
  - знакомит учителей-предметников, классных руководителей с замечаниями по ведению электронного журнала;
  - проверяет электронный вариант ЭЖ;

- бумажные копии «Сводной ведомости учета успеваемости»
- бумажные копии «Общих сведений об обучающихся»

- по окончании учебного года передает документы в архив.

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

*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;

- 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;

- заполняет графу «Домашнее задание»: учитель-предметник МО «Творчество» обязан заполнить с пометкой «не задано»;

- отвечает за наполнение оценок (у обучающихся должно быть не менее трёх оценок, если недельная нагрузка по предмету 1-2 часа; более трёх оценок, если учебная нагрузка более 2 часов в неделю);

- несет ответственность за своевременное прохождение учебной программы;

- в случае проведения урока в электронном режиме в период дней эпидемий и иных случаях, в графу электронного журнала «Что пройдено на уроке», вносит запись темы урока из тематического планирования. В ЭЖ вносит задания, которые необходимо выполнить обучающимся на этот урок;

- по окончании учебного года:

- 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);
- в 11-х классах в графу «Экзамен» выставляет количество баллов, полученных на ЕГЭ;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних к АСУ РСО;
- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные методистом АСУ РСО;
- «Отчет учителя-предметника за учебный период» из системы АСУ РСО предоставляется заместителю директора по УВР;
- не допускается привлечение обучающихся к работе с электронным журналом.

*Классный руководитель:*

- 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;
- 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;
  - в конце учебного периода оперативно устраняет замечания по ведению журнала;

## **6. Выставление оценок в ЭЖ**

### *6.1. Учет текущей успеваемости обучающихся:*

- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся;
- учебная деятельность и ее результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности обучающихся;
- оценки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа, запрещается выставлять отметки задним числом;
- учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «точка», 2, 3, 4, 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;

- за контрольную работу оценки выставляются всем обучающимся, присутствующим на уроке;

-в случае отсутствия обучающегося на контрольной работе, с ними дополнительно проводится индивидуальная работа, которая также предполагает последующую оценку;

- 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;

- 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.

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

6.2. *Выставление итоговых отметок за учебный период:*

- выставление учителем оценок за учебный период обучающимся осуществляется в разделе АСУ РСО «Итоговые отметки»;



- в конце учебных периодов оценки обучающимся за четверть, полугодие, год учитель выставляет в сроки, определенные приказом директора Школы и в соответствии со средне взвешенной оценкой, полученной обучающимся за учебный период.
- при выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок запись «н/а» выставляется, если обучающийся пропустил более 2/3 учебного времени без уважительной причины и «осв», при наличии документа об отсутствии и оценка выставляется по шкале :

Оценка за период	Средняя оценка
2	0 – 2,4
3	2,5 – 3,4
4	3,5 – 4,4
5	4,5 - 5

- обучающимся 1 классов четвертные, годовые и итоговые оценки не выставляются, в ЭЖ выставляется «н/оц»;
- по окончанию учебного года выставляется годовая и итоговая оценки;
- оценка за государственную итоговую аттестацию в 9 классе выставляется в графе «Экзамен».

## 7. Архивирование данных электронного журнала

7.1. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде осуществляется в соответствии с нормативными документами.

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

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

7.4. Ответственность за электронное хранение архивных данных несет методист АСУ РСО.

7.5. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце учебного года классным руководителем.

7.6. Бумажные копии хранятся в архиве Школы.

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

*Учитель-предметник:*

- учителя-предметники сдают сведения о прохождении программы за учебный период в системе АСУ РСО.

*Классный руководитель:*

- сдает ЭЖ на проверку заместителю директора, оперативно устраняет замечания по ведению журнала;

*Методист 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 литеры данного класса, в которой находятся файлы в формате XLS согласно прошедшим учебным периодам в данном учебном году;

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

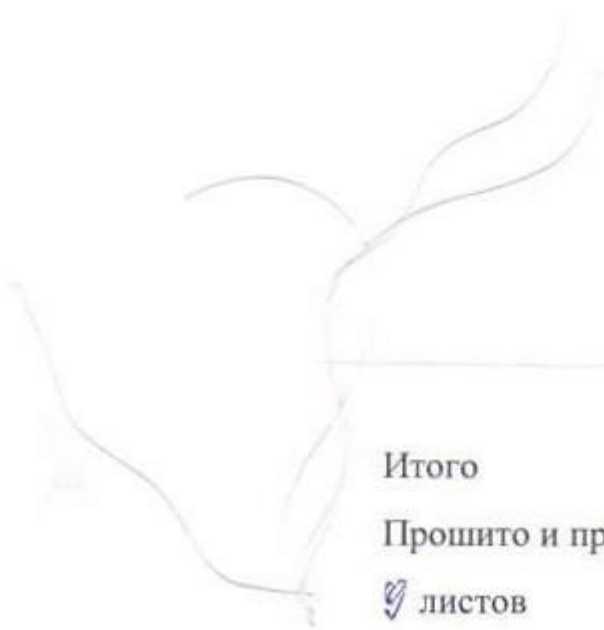
- не позднее 5 дней после окончания учебного периода передает внешний накопитель заместителю директора для хранения его в сейфе архива.

## **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, исключая подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».



Итого

Прошито и пронумеровано

9 листов



Директор МБОУ Школы № 69

г.о. Самара *И.В.Хапина* И.В.Хапина