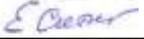


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа с. Герасимовка  
муниципального района Алексеевский Самарской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета  
ГБОУ СОШ с. Герасимовка

 /Е.Е. Ситникова/  
Протокол № 1 от «31» августа 2018г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГБОУ СОШ с. Герасимовка  
Н.А. Саяпина  
Приказ № 314 от «31» августа 2018г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала (ЭЖ)

Принято:  
Педагогическим советом  
Протокол № 1 от «30» августа 2018г.

## **1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано в соответствии с действующими нормативными правовыми документами и методическими материалами федерального и регионального уровня, в т. ч.:

- Законом Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.12.2013г. № 2516-р, развития автоматизированной системы управления региональной системой образования (АСУ РСО)
- Постановлением 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»;
- Распоряжением 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. N 1897 "Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования"
- Приказом Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования"
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее - ЭЖ) ГБОУ СОШ с. Герасимовка.

1.3. Электронным классным журналом называется электронный сервис ГИС АСУ РСО, предоставляющий доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

1.4. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).

1.5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя-предметника, классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ГИС АСУ РСО в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей системы.

1.7. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам.
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

- 2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- 2.8. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.9. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием ГИС АСУ РСО.
- 2.10. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей вне зависимости от их местоположения.

### **3. Правила и порядок работы с ЭЖ**

- 3.1. Доступ учителей, классных руководителей, администрации, учащихся от 14 лет, родителей обучающихся осуществляется через портал <http://se.asurso.ru> с использованием учетных записей Единого портала государственных и муниципальных услуг.
- 3.2. Обучающиеся, не достигших 14 лет, получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала в ОО.
- 3.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.4. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.5. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.6. Заместитель директора школы по УР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.7. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.8. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

### **4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ**

#### **4.1. Администратор ЭЖ в ОО**

- 4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- 4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- 4.1.3. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ детям, не достигшим 14 лет. Обеспечивает функционирование системы в Школе;
- 4.1.4. Организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, учебный план, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание, создает приказы о движении выпускников;
- 4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.19. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

#### **4.2. Директор**

- 4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.
- 4.2.2. Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.
- 4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

#### **4.3. Классный руководитель**

4.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе, в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающихся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР.

4.3.3. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.4. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.6. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающегося класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения обучающихся.

4.3.7. Ведет мониторинг использования системы АСУ РСО обучающимися и их родителями.

4.3.8. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.4. Учитель-предметник**

4.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ. Темы уроков могут быть внесены двумя способами:

- сразу на весь период обучения в разделе «Темы уроков и заданий»;
- каждый урок в разделе «Выбрать тему урока».

Темы уроков в ЭЖ в день проведения должны совпадать с темами уроков в бумажном классном журнале.

4.4.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. При оценивании обучающихся учитель должен добавить задания на уроке и выбрать их тип:

- ответ на уроке;
- практическая работа;
- лабораторная работа;
- проект;
- сочинение;
- изложение;
- реферат;
- зачет;
- контрольная работа;
- срезовая работа;
- диагностическая контрольная работа;
- диктант;
- тестирование.

4.4.3. При выборе таких типов заданий, как контрольная работа, срезовая работа, диктант, тестирование, учитель должен составить План контрольной работы и внести сведения в Протокол контрольной работы. План контрольной работы также можно импортировать с локального носителя.

При составлении Плана контрольной работы учитель должен выбрать:

- уровень контрольной работы (текущий, административный, городской, региональный);
- элементы проверяемых умений и знаний (согласно Кодификатору элементов содержания);

- уровень заданий (базовый, повышенный);
- максимальный балл за выполнение заданий.

4.4.4. Учитель должен систематически отмечать посещаемость уроков обучающимися, выбрав в поле Посещаемость «ОТ - отсутствует».

4.4.5. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.6. При проведении стартовых контрольных работ и промежуточной аттестации учитель обязан составить протокол контрольной работы в ЭЖ.

4.4.7. Учитель ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

Домашние задания заполняются на каждый урок и могут быть внесены в ЭЖ тремя способами:

- при формировании календарно-тематического планирования в разделе «Домашнее задание»;
- в разделе «Темы уроков и заданий» на весь период обучения;
- каждый урок в разделе «Домашнее задание».

В разделе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например: «Повторить, составить план по тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и т.д.». По музыке, ИЗО, технологии, физической культуре допускается отсутствие домашнего задания. По остальным предметам учебного плана запись домашнего задания обязательна.

4.4.8. Инструктаж по технике безопасности на уроках химии, физики, биологии, информатики, физической культуры, технологии, а также при проведении практических и лабораторных работ отмечается в разделе «Домашнее задание» записью «Инструктаж по ТБ». Содержание инструктажа по технике безопасности обязательно регистрируется в отдельном журнале.

4.4.9. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.10. Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.11. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.12. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.13. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.14. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.4.15. Все сведения, внесенные в ЭЖ, должны полностью дублировать сведения в бумажном журнале.

#### **4.5. Секретарь**

4.5.1. Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

#### **4.6. Заместитель директора по УР**

4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

4.6.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.6.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по Школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

## **5. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ**

### **5.1. Технический специалист ГИС АСУ РСО в ОУ:**

- проводит обучающие семинары по работе в ГИС АСУ РСО всех участников образовательного процесса
- предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование ГИС АСУ РСО в ОУ;
- ведет статистику посещений базы ГИС АСУ РСО различными группами пользователей.
- проводит мониторинг и контроль деятельности всех участников образовательного процесса в ГИС АСУ РСО.
- осуществляет техническое обновление баз данных в ГИС АСУ РСО
- организует ведение ЭЖ в ОУ;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ,
- организует работу по своевременному учету движения обучающихся в базе данных ГИС АСУ РСО
- размещает в ГИС АСУ РСО (раздел «Документы») учебно-методического комплекса (УМК)
- размещает (обновляет) на электронной Доске объявлений в ГИС АСУ РСО информацию для педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей)
- своевременно заполняет (обновление) в ГИС АСУ РСО (раздел «Школьное руководство») всех полей базы данных сотрудников
- актуализирует информацию полей базы данных сотрудников о трудовом стаже
- своевременно обновляет информацию о категории работника в базе данных сотрудников
- актуализирует информацию полей базы данных сотрудников о наградах
- своевременный учет сотрудников, вышедших на пенсию

### **5.2. Помощник технического специалиста ГИС АСУ РСО в ОУ:**

- оказывает необходимую помощь техническому специалисту;
- своевременно заполняет в ГИС АСУ РСО (раздел «Школьное руководство») всех полей личных карточек вновь поступивших первоклассников;
- размещает в ГИС АСУ РСО (раздел «Расписание») электронного расписания; обновление при внесении изменений в расписание – в течение трех учебных дней;
- после согласования с заместителем директора по УВР списков подгрупп, вносит в систему ГИС АСУ РСО.

### **5.3. Классный руководитель:**

- проверяет не реже 1 раза в месяц фактические персональные данные об обучающихся и родителях, при наличии таковых вносит изменения;

- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;
- оповещает родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS»;
- в случае болезни учителя-предметника, заполняет ЭЖ в установленном порядке на период болезни коллеги;
- Заполнение в АСУ РСО (раздел «Школьное руководство») всех полей личных карточек обучающихся, вновь поступающих в течение учебного года;
- размещает (обновляет) на электронной Доске объявлений в ГИС АСУ РСО информацию обучающихся, родителей (законных представителей);
- обязан использовать дополнительный модуль МСОКО.

#### **5.4. Учитель-предметник:**

- обязан ежедневно в ГИС АСУ РСО (раздел «Классный журнал») выставлять текущие и итоговые оценок обучающихся за каждый учебный период (день, четверть, полугодие, год);
- обязан заполнять в ГИС АСУ РСО (раздел «Планирование уроков») календарно-тематического планирования по всем предметам учебного плана;
- в 1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся;
- размещает (обновляет) на электронной Доске объявлений в ГИС АСУ РСО информацию для педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей);
- обязан использовать дополнительный модуль МСОКО.

#### **5.5. Заместитель директора по УВР:**

- обязан в базе ГИС АСУ РСО после процедуры открытия учебного года создать учебный план, соответствующий утвержденному. Размещает в ГИС АСУ РСО (раздел «Документы») учебный план;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ГИС АСУ РСО;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий: процент участия в работе, процент обучающихся не имеющих оценок, процент обучающихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся;
- размещает (обновляет) на электронной Доске объявлений в ГИС АСУ РСО информацию для педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей);
- размещает в ГИС АСУ РСО (раздел «Документы») расписания уроков; обновляет при внесении изменений в расписание уроков - в течение трех учебных дней;
- обязан использовать дополнительный модуль МСОКО.

### **6. Выставление итоговых оценок**

- 6.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть выставлены не позднее 3 дней до окончания учебного периода.
- 6.2. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 6.3. Итоговые отметки не должны отличаться от рекомендуемых, выставленных системой, исходя из средневзвешенной оценки.
- 6.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 6.5. Итоговые отметки за учебный период выставляет учитель предметник на странице Классный журнал/ Итоговые отметки.  
Отметка за итоговую промежуточную аттестацию выставляется в колонку «экзаменационная».
- 6.6. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а».
- 6.7. В случае наличия у обучающегося справки о специальной группе здоровья на уроках

физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «ОСВ» в ЭЖ не допускается.

## **6. Контроль и хранение**

6.1. Директор Школы, заместитель директора по учебной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель».

6.4 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## **7. Отчетные периоды**

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

## **8. Права и ответственность пользователей**

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

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

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

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

## **9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ**

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

9.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.