

## На

Приказ № 57/5-од от 31.08.2019 года

протокол № 1 от 29.08.2019 года



**в МБОУ Школе № 153 г. о. Самара**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала регламентирует использование базы АСУ РСО В образовательной деятельности МБОУ Школы № 153 г.о. Самара.

1.2. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- 1) Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3) Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- 4) Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 №01—51-088ИН «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- 5) Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 6) Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- 7) Письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 №АП-147/7 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости В электронном виде»

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней.

1.4. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) В МБОУ Школе № 153 г.о. Самара.

1.5. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. -

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, В актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители). Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным И используют электронный журнал для их просмотра.

1.8 Предоставление персональной информации из базы АСУ РСО, а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с НИМИ, должно быть ограничено В соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.9. Вся отчетная документация, выведенная из АСУ РСО И завизированная директором, должна храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ.

## 2.Задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
- 2.4. Оперативный доступ 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 периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8. информирование учащихся и их родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости учащихся, их домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, учащимися и их родителями(законными представителями) вне зависимости от их местоположения.

### **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу МБОУ Школы № 153 г.о.Самара в следующем порядке:

° учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

° родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.3. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.4. Родителям (законным представителям) учащихся доступны для просмотра информация об успеваемости и посещаемости их ребенка, расписание класса, а также информация о событиях и мероприятиях как внутри класса, так и общешкольных.

3.5. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail и путем онлайн-просмотра в Интернете.

### **4. Функциональные обязанности специалистов образовательной организации**

#### **по заполнению электронного журнала**

4.1. Заместитель директора по УВР:

- организует ведение электронного журнала в образовательной организации;
- В начале каждого учебного периода совместно с учителями—предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- осуществляет контроль ведения электронного журнала, содержащий выявление процента учащихся, не имеющих оценок, процента учащихся, имеющих одну оценку, проверку записи домашнего задания, учет пройденного учебного материала;

— проводит различные ВИДЫ мониторинга успеваемости средствами АСУ РСО.

4.2. Администратор электронного журнала в образовательной организации:

- оформляет права доступа различным категориям пользователей на уровне



образовательной организации;

- обеспечивает функционирование системы на уровне образовательной организации;
- в последнюю неделю июня «открывает» в системе новый учебный год, в последнюю неделю августа, в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание уроков и внеурочных занятий;
- оказывает консультационную помощь в работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей (по мере необходимости);
- ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- добавляет в систему новых пользователей (при приеме новых сотрудников), вводит основные данные о них.
- в первую неделю сентября вносит по новым учащимся школы следующие сведения: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа и адрес электронной почты по крайней мере одного из его родителей (законных представителей);
- регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть), проверяет актуальность фактических данных и при наличии изменений вносит соответствующие поправки.

#### 4.3. Классный руководитель:

- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям (законным представителям)
- обучает (при необходимости) работе в системе учащихся и их родителей (законных представителей);
- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР;
- не реже чем раз в 2 недели информирует родителей об успеваемости и поведении их ребенка через внутреннюю почту системы, путем вклеивания в бумажный дневник информационных писем, распечатанных из АСУ РСО, либо по электронной почте;
- ежедневно в разделе «Пропуски» корректирует сведения о пропущенных уроках;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой в электронный журнал информации;
- в случае болезни учителя—предметника, заполняет электронный журнал совместно с педагогом, осуществляющим замещение.
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### 4.4. Учитель—предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об образовательных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя замещающий его педагог заполняет электронный журнал совместно с классным руководителем (подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков);
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;
- ведет все записи по всем учебным предметам, включая уроки иностранного языка, на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- на странице «Тема урока и домашнее задание» вводит тему, изученную на уроке, и соответствующее домашнее задание не позднее чем через час после окончания занятий в классе в этот день;

- в конце четверти (полугодия), учебного года выставляет итоговые отметки по предмету;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

## **5. Выставление итоговых оценок**

- 5.1. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок при часовой недельной учебной нагрузке по предмету, не менее пяти отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке и более семи отметок при учебной нагрузке более двух часов в неделю (по физической культуре — 5) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.2. При наличии у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.
- 5.3. В случае пропуска учащимися не более 50% уроков физической культуры за оценочный период для аттестации необходимо иметь не менее 3 текущих отметок.
- 5.4. Итоговые отметки за четверть и учебный год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период»,
- 5.5. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой отметки. Учителя имеют возможность выставления отметки вместе с «УП», если обучающийся отчитался по данной теме.
- 5.6. Итоговые отметки выставляются не позднее трех дней до окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

- 6.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 6.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже одного раза в месяц.
- 6.3. В конце каждого учебного периода (четверть) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.4. Результаты проверки классных электронных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.
- 6.6. Школа обеспечивает хранение:  
— журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях в течение пяти лет. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня) электронная версия журнала ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях — 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня) электронная версия сводных ведомостей успеваемости распечатывается, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

## **7. Отчетные периоды**

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

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а также в конце года.