

## ПРИНЯТО

Протокол педагогического совета

№1 от 29 августа 2018г.

## УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МБОУ Школа № 103г.о. Самара  
\_\_\_\_\_ С.Г. Клундук  
Приказ №140 от 29.08.2018

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об электронном журнале и электронном дневнике

#### 1. Общие положения

1.1. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.2. Электронный журнал является частью информационной системы в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 103» городского округа Самара (далее Школа).

1.3. Настоящее «Положение» разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

- распоряжением правительства Российской Федерации от 27.02.2010 №246-р «О реализации национальной образовательной инициативы «Наша новая школа»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 № 373);
- приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1899 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;
- Письмом Минобрнауки России от 20 декабря 2000 г № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Минобрнауки России от 15 февраля 2012 г № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.4. Настоящее Положение определяет условия и правила ведения журнала успеваемости обучающихся в электронном виде (далее - электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя-

предметники, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

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

## **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом.**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа, соответствующего требованиям Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время. За исключением времени проведения регламентных работ на сервере ГИС или отсутствия Интернета.

2.4. Создание периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

## **3. Порядок работы с электронным классным журналом**

3.1. Вход в систему «Сетевой город Образование» возможен с помощью web-браузера по адресу <http://smr.asurso.ru>. Доступ осуществляется посредством учетной записи портала «Госуслуги», и дети до 14 лет получают реквизиты доступа к электронному журналу у классного руководителя.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал в части пропусков обучающихся и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями (законными представителями).

3.3. Учителя-предметники обязаны своевременно вносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.4. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3.5. Родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями -предметниками.

## **4. Регламент оказания услуги «Электронный дневник»**

4.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) предоставляется возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически) средствами услуги «Электронный дневник». Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов.

4.2. Информация о результатах промежуточной аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после окончания соответствующего отчетного периода.

4.3. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) осуществляется через систему оповещения АСУ РСО.

4.4. Родители обязаны еженедельно просматривать электронный дневник, о чем будет оставаться запись на соответствующих страницах. В конце учебной четверти, полугодия и года родители (законные представители) просматривают дневник в разделе «итоговый оценки», о чем будет оставаться учетная запись.

4.5. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание

обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям (законным представителям), благодарность в графе «комментарии урока».

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

### **5.1. Права пользователей**

5.1.1. Все категории участников образовательного процесса имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

5.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

5.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

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

### **5.2. Обязанности пользователей**

#### **5.2.1. Директор:**

- утверждает учебный план для внесения в электронный журнал до 1 сентября текущего года;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения её в электронный журнал до 1 сентября текущего года;
- утверждает расписание до 15 сентября текущего года;
- заверяет бумажные копии электронного журнала по окончании учебного года;
- несёт ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

#### **5.2.2. Администратор АСУ РСО:**

- координирует работу в АСУ РСО
- обеспечивает информационное наполнение электронного журнала по модулю «Сведения о школе»;
- осуществляет начало нового учебного года и его закрытие;
- осуществляет электронный перевод учащихся из класса в класс;
- обеспечивает информационное наполнение электронного журнала по модулю «Расписание»;
- на основании приказов осуществляет электронный перевод обучающихся из одной школы в другую, из класса в класс в разделе «Движение»;
- в разделе «Сотрудники» поддерживает в актуальном состоянии списки сотрудников школы.
- обеспечивает информационное наполнение электронного журнала по модулям «Документы», «Учебный план»;
- 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»;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и за своевременное обращение в \* техподдержку ГИС в случае необходимости;
- по окончании учебных периодов сохраняет резервные электронные копии электронных журналов в формате «Excel» на внешнем диске; заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает внешний диск для хранения в архив (имя файла: класс, итоговый период, год.хН);

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

- ведет бумажный журнал учета пропущенных и замещённых уроков;
- осуществляет замену уроков в разделе «Расписание»;
- 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»;
  - ежемесячно создает отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом;
  - организует обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей в соответствии с графиком, утвержденным в образовательном учреждении, или по мере необходимости;
  - координируют работу по разработке нормативного и регламентационного обеспечения по использованию электронного журнала;
  - 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 в разделе «Классный журнал», в соответствии с планом внутришкольного контроля;
  - *по окончании итогового периода:*
  - проводят анализ объективности выставленных итоговых отметок, ведения электронных журналов в целом;
  - знакомят учителей-предметников, классных руководителей с замечаниями по ведению электронного журнала.
  - представляют отчеты по работе учителей на основе автоматизированных отчетов АСУ РСО;
  - проверяют электронную копию электронного журнала у классного руководителя;
  - заносят замечания по ведению печатной версии журнала в лист проверки журнала и следит за устранением замечаний.
- по окончании учебного года:*
- проверяют электронный вариант электронного журнала;
  - проверяют бумажную копию электронного журнала, при этом бумажные копии электронного журнала с текущими и итоговыми оценками формируются отдельно, а бумажные копии «Сводной ведомости учета успеваемости» по всем классам ОУ — отдельно, что связано с разными сроками хранения данных;
  - делают отметки о проверке бумажной копии электронного журнала и не позднее 10 дней по окончании учебного года передают бумажные копии электронного журнала с текущими и итоговыми оценками и бумажные копии «Сводной ведомости учета успеваемости» по всем классам ОУ директору.
- 5.2.4. Секретарь-машинистка:**
- по окончании учебного года сшивает бумажные копии электронного журнала и передает документы в архив;
- 5.2.5. 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;
  - несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;
  - заполняет электронный журнал в день проведения урока (тема урока, домашнее задание);
  - отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося «ОТ»; опоздавшего «ОП».
- в случае проведения письменных (контрольных) работ проверку работ осуществляет в следующие сроки:
- контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике

в 5-8 классах проверяются и оценки выставляются в электронный журнал в течении трех дней;

- изложения, сочинения и письменные работы по русскому языку проверяются и оценки выставляются в электронный журнал в 5-8 классах не позже, чем через неделю, в 9 классах не позднее 10 дней;
- контрольные работы по математике, физике, химии в 9х классах проверяются и оценки выставляются в электронный журнал не позже недели со дня проведения;

- при отсутствии обучающегося на уроке допускается выставление ему положительной отметки при выполнении индивидуального задания в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;

- 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, которая зависит количества часов по программе в неделю. Для объективной аттестации за учебный период необходимо выставление согласно схеме, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам:

количество часов в неделю по программе	минимальное количество отметок для аттестации за четверть
1 час	3
2 часа	5
3 часа	7
4 часа	8
5 часов	10

- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение учебной программы;
- в случае проведения урока в дистанционном режиме в период активированных дней, дней эпидемий и иных случаях, в графу электронного журнала «Что пройдено на уроке», вносит запись темы урока из календарно-тематического планирования, а в графе «Другие задания» вносит реквизиты приказа об активированных днях, днях эпидемий и иных случаях. В электронный дневник вносит задания, которые необходимо выполнить обучающимся на этот урок. При проведении урока в дистанционном режиме допускается выставление только положительных оценок;
- устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора и предоставляет ему распечатанный вариант журнала по своему предмету, подтверждающие исправление замечаний в установленные сроки.

#### 5.2.6. 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;
- информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости

и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

- ежедневно отслеживает в электронном журнале на странице «Посещаемость» присутствие или отсутствие обучающихся на уроках. В случае отсутствия обучающегося на уроке по болезни меняет запись «ОТ» на запись:  
УП - Пропуск по уважительной причине (участие в различных мероприятиях (при наличии приказа по Школе), однократные пропуски по заявлению родителей, пропуски с ведома дежурного администратора);  
Б - Пропуск по болезни;  
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 периода:*
  - 1) формирует и распечатывает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости», «Сводная ведомость учета посещаемости»;
  - 2) распечатывает и формирует бумажную копию электронного журнала и сдает её на проверку заместителю директора.
- несет ответственность за сохранность своих , реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних к ИС.

## **6. Выставление оценок.**

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

6.1.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся;

6.1.2. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;

6.1.3. Оценки выставляются в электронном журнале только по назначенным заданиям. Указывается тема задания, по которому оценивается обучающийся, и тип задания; возможно выставление нескольких отметок за урок.

6.1.4. Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке;

6.1.5. Не выставляются неудовлетворительные отметки в первый день 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;

6.1.6. При отсрочке выполнения обучающимся задания, оно фиксируется учителем как обязательное (галочкой слева от ячейки для выставления оценки) и отражается в электронном дневнике обучающегося как задолженность по предмету;

6.1.7. 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;

6.1.8. Корректирование отметок в эл. версии журнала доступно только за последний 18 дней, по истечении этого срока доступ к информации в журнале закрывается автоматически.

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

### **6.2. Выставление итоговых отметок.**

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

6.2.2. В конце отчетных периодов оценки обучающимся за *четверть, полугодие, год* учитель выставляет в сроки, определенные приказом директора ОУ и в соответствии со средней оценкой, полученную обучающимся за отчетный период.

6.2.3. Учащимся 1 классов четвертные, годовые и итоговые оценки не выставляются.

6.2.4. Перевод баллов в традиционную отметку осуществляется по шкале:

Баллы	Отметка
2,5 <sup>1</sup> -3,4	3
3,5 <sup>2</sup> -4,4	4
4,5 <sup>3</sup> - 5	5

<sup>1</sup> Отметка «3» выставляется при условии положительных отметок за выполнением контрольных, самостоятельных и проверочных работ, диктантов, сочинений и изложений.

<sup>2</sup> Отметка «4» выставляется при условии большего количества отметки «4» за выполнением контрольных, самостоятельных и проверочных работ, диктантов, сочинений и изложений.

<sup>3</sup> Отметка «5» выставляется при условии большего количества отметки «5» за выполнением контрольных, самостоятельных и проверочных работ, диктантов, сочинений и изложений.

## **7. Архивирование данных электронного журнала**

7.1. Архивное хранение данных электронного журнала осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

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

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

7.4. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях информации: оптическом диске и съемном носителе информации. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатавание, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

7.5. Ответственность за электронное хранение архивных данных несет заместитель директора, курирующий работу в системе АСУ АСО.

7.5.1. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода (четверть, учебный год) классными руководителями после проверки электронной версии журнала завучем.

7.6. Бумажные копии хранятся в актуальном состоянии у ответственного лица Школы.

7.7. После выведения данных на печать из электронных форм на бумажные носители в конце учебного года подписываются директором Школы, заверяются печатью Школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве Школы.