

Принято
на Педагогическом совете школы
№87
протокол № _____
«__» _____ 20__ г.

Утверждаю
Директор МБОУ Школа
_____ Е.С.Береславская
Приказ № ____ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Школа №87 имени Г.И.Герасименко»

городского округа Самара

г.о.Самара, 2023

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, контролирующей 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

1. Общие положения

2.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с ЭЖ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №87 имени Г.И.Герасименко» городского округа Самара (далее - Школа).

2.2. Настоящее Положение разработано на основании:

– Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании 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 21.10.2014 г.).

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.

2.7. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

2. 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.

3. Порядок работы с электронным журналом

4.1. Вход в систему «Сетевой город. Образование» возможен с помощью web-браузера по адресу: <https://asurso.ru/about.html> или с помощью портала госуслуги <https://asurso.ru>

В первом случае 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.

4. 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»;
 - 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»;
- 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, исключаящую подключение посторонних к АСУ РСО;
- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные методистом АСУ РСО;
- сдает «Отчет учителя-предметника за учебный период» из системы АСУ РСО 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 года:
 - оперативно устраняет замечания по ведению журнала;
 - формирует ЭЖ за учебный год в разделе «Отчеты»
 - отчет «Распечатка классного журнала»;
- формирует, сохраняет и распечатывает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости за год»;
- формирует, сохраняет и распечатывает отчет «Сводная ведомость учета посещаемости».

5. 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;
- учитель имеет право записывать следующие символы: «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;
- время, за которое обучающийся имеет право ликвидировать точку в ЭЖ, не должно превышать двух недель, в течение которых результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронный журнал;

6.1.1. При проведении с обучающимися занятий на дому учителя, ведущие занятия, выставляют текущие отметки в бумажный журнал для обучающихся на дому. В ЭЖ вносятся четвертные (полугодовые) отметки обучающихся на дому.

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

6. 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. Школа имеет право осуществлять архивное хранение в бумажном виде и (или) на электронных носителях

7.3. Электронное хранение архивных данных осуществляется на съемном носителе информации или на съемном носителе информации и в облачном хранилище данных.

7.4. В случае электронного хранения ответственность за 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.

Классный руководитель:

- сдает ЭЖ на проверку заместителю директора, оперативно устраняет замечания по ведению журнала;
- формирует сводную ведомость класса за учебный период и сдает печатный вариант методисту АСУ РСО;
- в разделе «Отчеты» формирует электронную копию «Классного журнала»;
- передает переименованный файл электронного журнала за учебный период методисту АСУ РСО.

Методист АСУ РСО:

- сохраняет на внешнем накопителе электронные версии ЭЖ за учебный год, которые он получает от классных руководителей;
- создает для каждого класса отдельную папку с указанием литера данного класса, в которой находятся файлы согласно прошедшим учебным периодам в данном учебном году;
- создает отдельную папку для каждого учебного года, где хранит папки всех классов за данный учебный год;
- передает внешний накопитель заместителю директора для хранения его в сейфе архива.

Заместитель директора по УВР:

- проверяет электронную копию ЭЖ у классного руководителя.

7. 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, исключающую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».