

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа пос. Новый Кутулук  
муниципального района Борский Самарской области

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СОШ пос. Новый Кутулук  
\_\_\_\_\_ Н. М. Колосова  
Приказ № 107/3-од от 05.09.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала (ЭЖ)**

пос. Новый Кутулук, 2017 г.

## 1. Общие принципы

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

- Закон РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- ФЗ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.12.2013г. № 2516-р, развития автоматизированной системы управления региональной системой образования (АСУ РСО)
- Приказ от 6 мая 2005 №137 Минобрнауки России "Об использовании дистанционных образовательных технологий"
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"
- Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. N 1897 "Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования"
- Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования"
- Приказ Минобрнауки России от 22 августа 2008 г. N 243 Минобрнауки России N 243, включающий "Административный регламент Рособнадзора"
- Письмо Минобрнауки России от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64, включающее "Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях"
- Поручение президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 22 декабря 2010 года по вопросу: "О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах"

### Используемые сокращения

Термин	Определение
ИКТ	Информационно-коммуникационные технологии
ИС	Информационная система
ПО	Программное обеспечение
ОУ	Образовательное учреждение
ОУО	Орган управления образования
ЭЖ	Электронный журнал
ЭД	Электронный дневник
ГИС	Государственная информационная система
АСУ РСО	Автоматизированная система управления региональной системой образования

### Используемые термины

Термин	Определение
Электронный журнал	ПО или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся
Электронный дневник	ПО или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса
Администрация ОУ	Представители администрации ОУ: директор, заместители директора
Сотрудник ОУ	Физическое лицо, связанное трудовыми отношениями с ОУ
Педагогические работники ОУ	Учителя-предметники, классные руководители и др.
Технический специалист ОУ	Сотрудник ОУ, осуществляющий администрирование ЭЖ
Пользователи ЭЖ	Сотрудники ОУ, участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса
Пользователи ЭД	Обучающиеся, их родители (законные представители)

Положение регламентирует использование базы данных ГИС АСУ РСО в образовательной деятельности ГБОУ СОШ пос. Новый Кутулук

Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:

- обеспечение функциональности учета
- повышение надежности хранения информации
- повышение доступности информации
- улучшение контроля за вводом и изменением информации
- повышение удобства введения и анализа информации
- контроль за соблюдением прав доступа

Предоставление персональной информации из базы ГИС АСУ РСО, а также индивидуальной информации обучающихся 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.

Для ведения учебно-педагогической деятельности средствами ГИС АСУ РСО образовательное учреждение может использовать модули: Учебный план и Классный журнал.

Вся отчетная документация, выведенная из ГИС АСУ РСО и завизированная директором, должна храниться у заместителя директора по УВР. Информация должна храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ. В частности, сводные результаты итогового оценивания обучающихся должны храниться на бумажных носителях, информация о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с законом РФ о персональных данных.

Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра.

## **2. Цели и задачи, решаемые в ЭЖ**

### **2.1. Повышение качества образования за счет:**

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации); - технологического развития учебного процесса.

2.2. Обеспечение предоставления образовательными учреждениями государственной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

2.3. Фиксирование и регламентация уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающимися.

- 2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время администрации и педагогов ОУ, обучающихся и их родителей.
  - 2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей и прохождении программ по различным предметам.
  2. 7. Автоматизация создания периодических отчетов по успеваемости и посещаемости учителей и администрации.
  - 2.8. Возможность формирования различных сводных отчетов на основе сведений об успеваемости и посещаемости.
  - 2.9. Назначение ЭЖ
- Учет выполнения учебных программ, в том числе:
- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников ОУ, отклонений от ранее запланированного графика;
  - учет домашних и иных учебных заданий;
  - учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
  - учет посещаемости занятий обучающимися.

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

**3.1. Технический специалист ГИС АСУ РСО в ОУ (заместитель директора по УВР):** - 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 заполнять (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

### **3.2. Классный руководитель:**

- проверяет не реже 1 раза в месяц фактические персональные данные об обучающихся и родителях (законных представителях), 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 (законных представителей) 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 для обучающихся, родителей (законных представителей)
- использует дополнительный модуль МСОКО

### **3.3. Учитель-предметник:**

- обязан ежедневно в ГИС АСУ РСО (раздел «Классный журнал») выставлять текущие и итоговые оценки 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

### **3.4. 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.

## **4. Выставление итоговых оценок**

4.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть выставлены не позднее дня окончания учебного периода.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как

русский язык, литература, математика, физика, химия, информатика. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

4.3. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.4. Итоговые оценки выставляются не позднее дня окончания учебного периода.

4.5. Итоговые отметки за учебный период выставляет учитель- предметник на странице Классный журнал/ Итоговые отметки.

## **5. Контроль и хранение**

5.1. Директор общеобразовательного учреждения и технический специалист ГИС АСУ РСО, обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора, не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной периода (четверти) 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.

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора ГИС АСУ РСО школы публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель».