

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа пос. Кинельский муниципального района Кинельский
Самарской области

«Принято»
на заседании педагогического совета
ГБОУ СОШ пос. Кинельский
Протокол №1 от «30» августа 2023г

«Утверждаю».
Директор
ГБОУ СОШ пос. Кинельский


И.С. Зиятдинова, 50EB71515A041450

Приказ №350-ОД «30» августа 2023

«Согласовано»
На Совете родителей
Протокол №1 от «30» августа 2023

Положение об электронном журнале ГБОУ СОШ пос. Кинельский

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении журнала успеваемости учащихся в электронном виде в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе пос. Кинельский муниципального района Кинельский Самарской области (далее - Положение) разработано в целях осуществления единого подхода по реализации требований к ведению учебно-педагогической документации.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):
 - Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Методических рекомендаций по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64).
 - Методических рекомендаций по системе ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях РФ (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2011г. №МОН- П-207164)
 - Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

• Письмо Минобрнауки «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.10.2014 НАК-3358/08.

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу журнала успеваемости учащихся в электронном виде (далее - электронный журнал).

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно - финансовым документом и аналогом бумажного классного журнала.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Пользователями электронного журнала являются директор, заместители директора, классные руководители, учителя-предметники, секретарь, специалист по кадрам, ответственный за организацию работы в системе АСУ РСО, учащиеся и их родители (законные представители).

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями настоящего Положения являются:

2.1.1. Установление исполнения в ГБОУ СОШ пос. Кинельский (далее - Школа) требований федеральных государственных образовательных стандартов при организации обучения по образовательным программам соответствующего уровня и направленности.

2.1.2. Установление единых требований по ведению электронного журнала в школе.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ, предусмотренных учебным планом.

2.2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства к ведению внутришкольной документации.

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

2.2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.2.8. Оперативный контроль выполнения учебной и педагогической нагрузки.

2.2.9. Анализ успеваемости и посещаемости обучающихся, корреляция качества усвоения учебного материала по темам с учетом используемых методик и технологий обучения.

2.2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Вход в систему «Сетевой город Образование» возможен с помощью:

- web-браузера по адресу <https://asurso.ru/>;
- с помощью поисковых систем Яндекс, Google и др., введя в поисковую строку «АСУРСО»

Доступ осуществляется посредством входа через портал ГосУслуги, выбрав подходящий пункт из имеющихся: «Вход для педагогов и сотрудников ТУ/ДО», «Вход для родителей», «Вход для учащихся».

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- а) администрация, учителя-предметники, классные руководители, специалист по кадрам у ответственного за организацию работы в системе АСУ РСО;
- б) родители (законные представители) и учащиеся у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.4. Учителя-предметники своевременно заносят данные об используемых учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора (ответственные) школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, заполнение страницы «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала, мониторинг просмотра родителями электронного дневника обучающегося).

3.6. Родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки.

3.7. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронном журнале по учебным предметам не вносятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Права и обязанности пользователей электронного журнала

4.1. Права пользователей

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с электронным журналом посредством личной беседы с ответственным за организацию работы в системе АСУ РСО школы.

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

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

4.2. Обязанности пользователей

4.2.1. Администратор ГИС АСУ РСО ОУ:

4.2.1.1. Обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды.

- 4.2.1.2. Разрабатывает совместно с администрацией Учреждения нормативную базу по ведению ЭЖ.
- 4.2.1.3. Организует консультации по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости.
- 4.2.1.4. Обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, секретарю, специалисту по кадрам.
- 4.2.1.5. Проводит закрытие/открытие нового учебного года.
- 4.2.1.6. Контролирует ведение ЭЖ.
- 4.2.1.7. Ведет и поддерживает списки сотрудников Школы, учащихся Школы в актуальном состоянии.
- 4.2.1.8. Обеспечивает информационное наполнение электронного журнала по модулю «Расписание». Осуществляет замену уроков в разделе «Расписание».
- 4.2.1.9. На основании приказов осуществляет электронный перевод обучающихся из одной школы в другую, из класса в класс в разделе «Движение».
- 4.2.1.10. По окончании итогового периода создает архивные электронные копии электронных журналов в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в архив (имя файла: класс, итоговый период, год-xls).
- 4.2.1.11. Ежемесячно и по окончании каждого учебного года проводит анализ ведения и передает его для обработки заместителю директора (ответственному) по УВР, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчёты по работе учителей с ЭЖ.
- 4.2.1.12. По окончании учебного года формирует в АСУ РСО отчет «Распечатка классного журнала» (отчеты – текущая успеваемость и посещаемость – распечатка классного журнала) для каждого класса со следующими параметрами:
- Указывается класс;
 - Указывается предмет или «Все»;
 - Указывается интервал (дата начала учебного года - дата окончания учебного года);
 - Указывает начало каждой таблицы с новой страницы.
- Сохраненному в формате электронной таблицы файлу с электронного журнала задается имя, соответствующее номеру и литере класса. Файл сохраняется в указанном администрации школы каталоге.
- Файл распечатывается и собирается в скоросшиватель твердые копии электронного журнала за все периоды и передает для проверки заместителю директора по УВР.
- Твердая копия электронного журнала должна включать в себя:
- титульный лист;
 - лист «Оглавление»;
 - листы с текущими отметками и темами программы.
- 4.2.2. Заместители директора (ответственные), курирующие процесс обучения:
- 4.2.2.1. Осуществляет периодический контроль за ведение ЭЖ (не менее 2 раза в месяц). Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводится до сведения учителей и классных руководителей.
- 4.2.2.2. По окончании учебного года контролирует перенос данных электронного журнала на бумажный носитель.

- 4.2.2.3. По окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению электронного журнала с последующей передачей учителю для устранения.
- 4.2.2.4. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.
- 4.2.2.5. Осуществляет проверку создания протоколов контрольных работ учителями.
- 4.2.2.6. Проверяет твердые копии электронного журнала.
- 4.2.2.7. Передает твердые копии электронного журнала делопроизводителю Школы для последующего архивирования.
- 4.2.3. Классный руководитель:
- 4.2.3.1. Контролирует выдачу реквизитов доступа к электронному журналу родителям (законным представителям) и обучающимся.
- 4.2.3.2. Следит за актуальностью данных об обучающихся и их (законных представителей) в базе данных АСУ РСО ОУ. В случае изменения фактических данных сообщает об этом администратору ГИС АСУ РСО ОУ.
- 4.2.3.3. Ежедневно анализирует в электронном журнале на странице «Посещаемость» присутствие или отсутствие обучающихся на уроках.
- 4.2.4. Учитель-предметник:
- 4.2.4.1. 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».
- 4.2.4.2. Осуществляет работу в разделе АСУ РСО «Классный журнал».
- 4.2.4.3. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.
- 4.2.4.4. Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося.
- 4.2.4.5. Ежеурочно заносит в электронный журнал информацию о домашнем задании для учащихся.
- Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, в графе «Домашнее задание» производится запись «не задано». Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами, выходными и праздничными днями.
- 4.2.4.6. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.
- 4.2.4.7. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение основной общеобразовательной программы по предмету.
- 4.2.4.8. Выставляет отметки за устные ответы в электронный журнал после (или в течение) учебного занятия в день его проведения. Отметки за письменные работы выставляет в электронный журнал в следующие сроки:

	Форма контроля	Сроки выставления отметки
1-4 классы	контрольные работы, контрольные диктанты, тесты, самостоятельные работы, изложения, сочинения	к следующему уроку
	контрольные работы, контрольные диктанты, тесты, самостоятельные работы	к следующему уроку

5-7 классы	изложения	Не позже, чем через урок после проведения работы, не считая урока, который проводится в день проведения работы
	сочинения	не позже работы 7 дней после проведения
8-9 классы	контрольные работы, контрольные диктанты	не позже, чем через урок после проведения работы, не считая урока, который проводится в день проведения работы
	тесты, самостоятельные работы	к следующему уроку
	изложения, сочинения	не позже работы 7 дней после проведения
10-11 классы	контрольные работы, контрольные диктанты	не позже, чем через урок после проведения работы, не считая урока, который проводится в день проведения работы
	тесты, самостоятельные работы	к следующему уроку
	изложения, сочинения	не позже 10 дней после проведения работы

4.2.4.9. Выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5.

Выставление в одной клетке двух отметок допускается.

4.2.4.10. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

4.2.4.11. На уроках технологии, физики, химии, биологии, информатики, физической культуры обязательно в журнале ставится отметка о проведении инструктажа по технике безопасности в виде записи ТБ.

4.2.4.12. При средневзвешенном оценивании автоматически проставляется вес заданий в разделе «Темы уроков и задания»:

№ п\п	Обозначение	Вид работы	Характеристика	Вес оценки (2-10)
1.	ДР	Домашняя работа	Письменная работа, конспект, ведение тетради.	2
2.	РТ	Реферат	Реферат, доклад.	
3.	ОУ	Ответ на уроке	Устное домашнее задание, ответ по новой теме наизусть.	3
4.	КП	Коллективный проект	Работа над проектом в группе, в паре	4
5.	ГЗ	Грамматическое задание	Выполнение дополнительных заданий к диктанту	5
6.	КАТ	Комплексный анализ текста	Анализ литературного произведения, анализ параграфов учебников по предметам, статей и.т.д	
7.	ЛР	Лабораторная работа	Самостоятельное выполнение практической части лабораторной работы, знание теоретического материала	6
8.	АУ	Аудирование	Прослушивание и пересказ текста	
9.	ПР	Практическая работа	Работа с контурными картами работа с объектами; эксперимент с выводом,	

			моделирование и пр.	
10.	Т	Тестирование	Тест, проверочная работа (грамматическое задание, письмо по памяти).	7
11.	ДТ	Диктант	Диктант (словарный, математический, терминологический).	8
12.	СР	Самостоятельная работа	Составление схем, таблиц	9
13.	ИЗ	Изложение	Изложение, письмо личного характера.	
14.	ПТ	Проект	Проект, исследовательская работа	
15.	СН	Спортивные нормативы	Выполнение норм ГТО,	10
16.	КР	Контрольная работа	Контрольный диктант, аудирование, контрольное списывание, техника чтения, контроль понимания иноязычного текста, тематическая контрольная работа.	
17.	СЧ	Сочинение	Сочинение, эссе	
18.	З	Зачет	Устный ответ по билетам с выполнением практической части, письменный зачет	
19.	АР	Административная работа	Диагностическая тренировочная работа по материалам СтатГрад, ВПР, ПИЗа, по внешним КИМа; административная контрольная работа; итоговый контроль за год и полугодие итоговая годовая контрольная работа; итоговый контрольный диктант.	

4.2.4.13. В течение трех дней до окончания учебного периода учитель заполняет раздел АСУ РСО «Классный журнал» итоговыми отметками учащихся за каждый учебный период (триместр, полугодие).

4.2.4.14. Итоговые отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.

4.2.4.15. Для объективной промежуточной аттестации обучающихся за четверть (2-11 классы) необходимо:

- наличие не менее 4-х текущих отметок при учебной нагрузке 1 час в неделю;
- наличие не менее 8-и текущих отметок при учебной нагрузке 2 часа в неделю;
- наличие не менее 10-и текущих отметок при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю.

4.2.4.16. При выставлении четвертных, отметок допускается запись н/а с последующей сдачей текущего материала в форме зачета. В случае наличия у учащихся освобождения от уроков физической культуры по болезни оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале не допускается.

4.2.4.17. По окончании учебного года выставляет годовые отметки и дублирует их в графе «Итоговые».

4.2.4.18. Запись замены уроков производится своевременно замещающим учителем. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель.

4.2.4.19. В случае проведения урока в дистанционном режиме в период активированных дней, дней эпидемий и иных случаях, в графу электронного журнала «Домашнее

задание» вносит запись «ДОТ» и прописывает домашнее задание. При проведении урока в дистанционном режиме допускается выставление положительных отметок.

4.2.4.20. В случае незапланированного проведения урока согласно приказу директора по школе (диагностическая работа, административная контрольная работа и др.) проводит корректировку календарно-тематического планирования. Для этого в разделе «Планирование уроков» выбирает предмет, параллель, вариант, далее тему урока, которую нужно отредактировать.

4.2.4.21. Не допускается привлечение учащихся к работе с электронным журналом (допускается только просмотр).

4.2.5. Руководитель методического объединения:

4.2.5.1. Руководитель методического объединения контролирует выполнение программы учителями - предметниками в АСУ РСО.

4.2.6. Делопроизводитель:

4.2.6.1. Предоставляет списки классов (контингента Учреждения) и список учителей администратору ГИС АСУ РСО ОУ в срок до 01 сентября каждого года.

4.2.6.2. Передает своевременно (в течение 1 рабочего дня) информацию о движении учащихся (о зачислении, выбытии, переводе из класса в класс); выпускниках; обучающихся, оставшихся на повторный год обучения и переводимых в следующих класс условно администратору ГИС АСУ РСО ОУ.

4.2.6.3. Прошивает твердые копии электронного журнала.

4.2.6.4. Передает документы в архив. Порядок передачи описан в письме Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

4.2.7. Специалист по кадрам:

В начале учебного года проверяет актуальность личных карточек сотрудников в строки, указанные администрацией Школы. В течение года поддерживает актуальность личных данных.

5. Контроль работы с ЭЖ

5.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ формируется один раз в месяц администратором Учреждения.

5.2. Отчет о заполнении ЭЖ формируется ежемесячно.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости, обучающихся формируются по окончании каждого учебного периода, а также в конце учебного года.

6. Ответственность пользователей

6.1. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

6.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».