

Министерство образования и науки Российской Федерации  
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа № 2  
«Образовательный центр» с.Кинель-Черкассы  
муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области  
(ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с.Кинель-Черкассы)

**ПРИКАЗ**

13 ноября 2017 г.

№ 01-143/4-09

Об утверждении Положения о ведении электронного журнала

На основании решения педагогического совета государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №2 «Образовательный центр» с. Кинель-Черкассы муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области, (протокол № 2 от 09.11.2017 г.), в целях эффективного документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о ведении электронного журнала в ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Кинель – Черкассы.

2. Постниковой С.Г., заместителю директора по ИОС, разместить Положение о ведении электронного журнала на официальном сайте ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с.Кинель-Черкассы в течение семи рабочих дней со дня издания настоящего приказа.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.Е.Иванова

## Положение о ведении электронного журнала

### 1. Общие положения

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

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации».
  - Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».
  - Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
  - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
  - Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.
  - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».
  - Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях».
  - Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
  - Распоряжения Отраденского управления МОиНСО от 14.09.2015 г. №184/1-од.
- 1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств АСУ РСО, включающий базу данных и средства доступа для работы с ней.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Кинель-Черкассы (далее – ОО).

1.4 ЭЖ является государственным нормативным документом.

1.5 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7 Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

### 2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса текущей, промежуточной и итоговой успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов школы.

2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего Российского законодательства.

2.4 Оперативный доступ всем пользователям 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 промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.10 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.11 Создание условий для сетевого взаимодействия всех субъектов образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

### **3. Правила и порядок работы с ЭЖ**

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

– Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.

– Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.5 Заместитель директора школы по ИОС осуществляет периодический контроль ведения ЭЖ.

3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков. По итогам четверти, учебного года учащимся, успешно освоившим программный материал, выставляется «зачет».

### **4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ**

#### **4.1. Администратор ЭЖ в ОО**

4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.

4.1.2 Обеспечивает функционирование АСУ РСО в ОО.

4.1.3 Обеспечивает организованное начало учебного года в АСУ РСО, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ОО в текущем учебном году, расписание.

4.1.4 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, родителями.

- 4.1.5 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.6 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.7 Осуществляет связь со специалистом Отрядненского управления, обеспечивающего техническую поддержку АСУ РСО.

## **4.2. Директор**

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ.
- 4.2.2 Назначает сотрудников ОО ответственных за исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ОО.
- 4.2.4 Осуществляет контроль ведения ЭЖ.

## **4.3. Классный руководитель**

- 4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения в ЭЖ о пропущенных уроках.
- 4.3.2 Контролирует выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса. В случае неисполнения учителями-предметниками своих обязанностей по заполнению ЭЖ, информирует заместителя директора, который курирует данный предмет.
- 4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4 Систематически информирует родителей об успеваемости и учебных достижениях учащегося, посредством персонализированного доступа в АСУ РСО.
- 4.3.5 Выверяет актуальную информацию в личных карточках об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.6 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.7 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует и сохраняет в электронном виде следующие отчеты:
  - Отчет о посещаемости класса (по месяцам).
  - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период.
  - Отчет классного руководителя за учебный период.
  - Итоги успеваемости класса за учебный период.
  - Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса.
  - Сводная ведомость учета посещаемости.
- 4.3.8 По окончании каждого учебного периода распечатывает отчет «Итоги успеваемости класса за учебный период». В конце учебного года формирует «Сводная ведомость учета успеваемости класса за учебный год» передает его на хранение в учебную часть.
- 4.3.9 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ним.
- 4.3.10 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

## **4.4. Учитель-предметник**

- 4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока: тема урока, оценки, домашнее задание.
- 4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4 Своевременно оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5 По завершении учебного периода выставляет итоговые оценки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе.

4.4.6 Разрабатывает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с учебным планом.

4.4.7 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.8 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

4.4.9 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее рабочего дня после получения результатов.

4.4.10 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период.
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый.
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

4.4.11 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.5. Заместитель директора по УВР**

4.5.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ, для размещения на сайте ОО.

4.5.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.5.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Школе.
- Наполняемость классов.
- Итоговые данные по учащимся.
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам).
- Отчет классного руководителя за учебный период.
- Итоги успеваемости класса за учебный период.
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.5.5 Осуществляет периодический контроль работы сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ.
- Наполняемость текущих оценок.
- Учет пройденного материала.
- Запись домашнего задания.
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

## **5. Выставление итоговых оценок**

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть объективными и обоснованными.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3 В случае наличия у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5.4 Итоговые оценки обучающимся выставляются за четверть, полугодие, год не позднее сроков, оговоренных приказом по школе.

## **6. Контроль и хранение**

6.1 Директор ОО, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по ИОС еженедельно доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

6.4 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяются классным руководителем и курирующим заместителем директора.

6.5 Школа обеспечивает хранение бумажного экземпляра классного журнала 75 лет.

## **7. Права и ответственность пользователей**

7.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

7.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

7.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (медiateка, учительская).

7.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

7.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора ОО, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

7.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ**

8.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически).

8.2 Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.