

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета

Протокол № 4 от «25» февраля 2025 г.

Согласовано с Управляющим советом

Протокол № 4 от «26» февраля 2025 г.

Принято с учетом мнения

Совета родителей

Протокол № 4 от «25» февраля 2025 г.

Принято с учетом мнения

Советом обучающихся

Протокол № 4 от «24» февраля 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ГБОУ СОШ с. Бобровка:

_____ **М.В. Гойколова**

«___»_____ 2025г.

Положение

об электронном журнале ГБОУ СОШ с. Бобровка

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала успеваемости учащихся в электронном виде в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе с. Бобровка 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.

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 с. Бобровка (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.

2.2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

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

2.2.5. 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)

2.2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.2.9. Оперативный контроль выполнения учебной и педагогической нагрузки.

- 2.2.10. Анализ успеваемости и посещаемости обучающихся, корреляция качества усвоения учебного материала по темам с учетом используемых методик и технологий обучения.
- 2.2.11. . 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://kinel.asurso.ru/>;
- с помощью поисковых систем Яндекс, Google и др., введя в поисковую строку «АСУРСО Кинель»

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, секретарь, секретарь у ответственного за организацию работы в системе АСУ РСО;
- б) родители (законные представители) и учащиеся у классного руководителя.

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

3.4. Ответственный за организацию работы по УВР 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, правильность выставления итоговых отметок, мониторинг просмотра родителями электронного дневника обучающегося).

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

3.6. 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 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 администрацией 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 Ответственный за организацию УВР в школе:

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 секретарю 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.

4.2.4. 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. В первом классе или 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
5-7 классы	контрольные работы, контрольные диктанты, тесты, самостоятельные работы	к следующему уроку
	изложения	не позже, чем через урок после проведения работы, не считая урока, который проводится в день проведения работы
	сочинения	не позже 7 дней после проведения работы
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 7 дней после проведения работы
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. При средневзвешенном оценивании автоматически проставляется вес заданий в разделе «Темы уроков и задания»:

Название	Вес оценки (от 1 до 10)
Техника чтения	10
Диагностическая контрольная работа	10
Контрольная работа	10
Зачёт	10
Выполнение спортивных нормативов	10
Сочинение	9
Тематическая работа	8
Самостоятельная работа	8
Диктант	8
Практическая работа	8
Предметный/тематический диктант	6
Проект	7
Изложение	7
Тестирование	7
Ответ на уроке	5
Оценка за тему	5
Реферат	5
Лабораторная работа	5
Работа с картами	5
Оценка, полученная в больнице	5
Грамматическое задание	4
Контрольное списывание	4
Домашнее задание	3

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 (четверть).

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:

при учебной нагрузке 1 час в неделю – не менее 3-х текущих отметок;

-при учебной нагрузке 2 и более часа в неделю – не менее 5-ти текущих отметок;

-при учебной нагрузке 0,25 – 0,5 часа в неделю допускается выставление отметки за четверть при наличии двух текущих отметок;

4.2.4.16. При выставлении триместровых, 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. Секретарь:

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. Передаёт 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. Передаёт 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».

4.2.6.5. 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 так же 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, исключаящую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».