

Принято  
на педагогическом года совете  
протокол № 1 от 30.08.17 г. 2017  
Председатель педагогического совета  
*Каша*  
Н.П. Каманцева



## Положение о ведении электронного журнала в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Самарский лицей информационных технологий» городского округа Самара

### 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала учета успеваемости обучающихся в электронном виде в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Самарский лицей информационных технологий» городского округа Самара (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:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 № 373);

- приказ Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;

- методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации»;

- Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ

- "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ

- Уставом лицея

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу по ведению журнала учета успеваемости обучающихся в электронном виде (далее - электронный журнал, ЭЖ).

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

1.5. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2.2, настоящего Положения.

1.6. Электронный журнал предназначен для учета выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников общеобразовательного учреждения, отклонений от ранее запланированного графика;

- учет домашних и иных учебных заданий;

- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);

- учет посещаемости занятий обучающимися.

1.7. Электронный журнал является частью информационной системы лицея.

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

1.9. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу



данных, созданную в государственной информационной системе АСУ РСО.

1.10. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АСУ РСО в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей АСУ РСО.

1.11. Пользователями электронного журнала являются директор, заместители директора, классные руководители, учителя-предметники, секретарь, специалист по кадрам, администратор АСУ РСО, медицинский работник, обучающиеся и их родители (законные представители).

## **2. Цели и задачи**

2.1. Основными целями настоящего Положения являются:

- установление исполнения в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Самарский лицей информационных технологий» городского округа Самара (далее - лицей) требований федеральных государственных образовательных стандартов при организации обучения по образовательным программам соответствующего уровня и направленности;
- установление единых требований по ведению электронного журнала в лицее.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. 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 оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время. За исключением времени проведения регламентных работ на сервере АСУ РСО 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. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени в виде сообщения посредством сервиса «Почта».

2.2.9. Информирование родителей и обучающихся через информационно - коммуникационную сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.2.10. Оперативный контроль выполнения учебной и педагогической нагрузки.

2.2.11. Обеспечение нового уровня культуры проведения учебных занятий.

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

2.2.13. 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 АСУ РСО возможен с помощью web-браузера по адресу <http://smr.asurso.ru>. Доступ осуществляется посредством введения имени пользователя и пароля (далее - реквизиты).

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

а) администрация, учителя предметники, классные руководители, специалист по кадрам, медицинский работник самостоятельно получают подтвержденную учетную запись портала госуслуг <https://www.gosuslugi.ru> и с помощью администратора АСУ РСО привязывают учетную запись портала госуслуг к электронному журналу;

б) родители и обучающиеся с 14 лет самостоятельно получают подтвержденную учетную запись портала госуслуг <https://www.gosuslugi.ru> и с помощью реквизитов, полученных у



классного руководителя привязывают учетной записью портала госуслуг к электронному журналу;

в) обучающиеся до 14 лет- у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями, используя сервис «Почта».

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

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

3.6 Родители (законные представители) имеют доступ только к своим персональным данным и используют электронный дневник обучающегося, интересы которого они представляют, для его просмотра и ведения переписки.

#### **4. Права и обязанности пользователей**

##### **4.1. Права пользователей**

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно (за исключением времени проведения регламентных работ на сервере АСУ РСО или отсутствия Интернета).

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала, создание объявлений для класса и личных сообщений.

##### **4.2. Обязанности пользователей**

###### **4.2.1. Директор обязан:**

- утвердить учебный план до 31 августа текущего года;
- утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа текущего года;
- утвердить расписание до 15 сентября текущего года;
- издать приказ о распределении обязанностей для обеспечения функционирования электронного журнала.

###### **4.2.2. Заместитель директора по ИТ, курирующий работу в системе АСУ РСО:**

- координирует работу АСУ РСО;
- координирует работу по разработке нормативного и регламентационного обеспечения по использованию электронного журнала;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и за своевременное обращение в техподдержку АСУ РСО в случае необходимости;

###### **4.2.3. Администратор АСУ РСО**

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, родителей, обучающихся в соответствии с графиком и по мере необходимости;
- обеспечивает информационное наполнение электронного журнала по модулям «Документы», «Сведения о школе», «Учебный план»;
- ежемесячно и по окончании учебного года создает отчет об активности пользователей;



- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу администрации, учителям предметникам, классным руководителям, медицинскому работнику, специалисту по кадрам;
- организует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей);
- организует (при необходимости) обучение пользователей-сотрудников;
- управляет правами доступа в АСУ РСО;
- контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему;
- вносит в базу основные данные об ОУ и участниках образовательного процесса, в частности: изменяет сведения об учреждении (формы ФСН, Почтовый адрес, ФИО директора, зам. директора, телефон, факс, электронный адрес, ИНН, Код ОКПО, КПП, Код ОКАТО, Код ОКОГУ, Орг.-прав. форма по ОКОПФ, Форма собственности по ОКФС, Виды деятельности по ОКВЭД, Специализация, Код образовательного учреждения (для ЕГЭ));
- вносит в базу АСУ РСО информационные данные, в частности: Устав школы и вносимые в него изменения, осуществляет переход на новый учебный год, редактирует границы учебных периодов, определяет типы учебных периодов, создает классы, редактирует предметы и подгруппы в классах;
- предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других пользователей;
- осуществляет открытие и закрытие учебного года;
- по окончании итогового периода создает архивные электронные копии электронных журналов в формате "Excel" на диске, передает диски для хранения в архив (имя файла: класс, итоговый период, год)

#### 4.2.4. Заместители директора, курирующие процесс обучения:

- 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 в разделе «Классный журнал», в соответствии с планом внутришкольного контроля;
- ведут бумажный журнал учета пропущенных и замещённых уроков, вносят информацию, полученную от учителей, замещающих уроки;
- по окончании итогового периода:
  - 1) проводят анализ объективности выставленных итоговых отметок, ведения электронного журнала в целом;
  - 2) знакомят под роспись учителей-предметников, классных руководителей с замечаниями по ведению электронного журнала;
  - 3) представляют отчеты по работе учителей на основе автоматизированных отчетов АСУ РСО;
  - 4) принимают по окончании четверти (полугодия), учебного года отчеты классного руководителя об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
  - 5) по окончании учебного года контролируют правильность заполнения отчета «Сводная ведомость учета успеваемости» классными руководителями;
  - 6) по окончании итогового периода распечатывают сводные ведомости успеваемости обучающихся и передает их секретарю лицея.

#### 4.2.5. Секретарь лицея:

- по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает в твердую обложку) распечатанные сводные ведомости успеваемости обучающихся;
- редактирует книгу движения учащихся;
- вносит первичные сведения об ученике и родителе, социальное положение учеников, форму обучения, программу обучения.

#### 4.2.6. Специалист по кадрам:

- вносит в личные карточки сведения о сотрудниках
- корректирует сведения о сотрудниках;
- актуализирует информацию в личных карточках.



#### 4.2.7. Учитель-предметник:

- в раздел «Планирование уроков» вносит данные об используемых учебных программах. Тиражирование тематического планирования для каждого класса, каждой подгруппы (при одинаковом 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 (тема урока, домашнее задание);
- отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося:
- своевременно (в соответствии с «Положением о системе и критериях выставления оценок муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Самарский лицей информационных технологий» городского округа Самара») вносит в электронный журнал отметки;
- заполняет страницу «Домашнее задание»;
- в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, в конце рабочего дня передает в учебную часть следующую информацию: тема урока, выставленные оценки.
- отвечает за накопляемость отметок, которая должна соответствовать «Положению о системе и критериях выставления оценок муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Самарский лицей информационных технологий» городского округа Самара»;
- несет ответственность за своевременное прохождение учебной программы;
- не допускается привлечение обучающихся к работе с электронным журналом (допускается только просмотр).

#### 4.2.8. Классный руководитель:

- 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.

В случае отсутствия обучающегося на уроке по болезни меняет запись «ОТ» на запись

УП — Пропуск по уважительной причине; Б — Пропуск по болезни;

НП — Пропуск по неуважительной причине;

- 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;
- регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- в конце года формирует отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» переносит ее на бумажный носитель и заполняет графу «Решение педагогического совета (дата и номер)»;
- систематически информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних к ИС;
- информирует родителей о возможности получения электронных услуг посредством персонализированного доступа в АСУ РСО (сведения об успеваемости, посещаемости и др.).

#### 4.2.9 Медицинский работник

- корректирует сведения об ученике и родителе, тип ограничения возможностей здоровья, решения комиссий;

#### 4.2.10 Зам. директора по безопасности

- организует работу по соблюдению требований и норм Федерального закона РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

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

#### **5. Контроль заполнения электронного журнала.**

5.1. Отчет об активности учителей-предметников при работе с электронным журналом создается раз в две недели заместителем директора по УВР.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается в соответствии с планом внутришкольного контроля и за каждый итоговый период.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости класса создаются в конце отчетного учебного периода классными руководителями.

5.4. Индивидуальные отчеты по обучающимся, классам создаются по мере необходимости.

5.5. Отчет по количеству выходов учащихся и их родителей в АСУ РСО создается администратором один раз в четверть.

#### **6. Архивирование данных электронного журнала.**

6.1. Архивное хранение данных ЭЖ осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

6.2. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях информации: оптическом диске и съемном носителе информации.

6.3. Ответственность за электронное хранение данных несет администратор АСУ РСО.

6.4. Бумажные носители в конце учебного года подписываются директором лицея, заверяются печатью, брошюруются и хранятся в архиве.