
Министерство образования и науки Самарской области
Поволжское управление
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа пос.Самарский
муниципального района Волжский Самарской области
(ГБОУ ООШ пос.Самарский)

443529, Россия, Самарская область, Волжский район, пос.Самарский, ул.Молодёжная, д.6
тел.. 8(846)9988168, E-mail: so_samarsky_sch_vlg@samara.edu.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБОУ ООШ пос.Самарский
Протокол № 1 от 17.08.2022

Утверждено приказом ГБОУ
ООШ пос.Самарский № 143/2-од
от 31.08.2022 г

Положение
об электронном журнале
(новая редакция)

Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК403-08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок» (изменения от 31.08.2023 г.).
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — Электронный журнал, ЭЖ) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении основной

общеобразовательной школе пос. Самарский (далее - учреждение): условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в Автоматизированной системе управления региональной системы образования (далее – АСУ РСО), обеспечивающий учет результатов освоения учащимися образовательной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.

1.4. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

- автоматизация учета успеваемости и посещаемости учащихся;
- создание единой базы образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам;
- оперативный доступ участников образовательного процесса к оценкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам, в любое время;
- информирование родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- оказание государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- внедрение информационных технологий в образовательный процесс.

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

1.6. Электронный журнал является единой информационной средой для эффективного взаимодействия пользователей ЭЖ.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в АИС, в актуальном состоянии является обязательным.

Правила и порядок работы с электронным журналом

1.8. АСУ РСО доступна пользователям с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу: <https://asurso.ru/>

1.9. Вход в АСУ РСО осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). Пользователи АИС должны иметь подтвержденную учетную запись на ЕПГУ за исключением детей до 14 лет, которым достаточно иметь регистрацию СНИЛС в ЕСИА.

1.10. Для учащихся и родителей (законных представителей) учащихся доступны дополнительно:

- услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>)

1.11. Администратор АСУ РСО обеспечивает надлежащее функционирование АСУ РСО в учреждении.

1.12. Классные руководители обеспечивают достоверность данных об учащихся и их родителях (законных представителях).

1.13. Учителя своевременно заносят данные о реализуемых программах и их выполнении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

1.14. Ответственные по учебно-воспитательной работе осуществляют контроль ведения ЭЖ.

1.15. Обработка персональных данных в АСУ РСО осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением (форма согласия участников образовательного процесса на обработку персональных данных в АСУ РСО прилагается).

Обязанности и ответственность

1.16. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;
- создает все необходимые условия для внедрения АСУ РСО в образовательном процессе;
- несет ответственность за соответствие результатов данных учета действующим нормам и фактам реализации образовательной деятельности;
- осуществляет контроль ведения ЭЖ.

Ответственные по учебно-воспитательной работе:

1.16.1. Осуществляет систематический контроль ведения ЭЖ по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- строгое соответствие тем уроков рабочей программе педагога;
- накапливаемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные работы, самостоятельные работы, практические работы, устный опрос учащихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ);
- выставление оценок за письменные (самостоятельные, практические, лабораторные, контрольные работы, чтение наизусть и т.д.) всему классу, за исключением отсутствующих;
- полная запись с расшифровкой и дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок;
- посещаемость учащихся;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале;
- активность обращений к АИС родителей (законных представителей) и учащихся.

1.16.2. По окончании учебного периода (четверть, полугодие, учебный год) осуществляет контроль переноса данных ЭЖ классными руководителями на бумажный носитель, включая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашнее задание, отметки за четверть и учебный год.

- 1.16.3. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.
- 1.16.4. Передает бумажные копии ЭЖ для дальнейшего хранения ответственному работнику учреждения за организацию хранения документов.
- 1.16.5. Осуществляет контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в четверть. Доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки ЭЖ.

Классный руководитель:

- 1.16.6. Формирует список учащихся класса. Несет ответственность за достоверность списка учащихся класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них администратору АСУ РСО для внесения соответствующих поправок. Информировывает учителей-предметников о наличии в классе учеников, находящихся на индивидуальном обучении; о выбывших/прибывших учениках, о датах выбытия/прибытия.
- 1.16.7. Информировывает родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ не реже одного раза в две недели с нарастающим итогом.
- 1.16.8. Ежеженедельно отслеживает правильность заполнения журнала учителями- предметниками. В случае выявления несоответствий ставит в известность учителя- предметника и ответственных по учебно-воспитательной работе
- 1.16.9. Предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода ответственным по учебно-воспитательной работе предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости за учебный период учащихся класса на бумажных носителях.
- 1.16.10. Предоставляет по окончании учебного периода ответственным по учебно-воспитательной работе отчеты из АСУ РСО : сводная ведомость успеваемости и посещаемости учащихся класса, итоги успеваемости класса, отчет классного руководителя и учителя-предметника за учебный период и год на бумажных носителях.
- 1.16.11. Несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ, исключаящую подключение посторонних лиц.
- 1.16.12. При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.
- 1.16.13. По окончании четверти/учебного года в течение 3-х рабочих дней формирует журнал класса, проверяет его и передаёт на проверку ответственным по учебно-воспитательной работе.

Сотрудник, ответственный за делопроизводство в учреждении:

1.16.14. По окончании учебного года прошивает бумажные копии ЭЖ.

Администратор АСУ РСО:

1.16.15. Несет ответственность за обеспечение функционирования АСУ РСО по ведению ЭЖ в учреждении.

1.16.16. Вносит в АСУ РСО информацию о выбытии и прибытии учащихся в соответствии с приказами директора.

1.16.17. Организует обучение и консультирование по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей).

Учитель:

1.16.18. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. Отметки за урок учащимся должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия после окончания всех учебных занятий данных учащихся (не позднее 17.00ч.) , чтобы у них была возможность заблаговременно планировать свое время. В случае отсутствия основного работника замещающий его учитель-предметник, заполняет ЭЖ в установленном порядке, т.е. в момент внесения учетной записи (подпись и другие сведения выполняются в журнале замены уроков и в бумажных копиях ЭЖ).

1.16.19. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

1.16.20. Учитель обязан не реже 1 раза в три дня проверять и оценивать знания учащихся, а также ежедневно отмечать посещаемость.

- 1.16.21. В случае проведения контроля знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех учащихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация учащихся.
- 1.16.22. Отметки по русскому языку за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной графе: за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения в 5-7 классах – первая – за содержание, вторая – за грамотность, одна оценка в 8-9 классах согласно новым критериям оценивания письменных работ. Сочинения по литературе оцениваются одной оценкой за содержание и записываются так согласно календарно-тематическому планированию Написание сочинения. Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом: первый урок - Р.р. Изложение с элементами сочинения; второй урок - Р.р. Изложение по теме «_». Написание изложения. Оценки по литературе за чтение наизусть стихотворения выставляются в день проведения, где в графе «домашнее задание» прописывается «выучить наизусть», всем ученикам.
- 1.16.23. При делении по предмету класса на группы, состав группы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 1.16.24. В 1-х классах отметки в ЭЖ ни по одному учебному предмету учителем не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.
- 1.16.25. Учитель устраняет замечания по ведению ЭЖ, отмеченные ответственными по учебно-воспитательной работе
- 1.16.26. Учитель отмечает в ЭЖ отсутствие учащегося УП (по уважительной причине), Б (пропуск по болезни) и далее в соответствии с критериями АСУ РСО.
- 1.16.27. Учитель несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ успеваемости, исключая подключение посторонних.
- 3.6.11 Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.
- 3.6.12 При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «УП» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается в случае выбора разных типов заданий. При получении учеником неудовлетворительного результата учителем в течение одного– трех дней проводится работа с учеником, по итогам проведенной работы выставляется положительная оценка.

- 3.6.13 В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, контрольной работы, сочинения и других форм письменных и устных работ.
- 3.6.14 Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.
- 3.6.15 В 1 классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
- 3.6.16 По окончании четверти/учебного года в течение 2-х рабочих дней проверяет и распечатывает страницы электронного журнала по классам по своим предметам и передаёт их классному руководителю каждого класса.

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

Отчетные периоды

1.18. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в 2 недели.

1.19. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

1.20. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой учебной четверти, а также в конце года.

Выставление итоговых оценок

1.21. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

Отметка обучающегося за четверть, полугодие выставляется на основе результатов текущего контроля успеваемости как среднее арифметическое значение текущих отметок по правилам математического округления, полученных обучающимся в период учебной четверти, учебного полугодия по данному предмету, но с учетом отметок за контрольные, практические, лабораторные и т.п. (согласно Положению о средневзвешенной системе оценке достижений)

1.22. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и 6 отметок (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

1.23. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются **положительно** теоретические знания по предмету. Запись «ОСВ» в журнале не допускается.

1.24. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

1.25. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

1.26. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются с учетом оценки за экзамен.

Контроль и хранение

6.1 Критерии контроля за ведением журналов

При анализе работы с журналом классных руководителей и учителей-предметников учитывается:

1) Выполнение содержания требований учебной программы по темам:

- последовательность прохождения тем в соответствии с программой;
- выполнение практических, лабораторных работ;
- содержание, объем и характер домашних заданий;
- итог в конце года по предмету проводится в каждом журнале (отмечается планируемое и фактически затраченное количество часов)

2) Критерии системы контроля за знаниями, умениями и навыками:

- своевременность выставления оценок за контрольные работы;
- текущий учет знаний (накопляемость оценок: за урок учитель должен опросить и оценить не менее 3 - 6 обучающихся);
- тематический учет знаний;
- объективность выставления оценок за четверть;
- система контроля за знаниями неуспевающих детей;
- работа с одарёнными детьми;
- в самостоятельных, проверочных работах неудовлетворительные оценки не выставляются, если с работой не справилось более 50% учащихся класса;
- оценка «1» (единица), точка в журнале не ставится;
- ученик не аттестовывается в том случае, когда им пропущено более 75% учебного времени, отводимого на изучение предмета.

- 6.2 Директор общеобразовательного учреждения и ответственный по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить ведение журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- 6.3 Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильной и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на каникулы.
- 6.4 В конце каждой учебной четверти 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; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 6.5 В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед ответственным по учебно-воспитательной работе по итогам года.
- 6.6 Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала, могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.
- 6.7 Результаты проверки классных журналов ответственным по учебно-воспитательной работе необходимо отражать в аналитической справке, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.
- 6.8 В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или ответственными по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив школы.
- 6.9 После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.