

«ПРИНЯТО»  
на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 5 от 04.03.2021

«УТВЕРЖДЕНО»  
Директор МБОУ СОШ № 161  
г.о. Самара  
  
Н.К. Кочерова  
Приказ № 39-УВР от 05.03.2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном журнале и**  
**электронном дневнике**  
**муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения**  
**«Школа № 161 имени Героев Советского**  
**Союза, выпускников Куйбышевского военно-**  
**пехотного училища № 1» городского округа**  
**Самара**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- ✓ Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ ФЗ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ✓ Постановлением 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»;
- ✓ Постановлением Правительства Самарской области от 26 ноября 2015 г. №773;
- ✓ приказом Департамента образования Администрации г.о. Самара от 17.12.2009 № 2452-од «Об утверждении Положения о внедрении и использовании автоматизированной системы управления АСУ РСО в системе образования городского округа Самара».

1.2. Автоматизированная система управления региональной системой образования (далее - АСУ РСО) - комплексная программная система, объединяющая в единую сеть общеобразовательные учреждения и органы управления образования, сайт «Автоматизированная система управления Региональная система образования» расположенный по адресу <https://asurso.ru>.

1.3. Для совершенствования единой информационной среды МБОУ СОШ № 161 г.о. Самара (далее-ОУ), роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками образовательных отношений, повышения доступности и индивидуализации образования в ОУ вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости учащихся с помощью программного комплекса АСУ РСО.

1.3. Электронный журнал и электронный дневник - подсистемы АСУ РСО, это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней (подсистема «электронный журнал» в АСУ РСО (далее – ЭЖ) и подсистема «электронный дневник» в АСУ РСО (далее ЭД). ЭЖ и ЭД являются частью Информационной системы ОУ и неотъемлемой частью учебно-педагогического процесса.

1.4. Ведение АСУ РСО является обязательным для каждой категории пользователей АСУ РСО в ОУ, согласно должностным инструкциям.

1.5. Пользователями ЭЖ являются администрация ОУ, учителя-предметники и классные руководители.

1.6. Пользователями ЭД являются учащиеся ОУ и их законные представители.

1.7. Настоящее Положение определяет цели, задачи и организацию работы в АСУ РСО МБОУ СОШ №161 .

1.4. Положение принимается на педагогическом совете и вводится в действие с момента утверждения приказом директора учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение принимаются на педагогическом совете и вводятся в действие с момента утверждения приказом директора учреждения.

1.6. Срок действия положения не ограничен.

## **2. Цели и задачи, решаемые с помощью АСУ РСО**

2.1. Ключевыми критериями для ведения и заполнения ЭЖ и ЭД являются: повышение удобства введения и анализа информации; повышение доступности информации; обеспечение функциональности учета; повышение надежности хранения информации; улучшение контроля за вводом и изменением информации.

2.2. Цели внедрения ЭЖ и ЭД:

- ✓ формирование открытой информационной среды;
- ✓ повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета учебного процесса;
- ✓ раннее выявление проблем и оперативная реакция, повышение качества управления;
- ✓ повышение информированности родителей;
- ✓ оказание услуг в электронном виде.

2.3. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- реализация индивидуальных запросов обучающихся и родителей (законных представителей) как субъектов образовательного пространства;

- внесение текущих, промежуточных и итоговых отметок учебных достижений обучающихся;

- оперативный доступ к текущим и итоговым результатам обучения обучающихся за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время отметкам всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), учителям, классным руководителям, администрации школы;

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, прогнозирование качества образования и успеваемости в целом;

- осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутришкольного контроля;

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

## **3. Правила работы в АСУ РСО**

**(подсистемы «Электронный журнал» и «Электронный дневник»)**

3.1. Информация, хранящаяся в базе АСУ РСО поддерживается в актуальном состоянии.

3.2. Пользователи имеют право доступа к АСУ РСО ежедневно и круглосуточно.

3.3. Все категории пользователей АСУ РСО имеют право на консультирование у методиста АСУ РСО по вопросам работы в АСУ РСО.

3.4. Должностные лица школы при работе в АСУ РСО несут ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования документированной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также за достоверность информации, внесенной в АСУ РСО (ЭЖ и ЭД соответственно).

3.5. Сведения, ставшие известными должностным лицам школы в связи с осуществлением ими деятельности по наполнению и использованию данных АСУ РСО, являются персональными данными, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

3.6. Должностные лица, виновные в разглашении сведений, ставших им известными в связи с деятельностью по наполнению и использованию данных АСУ РСО, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. Работникам школы категорически запрещается привлекать обучающихся к выполнению работы по внесению данных в АСУ РСО.

3.8. Ответственность за сохранность своих логинов, паролей доступа, исключаящую подключение посторонних лиц, все пользователи АСУ РСО несут в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152 - ФЗ.

#### **4. Порядок работы в АСУ РСО**

**(подсистемы «Электронный журнал» и «Электронный дневник»)**

4.1. Методист АСУ РСО, уполномоченный осуществлять предоставление пользователям учетных записей (логинов и паролей) к ЭЖ и ЭД, назначается приказом директора школы.

4.2. Для работы в АСУ РСО предусмотрены следующие категории пользователей:

- ✓ администратор АСУ РСО;
- ✓ заместитель директора по УВР;
- ✓ инженер-программист;
- ✓ классные руководители;
- ✓ учителя-предметники;
- ✓ секретарь;
- ✓ бухгалтер;
- ✓ родители (законные представители);
- ✓ обучающиеся.

4.3. Все категории пользователей получают логины, пароли доступа к АСУ РСО в следующем порядке:

- заместитель директора по УВР, бухгалтер, учителя-предметники, классные руководители получают логины, пароли доступа к ЭЖ через методиста АСУ РСО;

- классные руководители получают логины, пароли доступа к ЭД для родителей и учащихся своего класса через методиста АСУ РСО;

- родители (законные представители), обучающиеся получают логины, пароли доступа к ЭД через классного руководителя, в некоторых случаях через методиста АСУ РСО.

#### **4.4. Инженер-программист (программист):**

- ✓ устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы АСУ РСО в ОУ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- ✓ поддерживает техническое оборудование ОУ в рабочем состоянии, при необходимости организует его ремонт самостоятельно или через соответствующие организации.

#### **4.5. Администратор АСУ РСО:**

- ✓ на основании методических рекомендаций, поступающих на адрес ОУ, ставит задачи перед всеми категориями пользователей и определяет срок их выполнения;
- ✓ осуществляет промежуточный контроль за выполнением задач и сроками их выполнения;
- ✓ координирует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей);
- ✓ определяет права доступа пользователей к ЭЖ и ЭД;
- ✓ проводит «закрытие» и «открытие» нового учебного года;
- ✓ заполняет карточку образовательного учреждения в срок до 15 сентября;
- ✓ заполняет личные карточки работников в срок до 20 сентября;
- ✓ заполняет раздел АСУ РСО «Документы» в течение трех рабочих дней после получения сведений;
- ✓ заполняет расписание уроков в срок до 15 сентября;
- ✓ вносит изменения в расписание уроков в течение рабочего дня после получения сведений;
- ✓ организует консультации по работе в АСУ РСО для учителей-предметников, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- ✓ заполняет списки учащихся, зачисленных в школу в начале учебного года в срок до 15 сентября;
- ✓ вносит в списки классов учащихся, зачисленных в школу после начала учебного года, в течение рабочего дня с момента издания приказа о зачислении;
- ✓ исключает из списков классов учащихся, отчисленных из школы после начала учебного года, в течение рабочего дня с момента издания приказа об отчислении;
- ✓ обеспечивает оперативный учет движения учащихся (внесение изменений в соответствующие списки при переводе из класса в класс, из группы в группу);
- ✓ контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.

#### **4.6. Заместитель директора по УВР:**

- ✓ вносит в раздел «Школьное руководство»: сведения о школе в срок до 10 сентября; учебный план на учебный год, информацию об учебно-методических комплектах школы - в течение трёх рабочих дней после их утверждения приказом школы;

- ✓ предоставляет методисту АСУ РСО расписание уроков в срок до 15 сентября, изменения в расписании, в течение двух рабочих дней после их утверждения приказом школы;
- ✓ вносит результаты государственной итоговой аттестации обучающихся, в течение пяти рабочих дней после их утверждения Государственной экзаменационной комиссией;
- ✓ готовит отчеты на основе данных АСУ РСО и ЭЖ, связанные с комплектованием, движением обучающихся, качеством образования и успеваемости по школе;
- ✓ еженедельно контролирует ведение учителями электронного журнала и размещает результаты контроля на доске информации;
- ✓ ежемесячно и по окончании учебных периодов формирует отчеты по работе учителей с электронным журналом.

#### 4.7. Классный руководитель:

- ✓ предоставляет логин и пароль доступа к ЭД родителям (законным представителям) и учащимся класса;
- ✓ контролирует актуальность состояния списков, учеников класса;
- ✓ заполняет личные карточки учащихся и их родителей в срок до 15 сентября;
- ✓ отслеживает актуальность информации и вводимых данных в личные карточки учащихся (по необходимости, не реже одного раза в четверть);
- ✓ выставляет ежедневно отметки о посещаемости учащихся своего класса, таким образом заполняет ЭД учащегося;
- ✓ отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.;
- ✓ информирует родителей о возможности получения электронных услуг посредством персонализированного доступа к ЭД (сведения об успеваемости, посещаемости и др.)

#### 4.8. Учитель-предметник:

- ✓ размещает информацию для обучающихся и их родителей по мере необходимости в разделе «Доска объявлений»;
- ✓ заполняет календарно-тематическое планирование по предмету в разделе АСУ РСО «Планирование уроков» в срок до 10 сентября;
- ✓ ЭЖ заполняется учителем-предметником в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке;
- ✓ все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и с указанием типа урока (практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.п.). Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т. п. Запись должна быть следующего вида: *Практическая работа № 5 по теме «Периметр квадрата» (или без номера)*
- ✓ выставляет ежедневно оценки и отметки о посещаемости обучающихся;
- ✓ заполняет ЭД учащихся, через заполнение (внесения) ежеурочно в электронный журнал информации о домашнем задании;
- ✓ в 1-м классе и в первом полугодии 2-го класса оценки в ЭЖ не ставятся;

- ✓ выставляет оценки обучающихся за каждую четверть или полугодие в течение трёх рабочих дней после окончания учебного периода;
- ✓ выставляет годовые оценки обучающихся 2 - 8, 10 классов в срок до 30 мая;
- ✓ выставляет итоговые оценки обучающихся 9, 11 классов в срок до 25 июня.

#### **4.9. Родитель (законный представитель) учащегося:**

- ✓ родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- ✓ получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭД у классного руководителя, у некоторых случаях у администратора АСУ РСО;
- ✓ запрашивают у классного руководителя код доступа к ЭД своего ребёнка;
- ✓ получают консультативную помощь по вопросам работы с ЭД учащегося у классного руководителя;
- ✓ пользуется сервисами системы, формирует отчеты доступные в ЭД учащегося;
- ✓ через электронную почту АСУ РСО ведет переписку с администрацией, классным руководителем, учителями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.
- ✓ несёт персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного дневника (логин и пароль);
- ✓ своевременно сообщает об изменении своих персональных данных и данных ребенка администрации школы и классному руководителю;
- ✓ в ЭД просматривает успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендации учителей в электронном дневнике;
- ✓ осуществляет контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование)

#### **4.10. Учащийся ОУ:**

- ✓ имеет право на свободный доступ к ЭД;
- ✓ получает реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭД у классного руководителя, родителя (законного представителя), в некоторых случаях у администратора АСУ РСО;
- ✓ получает консультативную помощь у классного руководителя по вопросам работы с электронным дневником;
- ✓ ежедневно просматривает свою успеваемость, домашние задания и расписание;
- ✓ через электронную почту АСУ РСО ведёт переписку с классным руководителем и учителями-предметниками школы по вопросам, связанным с учебной деятельностью.
- ✓ несёт персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному дневнику;
- ✓ своевременно выполняет домашние задания и рекомендации учителей;
- ✓ оповещает учителя об ошибочно выставленной отметке, классного руководителя, администратора электронного журнала о проблемах доступа к ЭД;
- ✓ в профиле пользователя ЭД указывает собственные данные, а не данные своих родителей (законных представителей).

## **5. Порядок оценивания и выставления оценок в ЭЖ и ЭД соответственно.**

- 5.1 в 1-м классе и в первом полугодии 2-го класса оценки в ЭЖ не выставляются;
- 5.2. в случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в ЭЖ;
- 5.3. не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (три и более урока), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам;
- 5.4. отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимися более 50 % учебного времени;
- 5.5. отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы, основаны и не конфликтовать со среднеарифметическим числом в ЭЖ;
- 5.5. для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 1-го часа в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;
- 5.6. отметки выставляются за 2 дня до окончания учебного периода.