

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГИМНАЗИЯ № 1 ГОРОДА НОВОКУЙБЫШЕВСКА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ГБОУ гимназия № 1 г. Новокуйбышевска)

446201, Новокуйбышевск, ул. Ворошилова 12, тел. 9-95-05, 5-36-46. E-mail: [school16@bk.ru](mailto:school16@bk.ru)

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

протокол № 1

от «31» августа 2017 г.

Председатель ПС

 Л.Г.Слепцова

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ гимназии №1  
г. Новокуйбышевска  
от «01» сентября 2017 г. № 370-од  
Директор

 Л.Г.Слепцова



## ДОПОЛНЕНИЯ к ПОЛОЖЕНИЮ о ведении электронного классного журнала/дневника

1.1. Дополнить раздел 1 «Общие положения» пункт 1.3. «Положение разработано в соответствии с:» следующими нормативно-правовыми актами:

- письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде";
- приказ Минобрнауки России от 09.01.2014 №2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- распоряжение Поволжского управления министерства образования и науки Самарской области от 28.04.2016 № 155-р «Об упорядочении работы государственных бюджетных образовательных организаций Поволжского округа в АСУ РСО (модули ОО, ДОУ, СПО)».

1.2. Дополнить раздел 1 «Общие положения» пунктом 1.10. следующего содержания:

«Кадровый состав, обеспечения внедрения и использования АСУ РСО:

- общее управление работой АСУ РСО в образовательной организации осуществляется директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, которому делегированы данные полномочия;
- назначение исполнителей внедрения и использования АСУ РСО осуществляет директор;
- непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АСУ РСО осуществляет *Администратор электронного журнала/дневника в образовательной организации*;
- должности, необходимые для внедрения и использования электронного журнала/дневника в образовательной организации:
  - ✓ классный руководитель;
  - ✓ учитель-предметник;
  - ✓ заместитель директора по УВР;
- все должности для обеспечения процесса внедрения и использования электронного журнала/дневника являются внутришкольными;
- трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и/или должностными инструкциями, утвержденными директором образовательной организации);

- назначение на должность в «АСУ РСО» не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определенных в учебном плане и должностными инструкциями;
- запись о назначении на должности в «АСУ РСО» в трудовой книжке не осуществляется.

1.3. Дополнить раздел 1 «Общие положения» пунктом 1.11. следующего содержания:

«Электронный журнал/дневник в образовательной организации является основным документом, регистрирующим текущую, промежуточную (триместровую) и годовую успеваемость и посещаемость обучающихся, заменяющим традиционный классный журнал.»

1.4. Дополнить раздел 1 «Общие положения» пунктом 1.12. следующего содержания:

«Одновременно с электронным журналом/дневником ведутся на бумажных носителях:

- учителями физической культуры – «Журнал здоровья», в котором отражены «Листы здоровья» по каждому классу;
- учителями – предметниками – «Журналы инструктажей обучающихся», где отражена информация об ознакомлении обучающихся с правилами безопасности на уроках;
- классными руководителями:
  - ✓ Разделы «Правила дорожного движения» и «Классные часы» заполняются в Планах воспитательной работы;
  - ✓ ведутся Дисциплинарные дневники, в соответствии с Положением о Дисциплинарном дневнике, утвержденным приказом ГБОУ гимназии №1 г. Новокуйбышевска от 23.03.2017 г. №118-од»

1.5. Дополнить раздел 1 «Общие положения» пунктом 1.13. следующего содержания:

«Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал/дневник для их просмотра.»

1.6. Дополнить раздел 1 «Общие положения» пунктом 1.14. следующего содержания:

«Вся отчетная документация, выведенная из АСУ РСО (электронного журнала/дневника) и завизированная директором образовательной

организации, хранится у заместителя директора по УВР, в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ.»

1.7. Дополнить раздел 1 «Общие положения» пунктом 1.15. следующего содержания:

«Сводные результаты итогового оценивания обучающихся хранятся на бумажных носителях прошнурованные, пронумерованные и скрепленные печатью»

1.8. Дополнить раздел 4 «Функциональные обязанности специалистов образовательной организации по заполнению электронного журнала/дневника» пункт 4.1. «Администратор электронного журнала/дневника в образовательной организации:» следующими подпунктами:

- ставит задачи и определяет срок их выполнения;
- осуществляет промежуточный контроль за выполнением задач;
- управляет правами доступа в АСУ РСО;
- контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему;
- готовит отчеты АСУ РСО, связанные с комплектованием образовательной организации, движением обучающихся;
- вносит в базу основные данные об образовательной организации, участниках образовательных отношений, изменяет сведения об образовательной организации, по мере необходимости;
- редактирует и просматривает книгу движения обучающихся;
- корректирует сведения об обучающемся и родителе (законном представителе), форму обучения, программу обучения, тип ограничения возможностей здоровья, решения комиссий;
- корректирует сведения о сотрудниках;
- 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;
  - ✓ просматривает административные отчеты.

1.9. Дополнить раздел 4 «Функциональные обязанности специалистов образовательной организации по заполнению электронного журнала/дневника» пункт 4.4. «Заместитель директора по УВР» следующими подпунктами:

- контролирует качество образовательной деятельности и объективности оценки результатов обучающихся через систему отчетов, доступных в АСУ РСО;
- посещаемость обучающихся посредством системы отчетов, доступных в системе АСУ РСО;
- правильное и своевременное ведение педагогами электронного журнала/дневника;
- участвует в создании хранилища документов АСУ РСО, в организации и ведении электронного документооборота образовательной организации с использованием АСУ РСО;
- осуществляет контроль за своевременным составлением установленной отчетной документации с использованием АСУ РСО;
- не реже 1 раза в 2 недели осуществляет контроль за ведением электронного журнала/дневника учителями - предметниками, классными руководителями;
- в течение 3-х дней после контроля публикует результаты проверки электронного журнала/дневника на «Доске объявлений» в режиме «Учитель».

1.10. Дополнить раздел 4 «Функциональные обязанности специалистов образовательной организации по заполнению электронного журнала/дневника» пункт 4.2. «Классный руководитель» следующими подпунктами:

- вводит в базу АСУ РСО по обучающимся своего класса следующие данные:
  - ✓ редактирует сведения об обучающихся и родителях в личной карте: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Паспорт (Серия, №, Дата, Кем выдан), Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Иностраный язык, ИНН, Группа здоровья, Физ.группа, Заболевания, № личного дела, Свидетельство о рождении, Серия, №, Св-ва, Когда выдано, Кем выдано, Психолого-педагогическая характеристика, Дополнительная контактная информация, наличие ПК дома, Медицинский полис, Серия, № полиса, Дата выдачи, Организация, выдавшая мед.полис, Состав семьи, Социальное положение, Сертификат доп.

образования, Номер Дата выдачи, Дополнительное образование, Творческие объединения, Девиантное поведение, Форма обучения, Программа обучения, Предметы для ЕГЭ, Предметы для ЕГЭ по сокр. программе, Тип документа для ЕГЭ, Тип ограничения, возможностей здоровья, Решения комиссий;

✓ редактирует сведения о родителях в личной карте: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Паспорт (Серия, №, Дата, Кем выдан), Место жительства, Место регистрации, Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Степень родства, Образование, Место работы, Должность, Рабочий адрес, Рабочий телефон, Факс, Помощь школе;

✓ набирает обучающихся в подгруппы в своем классе;

✓ информирует родителей (законных представителей) о возможности получения электронных услуг посредством персонифицированного доступа в АСУ РСО (сведения об успеваемости, посещаемости и др.);

• еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала/дневника корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся (сокращенную форму записи, применяемую в электронном журнале/дневнике);

• оповещает родителей (законных представителей) обучающихся не реже 1 раза в 2 недели об успеваемости, посещаемости и поведении обучающегося за истекший период:

✓ либо традиционным способом через дневник обучающегося;

✓ либо (после предоставления родителям (законным представителям) обучающихся соответствующих возможностей) через внутреннюю почту системы АСУ РСО: через «Информационное письмо для родителей»;

• в случае не выставления по какой-либо причине учителем-предметником итоговых отметок (триместровых, годовых) в сроки, устанавливаемые соответствующим приказом по образовательной организации, в течение последующих 2-х дней выставляет итоговые отметки по данному предмету».

1.11. Дополнить раздел 4 «Функциональные обязанности специалистов образовательной организации по заполнению электронного журнала/дневника» пункт 4.3. «Учитель-предметник» следующими подпунктами:

- заполняет в разделе «Планирование уроков» календарно – тематическое планирование;
- учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок, оценки выставляются в электронном журнале/дневнике только по назначенным заданиям;
- учитель делает отметки в электронном журнале/дневнике об отсутствии обучающегося (Н) на уроке, опозданиях на урок (О);
- учитель ежеурочно заносит в электронном журнале/дневнике информацию о домашнем задании для обучающихся, при отсутствии домашнего задания вносится запись «Не задано»;
- на странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке;
- в течение двух дней после окончания учебного периода учитель заполняет раздел АСУ РСО «Классный журнал» итоговыми оценками обучающихся за каждый учебный период (триместр, четверть, полугодие);
- в случае болезни учителя, замещающий коллега, заполняет электронный журнал/дневник в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещенных и пропущенных уроков и фиксируются заместителем директора по УВР в твердых копиях электронного журнала/дневника по окончании учебных периодов;
- учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение основной общеобразовательной программы по предмету.»

1.12. Дополнить раздел 5 «**Выставление итоговых оценок**» следующими пунктами:

«5.4. Отметки (оценки) выставляются по 5-ти балльной шкале, в 1-ом классе применяется безотметочная система работы.

5.5. Текущие отметки (оценки) должны быть относительно равномерно распределены по датам триместра.

5.6. За обязательные виды работ (зачетные, контрольные (включая диктант, сочинение, изложение и т.п.), лабораторные, практические, срезовые) оценки должны быть выставлены всем обучающимся, присутствующим на данном уроке (за исключением отсутствующих на предыдущем уроке по уважительной причине).

5.7. Средний балл, предлагаемый ЭЖ, является рекомендованным, но не обязательным для выставления итоговой отметки.

5.8. Итоговая отметка выставляется с обязательным учетом качества знаний обучающихся по обязательным видам работ.»

1.13. Положение о ведении электронного классного журнала/дневника дополнить разделом 10 «Сроки заполнения объектов электронного классного журнала/дневника» и читать в следующей редакции:

**«10. Сроки заполнения объектов электронного классного журнала/дневника»**

10.1. Раздел «Школьное руководство» (ответственный: администратор)

Заполнение всех полей личных карточек

- вновь поступивших первоклассников - до 15 сентября нового учебного года;
- обучающихся, вновь поступающих в течение учебного года- не позднее 1 дня с даты издания приказа о зачислении;
- своевременный учет движения обучающихся- не позднее одного дня с даты издания приказа о зачислении (отчислении).

10.2. Актуализация информации в личных карточках об обучающихся и их родителях (законных представителях) - еженедельно по пятницам до 15.00 час. (ответственный: классный руководитель)

10.3. Раздел «Документы». (ответственный: Администратор):

Размещение:

- Учебного плана- в течение 3-х дней после согласования с директором образовательной организации;
- УМК – до 10.09. нового учебного года;
- Расписания уроков до 10.09. нового учебного года;
- обновление при внесении изменений в расписание уроков- в течение трех учебных дней;
- размещение (обновление) на электронной доске объявлений информации для участников образовательных отношений - по мере необходимости.

10.4. Раздел «Планирование уроков» (ответственный: учитель- предметник):

- заполнение календарно- тематического планирования не позднее даты фактического проведения урока.

1.14. Дополнить раздел 6 «Контроль и хранение» следующими пунктами:

«6.7. Регламент передачи сведений из электронного журнала/дневника на хранение (архивация):

6.7.1. Электронный журнал/дневник является документом временного хранения и по истечении 5 (пяти) лет подлежит уничтожению.

6.7.2. Порядок работы ответственных лиц образовательной организации по передаче сведений из электронного журнала/дневника в архив

**В конце учебного периода:**

### Учитель-предметник

1. Не позднее двух дней по окончании учебного периода (триместр (1-9 кл.), полугодие (10-11 кл.)) каждый учитель-предметник формирует в АСУ РСО и печатает электронный журнал/дневник с текущими и итоговыми оценками: «Классный журнал» - «экспорт в Excel»
2. Учителя-предметники делают запись в бумажных копиях электронного журнала/дневника о прохождении программы за учебный период (триместр (1-9 кл.), полугодие (10-11 кл.)):
  - ✓ По плану - \_\_\_ уроков.
  - ✓ Дано - \_\_\_\_\_ уроков.
3. В сроки, указанные администрацией образовательной организации, но не позднее двух дней после окончания учебного периода (триместр (1-9 кл.), полугодие (10-11 кл.)), учитель передает заверенную им бумажную копию электронного журнала/дневника классному руководителю.

### Классный руководитель

1. Не позднее трех дней по окончании учебного периода (триместр (1-9 кл.), полугодие (10-11 кл.)) классный руководитель формирует и печатает отчет из АСУ РСО «Отчет о посещаемости класса».
2. Комплектует все листы бумажной копии электронного журнала/дневника, относящиеся к одному классу, по всем предметам в порядке, указанном в Учебном плане, собирает в скоросшиватель и передает для проверки заместителю директора по УВР. Бумажная копия электронного журнала/дневника должна включать в себя:
  - ✓ титульный лист;
  - ✓ лист «Проверка классного журнала»;
  - ✓ лист «Отчет о посещаемости класса»;
  - ✓ листы с текущими и итоговыми оценками класса по предметам.

### Заместитель директора по УВР

1. Заместитель директора по УВР проверенные бумажные копии электронного журнала/дневника заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты.

### **В конце учебного года**

#### Учитель-предметник

1. В сроки, указанные администрацией образовательной организации, каждый учитель-предметник формирует в АСУ РСО и печатает итоговые оценки за триместры и год: «Итоговые отметки» - «экспорт в Excel»
2. Учителя-предметники делают запись в бумажных копиях итоговых оценок электронного журнала/дневника о прохождении программы за учебный год:
  - ✓ За год: По плану - \_\_\_ уроков.

Дано - \_\_\_\_ уроков.

3. В сроки, указанные администрацией образовательной организации, но не позднее двух дней после окончания учебного года, учитель передает заверенную им твердую копию итоговых оценок из электронного журнала/дневника классному руководителю.

*Классный руководитель*

1. Нумерует бумажные копии электронного журнала/дневника за год в верхнем правом углу страницы в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Учебные предметы в журнале должны располагаться в порядке, указанном в Учебном плане.

2. В соответствии с нумерацией страниц, создает оглавление классного журнала:

Классный журнал  
\_\_\_\_\_ класса  
государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Самарской области гимназии № 1  
города Новокуйбышевска городского округа  
Новокуйбышевск Самарской области  
20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ учебный год

3. Собирает в скоросшиватель бумажные копии электронного журнала/дневника за все периоды и передает для проверки заместителю директора по УВР. Бумажная копия электронного журнала/дневника должна включать в себя:

- ✓ титульный лист;
- ✓ лист «Оглавление»;
- ✓ лист «Проверка классного журнала»;
- ✓ листы «Отчет о посещаемости класса» за все учебные периоды;
- ✓ листы с текущими и итоговыми оценками класса по предметам за все периоды;
- ✓ листы с итоговыми оценками и оценкой за год;
- ✓ прошивает бумажные копии электронного журнала/дневника по правилам (Приложение 1).

4. По окончании учебного года классный руководитель формирует в АСУ РСО отчет «Распечатка классного журнала» для своего класса со следующими параметрами:

- ✓ указывается класс;
- ✓ указывается предмет или «Все»;

✓ указывается интервал (дата начала учебного года - дата окончания учебного года);

✓ указывает количество занятий на странице: 40.

Сохраненному в формате электронной таблицы файлу с электронного журнала/дневника задается имя, соответствующее номеру и литеру класса. Файл сохраняется в указанном администрацией образовательной организации каталоге.

5. Формирует и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости за год» и передает для проверки заместителю директора по УВР

*Заместитель директора по УВР*

1. Не позднее десяти дней по окончании учебного года заместитель директора по УВР записывает все файлы из каталога с электронной версией отчета «Распечатка классного журнала» на цифровой носитель, с указанием учебного года. Данный цифровой носитель прикладывается к бумажным копиям электронного журнала/дневника.

2. Заместитель директора по УВР проверяет бумажные копии электронного журнала/дневника. При этом бумажные копии электронного журнала/дневника с текущими и итоговыми оценками формируются и подшиваются отдельно, а бумажные копии «Сводной ведомости учета успеваемости» по всем классам образовательной организации – отдельно, что связано с разными сроками хранения данных.

*Директор ОУ*

Заверяет бумажные копии электронного журнала/дневника подписью с расшифровкой и указанием даты, ставит печать.»

1.15. Положение о ведении электронного классного журнала/дневника дополнить Приложением №1 «Правила прошивания бумажных копий ЭЖ» и читать в следующей редакции:

*«Приложение №  
1 к Дополнениям к Положению  
о ведении электронного  
журнала/дневника*

## **ПРАВИЛА ПРОШИВАНИЯ БУМАЖНЫХ КОПИЙ ЭЖ**

1. Слева на полях (на половину свободного поля с тем, чтобы сохранить читаемость текстов документа при перелистывании ЭЖ) многостраничного документа все страницы пробиваются дыроколом на одном уровне. Отверстия делают симметрично по высоте листа, располагаются они строго по вертикальному центру листа.

2. Прошить документы лучше всего шпагатом банковским или нитками прошивными ЛШ-210. При отсутствии такой нитки можно воспользоваться прочной (капроновой или обычной, сложенной в несколько раз) ниткой. Цвет нити значения не имеет.
3. Концы нитки следует выпустить из центрального отверстия на обороте последнего листа и завязать их узлом. Оставлять необходимо около 5 - 6 см свободного конца. Лучше сделать с запасом, а потом излишки обрезать.
4. Следует опечатать дело наклейкой из бумаги с надписью (см. Рис. 1). При оформлении дел применять только канцелярский (силикатный) клей.
5. Наклейка с заверительной надписью может иметь размеры примерно 4 на 5 - 6 см. Наклеивают лист так, чтобы он закрыл узел и часть длины нитей. Концы нитей обязательно должны быть свободны на 2-3 см. Заверительная надпись ставится после высыхания клея. Подписывает ее руководитель образовательной организации или исполняющее обязанности директора лицо.
6. Подпись руководителя должна быть отчетлива и различима. Печать должна быть расположена как на наклейке с заверительной надписью, так и на листе. Оттиск печати, расположенный как на наклейке, так и на листе документа, а также узел и нити, залитые клеем, служат для индикации неприкосновенности документов дела.

Образец наклейки для многостраничных документов и образец расположения печати

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью   <u>5 (пять)</u> листов   Директор ГБОУ гимназии № 1 г. Новокуйбышевска
_____ Л.Г. Слепцова
" __ " _____ 201__ г.
М.П