

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Школа № 154 с углубленным изучением отдельных предметов»**  
**городского округа Самара**  
**(МБОУ Школа № 154 г.о. Самара)**

**СОГЛАСОВАН**

Педагогическим советом  
МБОУ Школа № 154 г.о. Самара  
(протокол от 28.08.2024 № 1)

**УТВЕРЖДЕН**

приказом  
МБОУ Школа № 154 г.о. Самара  
от 30.08.2024 № 305

**СОГЛАСОВАН**

Советом школы  
МБОУ Школа № 154 г.о. Самара  
(протокол от 28.08.2024 № 1)

**Положение**  
**о ведении электронного журнала и электронного дневника обучающихся**

**1. Общие положения**

1.1 Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.2 Электронный журнал является частью информационной системы в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №154 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара (далее - Школа).

1.3 Настоящее «Положение об электронном журнале и электронном дневнике в МБОУ Школе №154 г.о. Самара (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 № 582 "Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».

1.4 Настоящее Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее-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 резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.5 Пользователями ЭЖ являются: администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители.

1.6 Ведение учета выполнения рабочих программ осуществляется с соблюдением

законодательства о персональных данных.

## **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизированного создания периодических отчетов администрацией Школы.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

## **3. Порядок работы с электронным журналом**

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

- Все пользователи получают доступ к ЭЖ через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал в части пропусков обучающихся и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

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

3.4. Заместители директора по УВР и методист АСУ РСО осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями-предметниками.

## **4. Регламент оказания услуги «Электронный дневник»**

4.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) предоставляется возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически) средствами услуги «Электронный дневник» (далее - ЭД).

4.2 Информация о результатах промежуточной аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после окончания соответствующего отчетного периода.

4.3 Родители обязаны еженедельно просматривать ЭД. В конце учебной четверти и года родители просматривают электронный дневник в разделе «Итоговые оценки».

4.4 Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «комментарий урока» против фамилии ученика на странице конкретного урока, поставив «галочку» в окошко «отправить сообщение родителям».

## **5. Права и ответственность**

### **5.1. Права:**

- все категории участников образовательного процесса имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации методиста АСУ РСО по вопросам работы с ЭЖ и ЭД;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, автоматически сформированные на основе данных ЭЖ;
- педагогические работники несут ответственность за невыполнение настоящего Положения;
- администрация оставляет за собой право административного и финансового взыскания к вышеуказанным лицам в рамках законодательства РФ.

**5.2. Ответственность** за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на следующих работниках Школы:

- директоре Школы;
- заместителях директора по учебно-воспитательной работе;
- учителях-предметниках;
- классных руководителях;
- методисте АСУ РСО.

## **Правила и порядок работы с ЭЖ**

### **6.1. Порядок работы директора с ЭЖ:**

- утверждает учебный план для внесения в ЭЖ до 31 августа текущего года;
- утверждает педагогическую нагрузку на учебный год для внесения её в ЭЖ;
- утверждает расписание до 1 сентября текущего года;
- издает приказ по тарификации до 1 сентября текущего года;
- заверяет для сдачи в архив сводные ведомости успеваемости обучающихся по параллелям за прошедший учебный год;
- несёт ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

### **6.2. Порядок работы заместителей директора по УВР:**

- организуют внесение учебного плана, расписания в АСУ РСО;
- в конце учебного периода проверяют выставление отметок по всем предметам, прохождение программы;
- в конце учебного года формируют для архива сводные ведомости успеваемости обучающихся по параллелям, сшивают, заверяют их своей росписью (с указанием даты)

### **6.3. Порядок работы методиста АСУ РСО с ЭЖ:**

- вносит в ЭЖ сведения, необходимые для его функционирования;
- вносит расписание и УП в базу данных АСУ РСО до 5 сентября;

- определяет права доступа сотрудников к ЭЖ;
- закрывает доступ к редактированию данных журнала (по решению педагогического совета или распоряжению директора);
- организует обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.

#### **6.4. Порядок работы делопроизводителя школы:**

- вносит на основании приказов списки сотрудников, обучающихся Школы и поддерживает их в актуальном состоянии;
- формирует приказы о движении обучающихся;
- осуществляет закрытие учебного года, открытие начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора Школы.

#### **6.5. Порядок работы учителя-предметника с ЭЖ:**

##### 6.5.1. Учитель-предметник:

- вносит КТП по своему предмету до 1 сентября;
- заполняет ЭЖ в день проведения урока. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке;
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверку работ и выставление отметок учащимся за работу осуществляет в следующие сроки:
  - контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике в течение трех дней;
  - изложения, сочинения и письменные работы по русскому языку проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позже, чем через неделю в 5-8-х классах, сочинения и письменные работы по русскому языку в 9-11-х классах проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позднее 10 дней;
  - контрольные работы по математике, физике, химии в 9-11 классах проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позднее недели со дня проведения;
- оформляет в АСУ РСО протоколы контрольных процедур по своему предмету не менее двух раз за год (при условии наличия таких процедур в планировании).
- отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать следующим показателям:
  - 1-2 раза в неделю – не менее 3 отметок за четверть;
  - более 3-х раз в неделю - не менее 5 отметок за четверть.
- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора, администратором АСУ РСО в установленные сроки;
- систематически назначает в электронном журнале задание на дом (исключение: выходные, праздничные дни, каникулярные дни);
- в случае отсутствия домашнего задания в графе домашнего задания прописывается фраза «не задано» или «не предусмотрено»;
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение рабочей программы;
- ежеурочно отмечает в электронном журнале отсутствие обучающихся (условное обозначение «ОТ»);
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;

- за три дня до окончания учебного периода, но не позднее дня, следующего за последним учебным днем, заполняет раздел с итоговыми отметками.

#### 6.5.2. Особенности заполнения ЭЖ учителем-предметником:

- отметка за самостоятельную работу может стоять не у всех учеников, если самостоятельная работа выполнялась не всеми учениками класса (индивидуальная самостоятельная работы, групповая и т.д.), на выполнение работы отведено не более 5-10 минут и в формулировке темы урока не заявлена самостоятельная работа;

- отметка за пробные мониторинги в 9-х классах в рамках подготовки к ГИА на усмотрение учителя может не выставляться, может выставляться только тем обучающимся, которые планируют данный предмет к сдаче на ГИА;

- домашнее задание на усмотрение учителя может не задаваться при условии успешного усвоения темы урока обучающимися, после уроков контроля знаний, экскурсий, практических работ, в этом случае в графе домашнего задания прописывается фраза «не задано» или «не предусмотрено»;

- в ЭЖ в одной клетке за урок может стоять условное обозначение об отсутствии ученика на уроке и отметка при условии, что отметка стоит в графе «Домашнее задание». При этом вид задания не может быть указан как ответ на уроке.

- в ЭЖ по любому предмету в одной клетке на одну дату может стоять несколько отметок за разные виды заданий (*например*, отметка за ответ на уроке, отметка за домашнюю работу, отметка за самостоятельную работу);

- в дни дистанционного обучения (карантин, температурный режим и т.п.) учитель-предметник может выставлять отметки за самостоятельную работу обучающегося дома в графу «Домашнее задание».

#### 6.5. Порядок работы классного руководителя с ЭЖ:

- отражает в ЭЖ причину отсутствия ученика на уроке (пропуск по уважительной причине УП, пропуск по неуважительной причине НП, пропуск по болезни Б);

- редактирует причину отсутствия обучающегося, выставленную учителем-предметником как ОТ на УП, НП, Б;

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях;

- редактирует данные личных карточек родителей и обучающихся, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

- .

### 7. Контроль заполнения электронного журнала

**7.1.** Отчет об активности учителей-предметников при работе с ЭЖ контролируется один раз в две недели методистом АСУ РСО.

**7.2.** Отчеты по успеваемости и посещаемости автоматически формируются в конце отчетного учебного периода (четверти), учебного года и выгружаются заместителями

директора для анализа.

**7.3.** Отчёт по количеству выходов учащихся и их родителей в АСУ РСО контролируется методистом АСУ РСО один раз в четверть.

## **7. Архивирование данных электронного журнала**

**8.1.** Архивное хранение учётных данных ЭЖ осуществляется в электронной форме в системе АСУ РСО.

**8.2.** После окончания учебного года классные руководители распечатывают отчет «Сводная ведомость учета успеваемости», заполняют графу *Решение педагогического совета (дата, номер)*, сдают отчет в учебную часть.

**8.3.** До 31 августа завучами, ответственными за соответствующую ступень образования, нумеруются и прошиваются страницы отчета «Сводная ведомость учета успеваемости» по параллелям.

На последней странице брошюры зам.директора пишет: *«Проверено и принято для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора»*.

**8.4.** После выведения данных из электронных форм бумажные носители подписываются директором Школы, заверяются печатью, брошюруются и хранятся в архиве Школы.