

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МБОУ Школа №116 г.о. Самара  
Протокол № 1 от 30.08.2023

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБОУ Школа №116 г.о. Самара  
От 01.09.2023 № 212-од

Директор  
МБОУ Школа №116 г.о. Самара

\_\_\_\_\_ А.Е. Виноградов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ**  
**МБОУ Школа № 116 г.о. Самара**

## **1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления 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»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».

1.2. Электронным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней. Это открытая, доступная в любой момент времени электронная версия школьного журнала на платформе АСУ РСО.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №116 имени Героя Советского Союза И.В. Панфилова» городского округа Самара (МБОУ Школа №116 г.о. Самара – далее Школа).

1.4. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- 2.9. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

### **3. Правила и порядок работы с ЭЖ**

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:
  - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у методиста автоматизированной системы управления (АСУ РСО);
  - Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместитель директора (по учебно-воспитательной работе) осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

### **4. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению ЭЖ**

#### **4.1. Методист автоматизированной системы управления (АСУ РСО)**

- 4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.
- 4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.
- 4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Школе.
- 4.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.5. Организует внедрение ЭЖ в Школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора (по учебно-воспитательной работе), вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.
- 4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей (законных представителей)).
- 4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

## **4.2. Директор**

- 4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.
- 4.2.2. Назначает работников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

## **4.3. Классный руководитель**

- 4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора (по учебно-воспитательной работе).
- 4.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями -предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр ЭЖ.
- 4.3.5. Сообщает Методисту автоматизированной системы управления (АСУ РСО) о необходимости ввода данных обучающихся в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.10. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.3.11. Получает своевременную консультацию у Методист автоматизированной системы управления (АСУ РСО) по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.4. Учитель-предметник**

4.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока. Количество часов по каждой теме, а также тема урока должны соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету. Указываются не только темы уроков (формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке), но и темы практических, лабораторных работ, экскурсий, контрольных работ (в том числе диктантов), например: практическая работа по теме «Размещение топливных баз», лабораторная работа по теме «Измерение массы на рычажных весах», контрольный диктант по теме "Сложное предложение", контрольная работа по теме «Движение и взаимодействие тел» и т.д.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.4.2. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.3. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.4. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «проверить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе "Домашнее задание" пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если

задание носит индивидуальный характер, тогда в графе "Домашнее задание" можно записывать: индивидуальные задания.

4.4.5. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.6. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.8. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен Методистом автоматизированной системы управления (АСУ РСО) только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

4.4.9. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.10. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

4.4.11. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.5. Заместитель директора (по учебно-воспитательной работе)**

4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

4.5.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.

4.5.3. Определяет точки эксплуатации ЭЖ (в случае недостаточной технической оснащенности Школы).

4.5.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.5.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

## **5. Выставление итоговых оценок**

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

6.1. Директор Школы, заместитель директора (по учебно-воспитательной работ), методист автоматизированной системы управления (АСУ РСО) обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ и проверку по направлениям:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения требования к наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана, учебных программ и календарно-тематического графика изучения учебных предметов;
- проверка своевременности проведения работы с отстающими учащимися;
- проверка заполнения домашних заданий;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему.

6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора (по учебно-воспитательной работе) доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5. Школа обеспечивает хранение:

– изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## **7. Права и ответственность пользователей**

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

7.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).

7.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

7.6. Методист автоматизированной системы управления (АСУ РСО) несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.