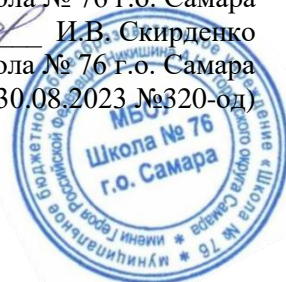


Принято решением  
Педагогического совета  
МБОУ Школа № 76 г.о. Самара,  
Протокол № 1 от 30.08..2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ Школа № 76 г.о. Самара  
И.В. Скирденко  
(приказ МБОУ Школа № 76 г.о. Самара  
от 30.08.2023 №320-од)



## Положение

о ведении электронного журнала и использовании базы АСУ РСО в образовательной деятельности МБОУ Школы № 76г.о. Самара.

### 1. Общие положения

- 1.1 Положение о ведении электронного журнала регламентирует использование базы АСУ РСО в образовательной деятельности МБОУ Школы № 76г.о. Самара.
- 1.2 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- 1) Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - 2) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - 3) Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 №17-110 «Обобеспечении защиты персональных данных»;
  - 4) Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
  - 5) Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - 6) Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
  - 7) Письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 №АП-147/7 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
  - 8) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ» (Зарегистрирован 22.08.2022 № 69724)
- 1.3 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней.

- 1.4 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МБОУ Школе № 76г.о. Самара.
- 1.5 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6 Ведение классного журнала на бумажном носителе запрещается.
- 1.7 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.8 Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители). Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для их просмотра.
- 1.9 Предоставление персональной информации из базы АСУ РСО, а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.
- 1.10 Вся отчетная документация, выведенная из АСУ РСО и завизированная директором, должна храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ.

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

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости учащихся, их

домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам.

- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, учащимися и их родителями (законными представителями) вне зависимости от их местоположения.

### **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу МБОУ Школы № 76г.о. Самара в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.
- родителям (законным представителям) учащихся доступны для просмотра информация об успеваемости и посещаемости их ребенка, расписание класса, а также информация о событиях и мероприятиях как внутри класса, так и общешкольных.

3.2 Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail и путем онлайн-просмотра в Интернете.

### **4. Функциональные обязанности специалистов образовательной организации по заполнению электронного журнала**

*Заместитель директора по УВР:*

- организует ведение электронного журнала в образовательной организации;
- в начале каждого учебного периода совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- осуществляет контроль ведения электронного журнала, содержащий выявление процента учащихся, не имеющих оценок, процента учащихся, имеющих одну оценку, проверку записи домашнего задания, учет пройденного учебного материала;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АСУ РСО.

*Администратор электронного журнала в образовательной организации:*

- оформляет права доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации;
- обеспечивает функционирование системы на уровне образовательной организации;
- в последнюю неделю июня «открывает» в системе новый учебный год, в последнюю неделю августа, в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание уроков и внеурочных занятий;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей (в соответствии с графиком, по мере необходимости);
- ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- добавляет в систему новых пользователей (при приеме новых сотрудников), вводит основные данные о них.
- в первую неделю сентября вносит по новым учащимся школы следующие сведения: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа и адрес электронной почты по крайней мере одного из его родителей (законных представителей);
- регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть), проверяет актуальность фактических данных и при наличии изменений вносит соответствующие поправки.

*Классный руководитель:*

- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям (законным представителям);
- обучает (при необходимости) работе в системе учащиеся и их родителей (законных представителей);
- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР;
- не реже чем раз в 2 недели информирует родителей об успеваемости и поведении их ребенка через внутреннюю почту системы, путем вклеивания в бумажный дневник информационных писем, распечатанных из АСУ РСО, либо по электронной почте;
- ежедневно в разделе «Пропуски» корректирует сведения о пропущенных уроках;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой в электронный журнал информации;
- в случае болезни учителя-предметника, заполняет электронный журнал

совместно педагогом, осуществляющим замещение.

- не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

*Учитель-предметник:*

- аккуратно и своевременно заполняет данные об образовательных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;

- заполняет электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя замещающий его педагог заполняет электронный журнал совместно с классным руководителем (подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков);

- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;

- ведет все записи по всем учебным предметам, включая уроки иностранного языка, на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

- на странице «Тема урока и домашнее задание» вводит тему, изученную на уроке, и соответствующее домашнее задание не позднее чем через час после окончания занятий в классе в этот день;

- в конце четверти (полугодия), учебного года выставляет итоговые отметки по предмету;

- не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

## **5. Выставление итоговых оценок**

5.1 Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок при часовой недельной учебной нагрузке по предмету, не менее пяти отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке и более семи отметок при учебной нагрузке более двух часов в неделю (по физической культуре – 5) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.2 При наличии у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись

«освобожден» в журнале не допускается.

5.3 В случае пропуска учащимися не более 50% уроков физической культуры за оценочный период для аттестации необходимо иметь не менее 3 текущих отметок.

5.4 Итоговые отметки за четверть и учебный год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период».

5.5 В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой отметки. Учителя имеют возможность выставления отметки вместе с «УП», если обучающийся отчитался по данной теме.

5.6 Итоговые отметки выставляются не позднее трех дней до окончания

учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

6.1 Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала., регулярному созданию резервных копий.

6.2 Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже одного раза в месяц.

В конце каждого учебного периода (четверть) электронный 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.

6.3 Результаты проверки классных электронных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.5 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях в течение пяти лет. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня) электронная версия журнала успеваемости распечатывается, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;
- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях — 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня) электронная версия сводных ведомостей успеваемости распечатывается, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

## **7. Отчетные периоды**

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а также в конце года.