

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
протокол
от 30.10.2024 № 5



УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.С.Макаров

Приказ от 30.10.2024 № 407-од

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале и электронном дневнике в МБОУ «Школа № 156» г.о. Самара (новая редакция)

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 № 156» городского округа Самара (далее Школа).

1.3. Настоящее «Положение» разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

- распоряжением правительства Российской Федерации от 27.02.2010 №246-р «О реализации национальной образовательной инициативы «Наша новая школа»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (ред. от 11.12.2020) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Письмом Минобрнауки России от 20 декабря 2000 г № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Минобрнауки России от 15 декабря 2012 г № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.4. Настоящее Положение определяет условия и правила ведения журнала успеваемости обучающихся в электронном виде (далее - электронный журнал), контроля

за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.6. Все виды работ в электронном журнале осуществляются 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, соответствующего требованиям Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время. За исключением времени проведения регламентных работ на сервере ГИС или отсутствия Интернета.

2.4. Создание периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) 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 классным журналом

3.1. Вход в систему «Сетевой город Образование» возможен с помощью web-браузера по адресу <http://smr.asurso.ru>. Доступ осуществляется посредством учетной записи портала «Госуслуги», и дети до 14 лет получают реквизиты доступа к электронному журналу у классного руководителя.

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

3.3. Учителя-предметники обязаны своевременно (в день проведения урока) вносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.4. Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3.5. Родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал 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 электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) предоставляется возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически) средствами услуги «Электронный дневник». Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов.

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. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) осуществляется через систему оповещения АСУ РСО.

4.4. Родители обязаны еженедельно просматривать электронный дневник, о чем будет оставаться запись на соответствующих страницах. В конце учебной четверти, полугодия и года родители (законные представители) просматривают дневник в разделе «Итоговая оценка», о чем будет оставаться учетная запись.

4.5. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям (законным представителям), благодарность в графе «комментарии урока».

5. Права и обязанности пользователей

5.1. Права пользователей

- все категории участников образовательного процесса имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- в случае невыполнения данного Положения администрация учреждения оставляет за собой право административного наказания в рамках действующего законодательства.

5.2. Обязанности пользователей

Директор:

- утверждает учебный план для внесения в электронный журнал до 1 сентября текущего года;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения её в электронный журнал до 1 сентября текущего года;
- утверждает расписание до 15 сентября текущего года;
- заверяет бумажные копии электронного журнала по окончании учебного года;
- несёт ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

Диспетчер школьного расписания:

- ведет бумажный журнал учета пропущенных и замещённых уроков; осуществляет замену уроков в разделе «Расписание»;
- разрабатывает проекты документов для внесения изменений в локальные акты, должностные инструкции, регламентирующие права участников образовательного процесса и деятельность профессиональных объединений при использовании электронного журнала;
- обеспечивает контроль за информационным наполнением электронного журнала по разделу «Расписание»;

Администратор АСУ РСО:

- координирует работу в АСУ РСО, обеспечивает информационное наполнение электронного журнала по модулю «Сведения о школе»;
- осуществляет начало нового учебного года и его закрытие;
- осуществляет электронный перевод учащихся из класса в класс;
- обеспечивает информационное наполнение электронного журнала по модулю «Расписание»;
- на основании приказов осуществляет электронный перевод обучающихся из одной школы в другую, из класса в класс в разделе «Движение»;
- в разделе «Сотрудники» поддерживает в актуальном состоянии списки сотрудников школы.
- обеспечивает информационное наполнение электронного журнала по модулям «Документы», «Учебный план»;

- организует работу по соблюдению требований и норм Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона РФ от 25.07.2011 г. № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» при использовании электронного журнала»;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и за своевременное обращение в техподдержку ГИС в случае необходимости;
- по окончании учебных периодов сохраняет резервные электронные копии электронных журналов в формате «Excel» на внешнем диске; заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает внешний диск для хранения в архив (имя файла: класс, итоговый период, год.xls);

Заместитель директора:

- ежемесячно создает отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом;
- организует обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей в соответствии с графиком, утвержденным в образовательном учреждении, или по мере необходимости;
- координируют работу по разработке нормативного и регламентационного обеспечения по использованию электронного журнала;
- организуют контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся в разделе «Классный журнал», в соответствии с планом внутришкольного контроля;

по окончании итогового периода:

- проводит анализ объективности выставленных итоговых отметок, ведения электронных журналов в целом;
- знакомит учителей-предметников, классных руководителей с замечаниями по ведению электронного журнала.
- представляет отчеты по работе учителей на основе автоматизированных отчетов АСУ РСО;
- проверяет электронную копию электронного журнала у классного руководителя;
- заносит замечания по ведению печатной версии журнала в лист проверки журнала и следит за устранением замечаний.

по окончании учебного года:

- проверяет электронный вариант электронного журнала;
- проверяет бумажную копию электронного журнала, при этом бумажные копии электронного журнала с текущими и итоговыми оценками формируются отдельно, а бумажные копии «Сводной ведомости учета успеваемости» по всем классам ОУ — отдельно, что связано с разными сроками хранения данных;
- делает отметки о проверке бумажной копии электронного журнала и не позднее 10 дней по окончании учебного года передают бумажные копии электронного журнала с текущими и итоговыми оценками и бумажные копии «Сводной ведомости учета успеваемости» по всем классам ОУ директору.

Секретарь-машинистка:

- по окончании учебного года сшивает бумажные копии электронного журнала и передает документы в архив;

Учитель-предметник:

- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- в раздел «Планирование уроков» вносит данные об используемых учебных программах;

- несет ответственность за достоверное заполнение электронного журнала в день проведения урока;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока: тема урока, домашнее задание с указанием конкретных действий, подлежащих выполнению учащимися. В случае отсутствия домашнего задания учитель в графе "Домашнее задание" записывает - "не задано". По предметам музыка, технология, физическая культура, изобразительное искусство домашнее задание допускается.
- отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося «ОТ»; опоздавшего «ОП».
- при отсутствии обучающегося на уроке допускается выставление ему положительной отметки при выполнении индивидуального задания в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;
- в случае лечения обучающегося в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в распечатанный журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки в классный журнал не переносятся, но учитываются учителем-предметником при выставлении отметки за учебный период.
- по предметам физика, биология, химия, информатика, технология, физическая культура на первом уроке каждой четверти проводится инструктаж по технике безопасности на данных уроках и делается запись "Инструктаж по ТБ" в графу «Что пройдено на уроке»;
- отметки по предмету физическая культура выставляются за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание, теоретические вопросы, тесты и пр.), запись "осв" в журнале не допускается;
- в случае отсутствия учителя-предметника заменяющий его педагог заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- в случае проведения письменных (контрольных) работ проверку работ осуществляет в следующие сроки:
 - контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике в 5-8 классах проверяются и оценки выставляются в электронный журнал в течении трех дней;
 - изложения, сочинения и письменные работы по русскому языку проверяются и оценки выставляются в электронный журнал в 5-8 классах не позже, чем через неделю, в 9-11 классах не позднее 10 дней;
 - контрольные работы по математике, физике, химии в 9-11 классах проверяются и оценки выставляются в электронный журнал не позже недели со дня проведения;
- отвечает за накопляемость отметок, которая зависит количества часов по программе в неделю. Для объективной аттестации за учебный период необходимо выставление согласно схеме, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам:

количество часов в неделю по программе	минимальное количество отметок для аттестации за четверть
1 час	3
2 часа	5
3 часа	7
4 часа	8
5 часов	10

количество часов в неделю по программе	минимальное количество отметок для аттестации за полугодие
1 час	6
2 часа	10
3 часа	14
4 часа	16
5 часов	20

- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение учебной программы;
- в случае проведения урока в дистанционном режиме в графу электронного журнала «Что пройдено на уроке», вносит запись темы урока и запись « дистанционно». При проведении урока в дистанционном режиме допускается выставление только положительных отметок;
- в бумажной версии журнала на предметной странице подводит итоги прохождения программы:

по четвертям с указанием количества часов по программе и фактически выданных;
по итогам года:

- записывает количество часов в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, фактически проведенных и делает запись: ”программа выполнена” или “Не пройдены следующие темы...” с указанием причин;
- указывается также количество контрольных, лабораторных (планировавшихся и проведенных);
- запись заверяется личной подписью учителя

Классный руководитель:

- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу родителям (законным представителям) и обучающимся;
- информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- ежедневно отслеживает в электронном журнале на странице «Посещаемость» присутствие или отсутствие обучающихся на уроках. В случае отсутствия обучающегося на уроке по болезни меняет запись «ОТ» на запись:
 - УП - Пропуск по уважительной причине (участие в различных мероприятиях (при наличии приказа по Школе), однократные пропуски по заявлению родителей, пропуски с ведома дежурного администратора);
 - Б – Пропуск по болезни;
 - НП - Пропуск по неуважительной причине;
- заполняет анкетные данные обучающихся и их родителей (законных представителей);
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) в личных делах;
- при наличии изменений фактических данных учащихся вносит соответствующие поправки в личную карточку обучающегося;

в конце учебного периода:

- формирует и распечатывает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости», «Сводная ведомость учета посещаемости»;

- распечатывает и формирует бумажную копию электронного журнала и сдает её на проверку заместителю директора.
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних к ИС.

6. Выставление оценок.

6.1. Учет текущей успеваемости обучающихся.

- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся;
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
- оценки выставляются в электронном журнале только по назначенным заданиям. Указывается тема задания, по которому оценивается обучающийся, и тип задания; возможно выставление нескольких отметок за урок.
- контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке;
- не выставляются неудовлетворительные отметки в первый день после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению;
- при отсрочке выполнения обучающимся задания, оно фиксируется учителем как обязательное (галочкой слева от ячейки для выставления оценки) и отражается в электронном дневнике обучающегося как задолженность по предмету;
- время, за которое обучающийся имеет право ликвидировать задолженность, не должно превышать двух недель, в течение которых результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронный журнал;
- корректирование отметок в эл. версии журнала доступно только за последние 18 дней, по истечении этого срока доступ к информации в журнале закрывается автоматически.
- ответственность за изучение пропущенного обучающимся учебного материала возлагается на обучающегося, его родителей (законных представителей) или лиц, их заменяющих; учитель – предметник создает условия для ликвидации пробелов в пропущенном материале.
- при проведении занятий на дому учитель-предметник, ведущий занятия, выставляет отметки (итоговые) в специальном журнале для надомного обучения. Им же выставляются в электронный журнал текущие и итоговые отметки.
- при проведении занятий на дому учитель-предметник, ведущий занятия, выставляет текущие и итоговые отметки в электронный журнал, в бумажном журнале для надомного обучения выставляются итоговые отметки.

6.2. Выставление итоговых отметок.

- выставление учителем отметок за отчетный период обучающимся осуществляется в разделе АСУ РСО «Итоговые отметки».
- итоговые отметки выставляются за четверть (2-9 классы), полугодие (10-11 классы).
- за четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован в случае пропуска им 40% и более учебных занятий.
- в конце отчетных периодов отметки обучающимся за *четверть*, год учитель выставляет в сроки, определенные приказом директора ОУ и в соответствии со средней отметкой, полученной обучающимся за отчетный период.
- перевод баллов в традиционную отметку осуществляется по шкале:

Баллы	Отметка
до 2,5	2
2,5-3,4	3

3,5-4,4	4
4,5 - 5	5

7. Архивирование данных электронного журнала

7.1. Архивное хранение данных электронного журнала осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

7.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде осуществляется в соответствии с действующим регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России №9 от 21 января 2009 г.

7.3. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде, обеспечивающее их целостность и достоверность осуществляется в течении срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей.

7.4. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях информации: оптическом диске и съемном носителе информации. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатывание, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

7.5. Ответственность за электронное хранение архивных данных несет заместитель директора, курирующий работу в системе АСУ АСО.

7.6. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода (четверть, учебный год) классными руководителями после проверки электронной версии журнала.

7.7. Бумажные копии хранятся в актуальном состоянии у ответственного лица Школы.

7.8. После выведения данных на печать из электронных форм на бумажные носители в конце учебного года подписываются директором Школы, заверяются печатью Школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве Школы.