

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 150 имени Героя Советского Союза В.И.Чудайкина»  
городского округа Самара

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
протокол № 197 от 17.01.2024г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом по школе  
от 18.01.2024г. № 10-од  
Директор МБОУ Школы № 150  
г.о. Самара  
Л.В.Поспелова  
«18» января 2024г.



**Положение  
по ведению электронного журнала**

**1. Общие положения**

1.1 Положение по ведению электронного журнала (далее- Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства РФ 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»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3 Настоящее Положение определяет условия и правила ведения 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)

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

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

1.6 Пользователями ЭЖ являются: члены администрации Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

## **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 учащихся;

2.2 создание единой базы тематического планирования по всем учебным предметам, параллелям классов.

2.3 фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;

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 отметкам 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 членов администрации;

2.8 прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом;

2.9 своевременное информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости учащихся, домашних заданиях, прохождении программ по различным учебным предметам;

2.10 возможность прямого общения между учителями, членами администрации, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения;

2.11 повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

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

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

– учителя, классные руководители, родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью регистрации в ЕСИА (Единая система информационной аутентификации).

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5 Заместитель директора школы (УВР) осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

3.6 Родителям (законным представителям) учащихся 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 отметки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем учебных занятий, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

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

##### **4.1. Старший методист (АСУ РСО)**

4.1.1 разрабатывает, совместно с членами администрации 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 Школу 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 в срок до 5 сентября текущего года;

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 по основным приемам работы с программным комплексом;

4.1.9 осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

##### **4.2. Директор**

4.2.1 утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ;

4.2.2 назначает работников Школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением;

4.2.3 создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой;

4.2.4 осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ.

### **4.3.Классный руководитель**

4.3.1 еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;

4.3.2 контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора;

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 учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;

4.3.5 сообщает старшему методисту (АСУ РСО) о необходимости ввода данных учащегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);

4.3.6 выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях, регулярно (не реже одного раза в месяц) проверяет изменение фактических данных, при наличии таких изменений доводит их до сведения методиста АСУ РСО;

4.3.7 еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, при необходимости, корректирует их с учителями-предметниками (пропуск по уважительной причине, пропуск по неуважительной причине);

4.3.8 при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.9 ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;

4.3.10 получает своевременную консультацию у старшего методиста (АСУ РСО) по вопросам работы с ЭЖ;

4.3.11 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя;

#### 4.4.Учитель (предметник)

4.4.1 заполняет ЭЖ в день проведения урока;

4.4.2 систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;

4.4.3 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 5-8 классах проверяются и оценки выставляются в ЭЖ к следующему уроку, в 9-х классах – в течение 3-х дней;

– изложения, сочинения и письменные работы по русскому языку в 5-11 классах проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позже, чем через неделю;

– контрольные работы по математике, физике, химии в 9-11 классах проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позднее недели со дня проведения;

4.4.4 в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

4.4.5 оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих учебные занятия;

4.4.6 ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;

4.4.7 для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок при 1-часовой недельной нагрузке, не менее 5 отметок при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;

4.4.8 выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе о завершении учебного периода;

4.4.9 создаёт тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием, количество часов в тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

4.4.10 все записи по всем учебным предметам (включая учебные занятия по иностранному языку) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;

4.4.11 в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем, проводит деление класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу, перевод учащихся из группы в группу может быть произведен старшим методистом (АСУ РСО) в соответствии с приказом по школе;

4.4.12 результаты оценивания выполненных учащимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов;

4.4.13 обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ;

4.4.14 в конце учебного периода осуществляет распечатывание страниц ЭЖ и передает их классному руководителю класса;

4.4.15 категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.5. Секретарь руководителя**

4.5.1 предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей старшему методисту (АСУ РСО) в срок до 5 сентября каждого года;

4.5.2 передает старшему методисту (АСУ РСО) информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

#### **4.6. Заместитель директора (УВР)**

4.6.1 совместно с другими административными работниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы;

4.6.2 формирует расписание учебных занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку учебного расписания, обеспечивает данными методиста АСУ РСО;

4.6.3 получает от старшего методиста (АСУ РСО) своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;

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

- динамика движения учащихся 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 учащихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;

4.6.5 осуществляет периодический контроль за работой работников 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 отметок**

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы;

5.2 для объективной аттестации учащихся за четверть, учебный год необходимо наличие количества отметок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам, (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, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а», в случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы, в случае наличия у учащегося 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, заместители директора (УВР), старший методист (АСУ РСО) обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ;

6.2 в конце каждой четверти, уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора (УВР) доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 Архивное хранение учетных данных ЭЖ осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

6.5 Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях информации: оптическом диске и съемном носителе информации.

6.6 Ответственность за электронное хранение архивных данных несет старший методист (АСУ РСО).

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

6.8 Школа обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

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

## **7. Отчетные периоды**

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

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, в конце учебного года.

## **8. Права и ответственность пользователей**

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

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ в учебном кабинете во время учебных занятий или в других учебных и методических кабинетах.

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок, в том числе о посещаемости учащихся.

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов, информации об учащихся, их родителях (законных представителей).

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

## **9. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ**

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к работникам Школы (автоматически).

9.2 Информация о прогнозе итоговой успешности учащихся за отчетный период (четверть, год), об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.



Директор МБОУ Школы № 150  
г.о.Самара

Л.В.Поспелова

