ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Школы № 55» г.о. Самара
Протокол от 26.05.2025 № 8
С учетом мнения Совета обучающихся
Протокол от 26.05.2025 № 9
С учетом мнения Совета родителей
Протокол от 26.05.2025 № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Школы № 55»
г.о. Самара
И.В. Клешненкова
Приказ от 26.05.2025 № 01-05-180

ЭП
55"" г.о. Самара"
CN=Клешненкова И_В_,
E=sdo.school-55@63edu.ru

Положение об электронном журнале и электронном дневнике

МБОУ «Школы № 55» г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале и электронном дневнике МБОУ «Школы № 55» г.о. Самара (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности: Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 28 декабря 2024 года, Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 06 февраля 2023 года, Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 1 октября 2021 года № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок», Письма Минобрнауки России от 15.02.2012г № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г, Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных», Письма Минобрнауки от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями от 12 декабря 2023 года), Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года, Письма Минобразования России от 07.02.2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля

руководителей образовательных учреждений», Письма Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях», Постановления главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Письма Минобразования России от 30 октября 2003 г. №13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой», Приказа Минобразования России от 5 марта 2004 г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (с изменениями на 7 июня 2017 года), Письма Минобразования России от 21 мая 2004 г. №14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования - на основную», а также Устава МБОУ «Школы № 55» г.о. Самара и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (далее-ЭЖ/ЭД) в школьном модуле государственной информационной системе «Автоматизированной системе управления региональной системой образования» (ГИС АСУ РСО, далее – АСУ РСО), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы, 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. В МБОУ «Школе № 55» г.о. Самара ведение бумажных журналов не осуществляется.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

1.9. В случае невыполнения данного Положения администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

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 оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

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.

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

2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.9. Создание портфолио обучающихся, педагогов.

2.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

2.11. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

2.12. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.13. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Для работы с ЭЖ необходим доступ к сети Интернет.

3.2. Администратор АСУ РСО обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора АСУ РСО,
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют журнал, ежедневно заносят данные о посещаемости обучающихся и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

3.5. Учителя своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, прикрепляют КТП по предметам, заносят данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

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

3.7. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями-предметниками средствами внутренней почтовой связи ГИС АСУ РСО.

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). Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование классными руководителями о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов.

4.2 Информация о результатах промежуточной аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже трех суток после окончания соответствующего отчётного периода. Информирование производится средствами ГИС АСУ РСО путем добавления соответствующего задания в день проведения промежуточной аттестации и выставления отметки.

4.3 Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме (через систему оповещения АСУ РСО, электронную почту).

4.4 Родители обязаны еженедельно просматривать ЭД, о чём будет оставаться учетная запись в разделе «Отчеты». В конце учебной четверти, триместра, полугодия и года родители просматривают электронный дневник в разделе «Итоговые отметки», о чём будет оставаться учетная запись в разделе «Отчеты».

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

5. Права и обязанности

5.1. Права:

5.1.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

5.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

5.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

5.1.4. В случае невыполнения настоящего Положения педагогическими работниками Школы, администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства РФ.

5.2. Обязанности:

Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД;
- утверждает учебный план для внесения в ЭЖ;
- утверждает педагогическую нагрузку на учебный год для внесения её в ЭЖ;
- утверждает расписание;
- издает приказ по тарификации;
- подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭЖ по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в триместр;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления школой;
- несёт ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц.

Секретарь руководителя:

- осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора школы;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц.

Специалист по кадрам:

- создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников школы;
- актуализирует информацию в личных карточках сотрудников;

– несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц.

Заместитель директора по УВР:

– совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте образовательной организации;

– формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания;

– вносит информацию учебных планов по всем классам;

– проверяет наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников;

– ведет контроль своевременного заполнения учителями-предметниками ЭЖ;

– по окончании отчетного учебного периода (триместр, год) распечатывает бумажные копии ЭЖ по классам, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за триместр, год;

– проверенные бумажные копии ЭЖ заверяют подписью директора, расшифровкой подписи и датой;

– по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает) бумажные копии электронных журналов;

– создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и родителей;

– анализирует данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов;

– несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц.

Администратор ЭЖ:

– организует внедрение ЭЖ/ЭД в Школе;

– разрабатывает совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

– вносит в ЭЖ сведения, необходимые для его функционирования;

– по окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей-предметников с ЭЖ;

– осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года.

– контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей;

– несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц.

Учитель-предметник:

– проходит обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

– до начала учебного года создает календарно-тематическое планирование и загружает его в электронный журнал; количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану, а календарно-тематическое планирование должно строго соответствовать рабочей программе по учебному предмету (предмету внеурочной деятельности);

– ведет все записи по всем учебным предметам или предметам внеурочной деятельности (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку и домашних заданий;

– на странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводит тему, изученную на уроке, назначает домашнее задание (домашнее задание на следующий урок задается на текущем уроке, дублируется в электронный журнал не позднее: 1 смена – до 15:00, 2 смена – до 19:00 учебного дня); в случае, если домашнее задание не задается, в графе «домашнее задание» записывается «не задано», «без задания» или «не предусмотрено»;

– совместно с классным руководителем определяет состав подгрупп при делении класса по предмету на подгруппы; записи в ЭЖ ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;

– ведет журнал по внеурочной деятельности в отдельной вкладке ЭЖ «Внеурочная деятельность»; создает и загружает календарно-тематическое планирование в ЭЖ; определяет состав групп совместно с классным руководителем и заместителем директора по ВР; ведет журнал посещаемости внеурочной деятельности; на странице электронного журнала внеурочной деятельностей «Темы уроков и задания» вводит тему, изученную на уроке, в графе «домашнее задание» записывает «не задано», «без задания» или «не предусмотрено»;

– несет ответственность за достоверное заполнение ЭЖ;

– заполняет ЭЖ, в том числе выставляет оценки за устные ответы в день проведения урока или при отсутствии технической возможности в течении двух дней после проведения занятия;

– в одной клеточке ЭЖ допускается выставление не более двух отметок; оценки в этом случае выставляются в графе того дня, когда проводилась работа, путем добавления дополнительного задания к уроку; в каждой колонке задания ставится по одной оценке;

– в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверку работ и выставление отметок обучающимся за работу осуществляет в следующие сроки:

- контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике во 2-4-х классах проверяются согласно «Положения о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся» и оценки выставляются в ЭЖ к следующему уроку, но не позднее недели со дня проведения;
- изложения, сочинения, письменные работы по русскому языку, творческие работы по остальным предметам в 5-11 классах проверяются согласно «Положения о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся» и оценки выставляются в ЭЖ не позднее, чем через 10 дней;
- контрольные работы по всем предметам в 5-11 классах проверяются согласно «Положения о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся» и оценки выставляются в ЭЖ не позднее недели со дня проведения;

– не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного объективного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), а также после каникул;

– заполняют протоколы модуля МСОКО после проведения контрольных, диагностических или других видов работ, которые требуют заполнения протоколов проведения; создает отчеты проведения этих работ через модуль МСОКО и по запросу администрации сдает их заместителю директора по УВР;

– отвечает за накопляемость отметок обучающихся, которая зависит от недельной нагрузки по предмету; для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее шести отметок (при 2-часовой учебной нагрузке и более) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, самостоятельным, практическим работам;

– после проведения каждого урока назначает в ЭЖ задание на дом; в случае, если домашнее задание не задается, в ЭЖ в графе «домашнее задание» необходимо указать: «не задано», «без задания» или «не предусмотрено»; при назначении домашнего задания необходимо учитывать нормы, указанные в «Положении о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся»;

– устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные директором или заместителями директора по УВР, и предоставляют им скриншот ЭЖ, подтверждающий устранение замечаний в установленные сроки;

– несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение рабочей программы;

– отмечает в электронном журнале на каждом уроке посещаемость обучающихся;

– исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено;

– в 1-х классах обучение безотметочное, в графе «домашнее задание» электронного журнала указывается «не задано», осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями);

– в случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету; запись «осв.» в журнале не допускается;

– отметки за триместр и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока; в качестве отметки за учебный период (триместр, год) по внеурочной деятельности выставляется «не оценивается», по элективным курсам – «зачет» или «незачет»;

– выставляет итоговые оценки обучающихся за триместр, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;

– отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в том случае, если ученик пропустил 60% и более занятий за отчетный период (триместр);

– при необходимости оповещает родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;

– несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц.

Классный руководитель:

– несет ответственность за достоверность списков класса и сведений об обучающихся класса и их родителей, списков групп класса;

– заполняет анкетные данные родителей и обучающихся, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

– контролирует своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; ведет мониторинг успешности обучения;

– организует сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

– ежедневно вносит в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися;

– еженедельно корректирует выставленные учителями-предметниками факты пропуска занятий обучающимися;

– оповещает родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

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

– организует обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

– осуществляет контроль доступа родителей и обучающихся;

– предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

– несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц.

5.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.

5.4. Запрещено разглашать данные реквизитов доступа (логин и пароль) в систему ЭЖ/ЭД ГИС АСУ РСО посторонним лицам.

6. Общие правила ведения учета

6.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

6.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

6.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с п. 5.2 настоящего Положения и с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.

6.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

7. Контроль заполнения электронного журнала

7.1. Заместитель директора по УВР ведет контроль заполнения учителями-предметниками один раз в месяц.

7.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается в соответствии с графиком внутришкольного контроля.

7.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода (триместра) и учебного года классными руководителями.

7.4 Отчёт по количеству выходов учителей, учащихся и их родителей в АСУ РСО создаётся администратором АСУ РСО один раз в триместр.

7. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

7.1. Хранение учётных данных ЭЖ осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 546 от 25 апреля 2022 года.

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

7.3 Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце учебного года заместителем директора по УВР.

7.4 После выведения 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.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.