

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 167» городского округа Самара

«Принято»
На Педагогическом совете
протокол от 21.02.23 __№__ 68-од

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Школа № 167»
г.о. Самара
 Ю. С. Доворин
Приказ от 28.02.23 __№__ 68-од



Положение
об электронном журнале

Самара 2023

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 № 167» городского округа Самара (далее – Школа).

1.3. Настоящее «Положение об электронном журнале и электронном дневнике в МБОУ Школе № 167 г. о. Самара (далее – Положение)» разработано в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Письмом Минобрнауки России от 15 февраля 2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- ✓ Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ Письмом Минобрнауки России от 20 декабря 2006 года № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях».

1.4. Настоящее Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее – ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.5. Пользователи ЭЖ являются: администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители.

1.6. Ведение учета выполнения рабочих программ осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных.

1.7. Перечень документации, подготовка к которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных

общеобразовательных программ (приказ Министерства просвещения РФ от 21.07.2022 №582):

- Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.

- Журнал успеваемости.

- Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность)

- План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства)

- Характеристика обучающегося (по запросу)

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа с требованиями Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Создание 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.

3. Порядок работы с электронным журналом

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- ✓ учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора АСУ РСО;
 - ✓ родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал в части пропусков обучающихся и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.4. Учителя-предметники обязаны ежедневно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместители директора по УВР и администратор АСУ РСО осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ в соответствии с планом внутришкольного контроля.
- 3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями - предметниками.

4. Права и ответственность

4.1. Права:

- ✓ все категории участников образовательного процесса имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;
- ✓ все пользователи имеют право на своевременные консультации администратора АСУ РСО по вопросам работы с ЭЖ и ЭД;
- ✓ классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- ✓ педагогические работники несут ответственность за невыполнение настоящего Положения;

- ✓ администрация оставляет за собой право административного и финансового взыскания к вышеуказанным лицам в рамках законодательства РФ.
- 4.2. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на следующих работниках Школы:

- ✓ директоре Школы;
- ✓ заместителях директора по учебно-воспитательной работе;
- ✓ учителях - предметниках;
- ✓ классных руководителях;
- ✓ администраторе АСУ РСО.

5. Правила и порядок работы с ЭЖ

5.1. Порядок работы директора с ЭЖ:

- ✓ утверждает учебный план для внесения в ЭЖ не позднее 1 сентября текущего года;
- ✓ утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения ее в ЭЖ не позднее текущего года;
- ✓ утверждает расписание не позднее 1 сентября текущего года;
- ✓ издает приказ по тарификации не позднее 1 сентября текущего года;
- ✓ подписывает и заверяет печать бумажные копии ЭЖ по окончании каждого отчетного периода и по окончании учебного года;
- ✓ несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

5.2. Порядок работы заместителей директора по УВР:

- ✓ организуют внесение расписания, УП, календарно учебного графика, деление на группы в АСУ РСО;
- ✓ ежедневно контролирует выставление текущих оценок и пропусков уроков учителями-предметниками;

- ✓ в конце учебного периода проверяют выставление отметок по всем предметам, прохождение программы, соответствие причин отсутствия ученика на уроке;
- ✓ по окончании учебных периодов создают и сохраняют электронные версии текущих и итоговых отметок учащихся за учебный период;
- ✓ в конце учебного года формируют твердые копии журналов и заверяют их своей росписью (с указанием даты);
- ✓ передают твердые копии секретарю ОУ для архивирования;
- ✓ по окончании учебного периода секретарь школы архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов.

5.3. Порядок работы администратора АСУ РСО в ЭЖ:

- ✓ вносит в ЭЖ сведения, необходимые для его функционирования;
- ✓ вносит расписание и УП в базу данных АСУ РСО до 10 сентября;
- ✓ определяет права доступа сотрудников к ЭЖ;
- ✓ раз в две недели осуществляет проверку доступа к ЭЖ учителей;
- ✓ закрывает доступ к редактированию данных журнала по окончании отчетного периода (не позднее недели со дня окончания периода);
- ✓ ведет списки сотрудников, обучающихся Школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- ✓ организует обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- ✓ ежемесячно и по окончании учебного периода составляет письменные отчеты по работе учителей – предметников с ЭЖ;
- ✓ осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора Школы.

5.4. Порядок работы учителя – предметника с ЭЖ:

- ✓ заполняет КТП по своему предмету до 1 сентября;
- ✓ заполняет ЭЖ в день проведения урока;

- ✓ несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;
- ✓ в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверку работ и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:
 - ✓ контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-9 классах – к следующему уроку;
 - ✓ изложения и сочинения в начальных классах – не позднее чем через 2 дня, а в 5-9 классах – через неделю;
 - ✓ сочинения в 9-11 классах – не более чем через 10 дней;
 - ✓ контрольные работы по математике в 10-11 класса, физике, химии и иностранному языку – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один-два урока;
- ✓ отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению школьной документации»;
- ✓ устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР, администратором АСУ РСО в установленные сроки;
- ✓ систематически назначает в электронном журнале задания на дом (исключение: все учебные предметы в 1-х классах; музыка, изобразительное искусство, технология, физическая культура, ОПК, Самароведение, элективные курсы, курсы внеурочной деятельности, курсы ППК; выходные, праздничные дни);
- ✓ допускается отсутствие домашнего задания после уроков контроля знаний, экскурсий, практических работ;
- ✓ домашнее задание на усмотрение учителя может не задаваться при условии успешного усвоения темы урока обучающимися;
- ✓ несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождения рабочей программы;
- ✓ ежеурочно отмечает в электронном журнале отсутствие обучающихся (условное обозначение «ОТ»);

- ✓ несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- ✓ за два дня до окончания учебного периода заполняет раздел с итоговыми отметками;
- ✓ предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по УВР «Отчет учителя – предметника» на бумажном носителе.

5.5. Порядок работы классного руководителя с ЭЖ:

- ✓ отражает в ЭЖ причину отсутствия ученика на уроке (пропуск уважительной причине, пропуск по неуважительной причине, освобожден);
- ✓ несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и родителях;
- ✓ заполняет личные карточки родителей и обучающихся, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- ✓ информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- ✓ предоставляет по окончании учебного периода заместителя директора по УВР отчеты: «Отчет классного руководителя за учебный период», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Текущие и итоговые оценки учащихся за отчетный период» на бумажном носителе;
- ✓ несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящих подключение посторонних.

6. Контроль заполнения электронного журнала

6.1. Отчет об активности учителей – предметников при работе с ЭЖ создается один раз в две недели администратором АСУ РСО;

- 6.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается заместителем директора по УВР в соответствии с графиком внутришкольного контроля;
- 6.3. Отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода (четверти, полугодия) и учебного года классными руководителями;
- 6.4. Отчет по количеству выходов учащихся и их родителей в АСУ РСО создается администратором АСУ РСО один раз в четверть.

7. Архивирование данных электронного журнала

- 7.1. Архивное хранение учетных данных ЭЖ осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях;
- 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. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях информации: локальном диске ПК администратора АСУ РСО и съемном носителе информации. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов;
- 7.4. Ответственность за электронное хранение архивных данных несет администратор АСУ РСО и заместители директора по УВР;
- 7.5. Бумажные копии ЭЖ хранятся в актуальном состоянии у заместителей директора по УВР с заполненными данными на момент последней учебной четверти;
- 7.6. В конце учебного года после выведения данных из электронных форм бумажные носители подписываются директором Школы, заверяются печатью, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве Школы;

7.7. В конце учебного года твердая копия ЭЖ должна включать в себя пронумерованные листы:

- ✓ титульный лист;
- ✓ оглавление;
- ✓ листы с текущими и итоговыми отметками класса по предметам (порядок соответствует УП);
- ✓ лист «Сводная ведомость успеваемости»;
- ✓ лист «Сводная ведомость учета посещаемости»;
- ✓ лист «Проверка классного журнала».