

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 145 с углубленным изучением отдельных предметов»
городского округа Самара**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ Школы № 145 г.о Самара
Протокол № 1
от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ Школы
№ 145 г.о. Самара
электронно /Колдеева А.Ю./
приказ № 316 - од
"02" сентября 2024 г.

**Положение
об организации работы с электронным журналом в муниципальном
бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 145 с углубленным
изучением отдельных предметов» городского округа Самара**

2024 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации работы с электронным журналом в МБОУ Школе №145 г.о. Самара (далее – Положение) определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 145 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара.

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, частью информационной системы школы.

1.3. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

- ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) - это система, разработанная Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации для регистрации и входа пользователей в Единый портал государственных услуг. ЕСИА обеспечивает доступ различных категорий пользователей к информации, содержащейся в государственных информационных системах, муниципальных информационных системах и иных информационных системах.

- ИС - информационная система.

- ПО - программное обеспечение.

- АСУ РСО - автоматизированная система управления региональной системы образования.

- АСУ РСО МБОУ Школы № 145 г.о. Самара - сегмент АСУ РСО, относящийся к муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Школа № 145 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара.

- Электронный классный журнал (далее ЭЖ) - электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости обучающихся.

- Электронный дневник (далее ЭД) - электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах учебного процесса.

1.4. Пользователями ЭЖ являются: представители органов управления образования, администрация МБОУ Школы № 145 г.о. Самара, педагогические работники МБОУ Школы № 145 г.о. Самара, обучающиеся и родители (законные представители), имеющие персонифицированные права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа

1.4. Принципами работы с электронным журналом являются:

– соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

– достоверность и полнота информации, содержащейся в электронном журнале;

– унификация данных, содержащихся в электронном журнале, и документированной информации школы;

– защита данных, содержащихся в электронном журнале, от неправомерных и противоправных действий.

1.5. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности является составной частью работы по ведению электронного документооборота в школе.

1.6. Все пользователи ЭЖ осуществляют вход в систему АСУ РСО через ЕСИА.

1.7. Функционирование и использование электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.8. Ответственность за функционирование электронного журнала и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора школы, заместителя директора по УВР, методиста АСУ РСО.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.

2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.3. Создание единой базы тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.4. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

2.6. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

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

2.9. Прогнозирование успеваемости обучающихся и класса в целом.

2.10. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

2.12. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.13. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила работы с электронным журналом

3.1. Ведение электронного журнала обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

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

3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками школы.

3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.5. Ввод в электронный журнал дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.6. Внесение в электронный журнал информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения урока.

3.7. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через электронный журнал.

3.8. При ведении электронного журнала каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.9. Пользователям электронного журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.

3.10. Сотрудникам школы запрещается допускать учащихся школы к работе с электронным журналом.

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в электронный журнал следующие данные: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание.

4.3. Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.

4.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.5. Учет результатов успеваемости учащихся:

– результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;

– отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;

– в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «УП», «НП», «ОП», «Б». Отметку «1» (единицу) не выставляют. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу;

– при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);

– отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;

– отметки за письменную работу проставляются в срок не более семи рабочих дней с момента ее написания учащимися;

– предусматривается отсрочка выполнения учащимися письменной работы (например, после длительной болезни) на одну неделю, далее работа должна быть выполнена и отметки выставлены учителем в электронный журнал.

4.6. Учет посещаемости учащихся:

– учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;

– при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «УП», «НП», «ОП», «Б»;

– учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.7. Оформление темы урока:

– работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Тема урока»;

– в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование» на срок от одной учебной четверти до года. Учитель, при внесении в журнал тематического планирования, может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать методисту АСУ РСО для импортирования в электронный журнал;

– учитель вносит в электронный журнал учетную запись о теме урока по факту в день проведения;

– учетная запись в электронный журнал должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.8. Домашнее задание:

– учитель вносит в электронный журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия;

– в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить, составить план, таблицу, вопросы и т. д.);

- оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке»;
- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;
- не задает домашнее задание, не вносит в поле «Домашнее задание» запись;
- не задает домашнее задание на каникулы.

4.9. Выставление четвертных, годовых и итоговых отметок по всем предметам учебного плана, дисциплинам (модулям) осуществляется в соответствии с Положением о форме, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 145 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара.

5. Права пользователей электронного журнала/электронного дневника

5.1. Права:

5.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

5.1.2. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД посредством раздела «АСУ РСО», школьного сайта, телефона администрации МБОУ Школы № 145 г.о. Самара или личной беседы с методистом АСУ РСО МБОУ Школы № 145 г.о. Самара.

6. Обязанности пользователей ЭЖ

6.1 Директор МБОУ Школы № 145 г.о. Самара:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МБОУ Школы № 145 г.о. Самара по ведению электронного журнала в системе АСУ РСО;

- осуществляет контроль за ведением электронного журнала в системе АСУ РСО (в соответствии с планом ВШК);

- создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы АСУ РСО в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;

- определяет точки эксплуатации АСУ РСО (в случае недостаточной технической оснащенности МБОУ Школы № 145 г.о. Самара).

6.2 Методист АСУ РСО:

- обеспечивает меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;

- разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению электронного журнала;

- обеспечивает своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом/электронным дневником, оказывает помощь всем пользователям электронного журнала/электронного дневника по необходимости;
- ведет базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- контролирует работоспособность электронного журнала;
- вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы в текущем учебном году, формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам до начала учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания, в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы.
- перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе, проводит открытие/закрытие нового учебного года, электронный перевод из класса в класс, отчисление, прибытие учащихся на основании приказа директора МБОУ Школы № 145 г.о. Самара;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала;
- контролирует работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- проводит семинары в МБОУ Школе № 145 г.о. Самара для пользователей ЭЖ, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- поддерживает связь с родителями (законными представителями) и осуществляет необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;
- по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронного журнала из АСУ РСО.

6.3 Классный руководитель:

- проходит обучение на семинарах МБОУ Школы № 145 г.о. Самара, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом и его обновлениями;
- сообщает методисту АСУ РСО о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях);
- ежегодно обновляет базу данных ЭЖ в части сведений об обучающихся, родителях (законных представителях), соблюдая Закон о персональных данных. В случае изменения персональных данных, вносит их в систему;
- контролирует своевременное заполнение базы данных электронного журнала об обучающихся учителями-предметниками;
- ведет мониторинг успешности обучения;

- организует сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- вносит при необходимости в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- консультирует учеников и родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом/электронным дневником в системе АСУ РСО;
- организует обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществляет контроль доступа родителей и обучающихся;
- по окончании учебного периода (четверть, год) готовит сводный отчет на класс «Сводный отчет об успеваемости класса» и «Сводный отчет о посещаемости класса»;
- несет персональную ответственность за разглашение доверенных ему личных данных обучающихся, родителей (законных представителей).

6.4 Учитель-предметник:

- проходит обучение на семинарах в МБОУ Школе № 145 г.о. Самара, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- до начала учебного года создает календарно-тематическое планирование и загружает его в АСУ РСО (количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану): вносит все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием тем уроков, заданий по уроку, кодификаторов элементов содержания (КЭСов), кодов требований к уровню подготовки обучающихся (КПУ), осваиваемые учебные действия (умения);
- ежедневно заполняет электронный журнал: выставляет оценки обучающихся за урок, отмечает посещаемость, активизирует задание на урок, выдает домашнее задание;
- учитель-предметник за один урок может выставить учащемуся более одной оценки за выполнение ребенком разных типов работ;
- оценки выставляет в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в ЭЖ только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом»;
- вносит в ЭЖ оценки за контрольные работы с указанием типа заданий (контрольная работа и т.д.) в соответствии с графиком внутришкольного контроля с оформлением плана контрольной работы с указанием КЭС, КПУ. Оценки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- отвечает за накопляемость оценок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя (в соответствии с Положением о форме, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 145 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара);

- в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Запись о замещении делается в приказе замещения уроков;

- выставляет оценки обучающихся за четверть, год и итоговые оценки не позднее сроков, оговоренных приказом по школе о завершении учебного периода;

- ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР;

- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде по запросу администрации;

- оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия без уважительной причины;

- несет персональную ответственность за разглашение доверенных ему личных данных учеников, родителей (законных представителей);

- неумение работать с компьютером на уровне пользователя не является уважительной причиной нерегулярного ведения записей электронного журнала в АСУ РСО.

6.5 Заместитель директора по УВР:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала в АСУ РСО;

- проверяет содержание календарно-тематического планирования в АСУ РСО школы у учителей-предметников до начала учебного года;

- контролирует своевременность заполнения электронного журнала в АСУ РСО учителями-предметниками и классными руководителями (в соответствии с планом ВШК);

- 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 (законных представителей);

- анализирует данные о результативности учебного процесса и формирует необходимые отчеты на бумажном носителе.

6.6 Специалист по кадровому делопроизводству:

- ежегодно обновляет базу данных ЭЖ части сведений о сотрудниках, соблюдая Закон о персональных данных.

В случае изменения персональных данных, вносит их в систему.

7. Контроль и периодичность работы с электронным журналом

7.1. Контроль активности пользователей при работе с ЭЖ проводится в соответствии с планом ВШК и формируется отчет МБОУ Школы № 145 г.о. Самара.

7.2. Отчет о заполнении ЭЖ формируется ежемесячно и за каждый учебный период.

7.3. Отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце учебных периодов и по итогам учебного года.

7.4. Сведения о посещаемости, темы уроков, домашнее задание заполняются учителем ежедневно (в соответствии с расписанием уроков).

7.5. Отметки обучающихся за учебный период (четверть), итоговые отметки выставляются в соответствии с Положением о форме, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 145 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара.

7.6. Отметки обучающихся за экзамен (ЕГЭ, ОГЭ) заполняются учителем в течение 3 дней после получения результатов экзамена.

7.7. Итоговые оценки обучающихся 9, 11 классов заполняются в течение 3 дней после завершения государственной итоговой аттестации.

8. Порядок хранения в архивах информации из АСУ РСО о результатах освоения образовательных программ на бумажных и электронных носителях

8.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ относятся:

- печатные версии ЭЖ (по классам);
- сводная ведомость учета успеваемости (по классам).

8.2. ЭЖ проходит процедуру архивации:

- создание копий ЭЖ в формате pdf (1 раз в конце каждого учебного года);

8.3. По завершении учебного года в целях хранения на бумажных носителях производится распечатка из АСУ РСО:

- ЭЖ (по классам). Печатные версии ЭЖ, прошиваются, скрепляются подписью руководителя МБОУ Школы № 145 г.о. Самара и печатью МБОУ Школы № 145 г.о. Самара, хранятся 5 лет в школьных архивах. После пятилетнего хранения печатные версии электронного журнала уничтожаются по акту. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока. Хранится электронная версия ЭЖ на электронном носителе в сейфе в кабинете директора.

- сводная ведомость учета успеваемости (по классам). Сводная ведомость результатов учета успеваемости (по классам) по завершению учебного года сдается в архив и хранится не менее 25 лет.

9. Ответственность пользователей

9.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом в АСУ РСО.

9.2. Все пользователи несут ответственность за работу с персональными данными, сохранность своих реквизитов доступа в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».