



Принято

на заседании педагогического совета
МБУ «Школа № 13»
Протокол от 01.04.2025 г. № 5

Принято с учетом мнения
Общешкольного Совета родителей
(законных представителей) обучающихся
Протокол от 27.03.20025 г. № 3

Принято с учетом мнения
Совета обучающихся
Протокол от 27.03.20025 г. № 5

Утверждаю

Директор МБУ «Школа № 13»
Н.Ю. Торопова
Приказ от 01.04.2025г. № 41-ОД

**Положение о ведении электронного журнала/электронного дневника в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении городского округа
Тольятти «Школа №13 имени Бориса Борисовича Левицкого»**

1.

Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного (далее – ЭЖ/ЭД) дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении городского округа Тольятти «Школа №13 имени Бориса Борисовича Левицкого» (далее – Школа).

1.2 Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно- педагогической деятельности, в частности:

- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О

персональных данных» (с изменениями);

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149- ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.02.2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и МОУ»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 г. № 373 (в ред. приказов от 26 ноября 2010 г. № 1241, от 22 сентября 2011 г. № 2357);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации и от 17 декабря 2010 г. № 1897;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации и от 15 февраля 2012 г. АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- 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»;
- Приказом 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 ред.)

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17- 110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Приказом № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»

- Постановления Правительства Самарской области от 10 сентября 2012 года №425 «Осоздании, развитии (модернизации) и эксплуатации государственных информационных систем Самарской области».

1.3 ЭЖ/ЭД называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.4 ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, педагоги-психологи, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

1.8 ЭЖ/ЭД школы находится на сайте <https://asurso.ru>, вкладка на сайте школы <http://мбу13тольятти.рф> «Электронный журнал».

1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель школы.

1.10 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

ЭЖ/ЭД используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

- 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 оценкам 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 администрации;
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- 2.9 Информирование родителей (законных представителей) обучающихся и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) обучающихся и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.

Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД.

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5 Ответственный заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический

контроль над ведением ЭЖ/ЭД.

3.6 Родителям (законным представителям) обучающихся 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 оценки, домашнее задание в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

4. Функциональные обязанности работников школы по заполнению ЭЖ/ЭД

3.1. Администратор ЭЖ/ЭД в школе

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

4.1.2 обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;

4.1.3 обеспечивает функционирование системы в школы;

4.1.4 размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с локальными нормативными актами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, учителей;

4.1.5 организует внедрение ЭЖ/ЭД в школы в соответствии с информацией, полученной от ответственного 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, учебный план, расписание;

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/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;

4.1.9 предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей (законных представителей));

4.1.10 осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;

4.1.11 составляет представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с ЭЖ/ЭД;

4.1.12 разрабатывает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ/ЭД.

4.2. Директор школы

- 4.2.1 утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ/ЭД;
- 4.2.2 назначает работников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- 4.2.3 создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления гимназией;
- 4.2.4 осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД;
- 4.2.5 предусматривает денежное вознаграждение администратора ЭЖ/ЭД, учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с ЭЖ/ЭД;
- 4.2.6 обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно- воспитательного процесса, и процесса управления гимназией.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1 еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- 4.3.2 контролирует выставление учителями оценок обучающимся класса. В случае нарушения учителями своих обязанностей информирует ответственного заместителя директора по УВР;
- 4.3.3 в начале каждого учебного года, совместно с учителями проводит разделение класса на группы;
- 4.3.4 систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей» и возможностях просмотра ЭЖ/ЭД;
- 4.3.5 для родителей (законных представителей) обучающихся, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов;
- 4.3.6 сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия);
- 4.3.7 выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- 4.3.8 еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений

о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями;

4.3.9 предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) обучающихся и обучающимся школы к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа;

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

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения обучающихся.

4.3.11 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);

4.3.12 оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

4.3.13 формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «Доске объявлений»;

4.3.14 получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с ЭЖ/ЭД;

4.3.15 обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно- воспитательного процесса и процесса управления гимназией;

4.3.16 категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ/ЭД под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель

4.4.1 заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока;

4.4.2 систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость;

4.4.3 в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в

установленном порядке, подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;

4.4.4 оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;

4.4.5 заполняет данные по домашним заданиям;

4.4.6 выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школы, по завершении учебного периода;

4.4.7 создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием, количество часов в календарно- тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

4.4.8 все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;

4.4.9 в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на группы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончанию учебного периода;

4.4.10 результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов;

4.4.11 при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ/ЭД формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.12 Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений;

4.4.13 использует внутреннюю почту и электронную доску для связи с участниками образовательного процесса;

4.4.14 обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно- воспитательного процесса и процесса управления школой;

4.4.15 обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД;

4.4.16 категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным

журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь школы

4.5.1 формирует списки классов (контингента школы) и список учителей в ЭЖ/ЭД на начало учебного года;

4.5.2 вносит текущие изменения по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Ответственный заместитель директора по УВР

4.6.1 совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД и для размещения на сайте школы;

4.6.2 формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД;

4.6.3 получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ/ЭД;

4.6.4 определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности школы);

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

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по обучающимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Другие отчеты в рамках образовательного процесса.

4.6.6 осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД;

- Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания и заданий во время урока в классе;
- Проведение и учет административных работ и внешнего контроля;
- Активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ/ЭД.

4.6.7 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 их родителей (законных представителей);

4.6.8 обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно- воспитательного процесса, и процесса управления гимназией.

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо соблюдение требований, установленных локальными нормативными актами и методическими рекомендациями школы, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия, информатика, технология. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок, в случае отсутствия текущих отметок по предмету, из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или другой формы с выставлением оценки за учебный период. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительные оценки 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, ответственный заместитель по УВР, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

6.2 В конце каждой четверти, осуществляется контроль объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Контроль осуществляется по следующим критериям:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с ЭЖ.

Для осуществления контроля создается комиссия по проверке журналов, состав комиссии утверждается приказом директора школы.

6.4 Результаты проверки ЭЖ/ЭД ответственным заместителем директора по УВРП доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.6 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

7. Отчетные периоды.

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

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

8. Права и ответственность пользователей.

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

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

- 8.3 Учителя и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики).
- 8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
- 8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД.

- 9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ/ЭД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).
- 9.2 Для родителей (законных представителей) обучающихся, 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 неделю с использованием распечатки результатов.
- 9.3 Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).
- 9.4 Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.