



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
городского округа Тольятти «Школа № 44»**

---

445037, РФ, Самарская обл., г. Тольятти, б-р Орджоникидзе, 14.  
Тел. (8482) 326183, факс (8482) 322440, e-mail: school44@edu.tgl.ru

**ПРИНЯТО**  
решением Педагогического совета  
МБУ «Школа № 44»  
Протокол № 2 от 28.10.2022

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
МБУ «Школа № 44»  
от 28.10.2022 № 126-од  
\_\_\_\_\_ М.А. Марчук

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном журнале**  
**и электронном дневнике**

## 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 МБУ «Школа №44» (далее - школа).

1.3 Настоящее «Положение об электронном журнале и электронном дневнике в МБУ «Школа №44» (далее — Положение) разработано в соответствии с:

– распоряжением правительства Российской Федерации от 27.02.2010г. №246-р «О реализации национальной образовательной инициативы «Наша новая школа»;

– распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями;

– Федеральным законом от 26 июля 2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

– Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральным законом от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите от информации»;

– Письмом Минобразования России от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

– Приказом Росстата от 27 июля 2009г № 150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью в общеобразовательных учреждениях»;

– Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 года N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.4 Настоящее Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее-ЭЖ) в школьном модуле государственной информационной системе «Автоматизированной системе управления региональной системой образования» (ГИС АСУ РСО), 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.

1.5 Пользователями 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 Школа информирует всех участников образовательного процесса об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных. Это может осуществляться независимо от информационной системы учета данных учебного процесса или/и в ЭЖ.

## **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

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. 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 методиста АСУ РСО;
  - родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя-предметники обязаны своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора Школы 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.

3.7. Учителям-предметникам для эффективного применения модуля МСОКО АСУ РСО, достоверности результатов, объективного оценивания уровня освоения обучающимися учебного предмета, оценки качества образования необходимо следующее:

- 3.7.1. ведение электронного журнала с выставлением текущих и итоговых оценок;
  - 3.7.2. ведение календарно-тематического планирования по предмету в электронном журнале (фиксация темы уроков, типов заданий);
  - 3.7.3. обозначение «Типа задания» для выставляемых оценок (контрольная работа, диктант, практическая работа, тестирование и т.д.) в соответствии с календарно-тематическим планированием;
  - 3.7.4. разработка текущих контрольных работ, с учетом кодификатора ФИПИ, формирование плана контрольной работы в электронном журнале АСУ РСО и занесение результатов в протокол;
  - 3.7.5. получение автоматизированной оценки качества образовательных результатов учащихся по учебному предмету.
  - 3.7.6. Все вышеперечисленные сведения в систему вносит учитель. Он является ключевой фигурой в формировании внутриклассной и внутришкольной системы оценки качества образования с использованием модуля МСОКО. Только учитель может отследить предметный результат, может объективно оценить знания учеников, используя разные формы и методы контроля.
- 3.8. Администрации школы для достижения достоверности результатов, полученных путем автоматизированной оценки образовательных достижений учащихся и выявления качества преподавательской деятельности, проблемных компонентов заместителю директора необходимо осуществлять контроль над:
- ведением электронного журнала учителем-предметником;
  - ведением календарно-тематического планирования по предмету в электронном журнале (фиксация темы уроков, типов заданий);
  - своевременным выставлением отметок учащимся по предмету;
  - объективностью выставленных отметок;
  - обозначением «Типа задания» для выставляемых оценок (контрольная работа, диктант, проверочная работа, тестирование и т.д.);
  - формированием контрольных работ, диктантов, проверочных работ, тестирований и т.д. в электронный журнал в соответствии с методологией модуля МСОКО.

3.9. Анализ качества образовательных результатов формируется автоматически в МСОКО АСУ РСО в виде различных отчетов:

- Отчет «Результаты контрольных работ» включает в себя анализ всех контрольных работ, проведенных в классе за учебный период. Отчёт содержит информацию по каждой проведенной контрольной работе, на основании отметок, выставленных в электронный журнал, и позволяет увидеть неосвоенные элементы содержания.
- Отчет «Диагностическая карта» содержит информацию по динамике среднего индивидуального балла учащегося по предмету по результатам всех выполненных им работ и позволяет судить об уровне освоения учеником стандарта. В случае, если индивидуальный балл учащегося равен 2.0 программа выделяет этого ученика как не освоившего содержание стандарта образования.
- Отчет «Оценочные показатели» содержит итоговые оценки класса по предметам, а также аналитические расчеты качества образования в классе за учебный период. Данный отчет поможет выявить предметы, по которым ученику нужно усилить работу для повышения результатов.
- Отчет «Разрыв между результатами контрольных работ и оценочными показателями» показывает объективность выставления отметок за устные ответы на уроке и письменные работы.
- Для сравнения результатов класса за учебный период необходимо изучить отчет «Анализ результатов контрольных работ (результаты выполнения контрольных работ в сравнении с прогнозируемыми результатами — ИРО)».
- отчет «Прогноз ОГЭ/ЕГЭ» помогает спрогнозировать результаты ОГЭ/ЕГЭ.
- На «Отчеты по школе» необходимо обратить внимание всем учителям ОО. Можно увидеть и проанализировать свою работу с помощью материала «Итоги деятельности учителей по предметам» и «Персональный контроль результатов деятельности учителей». Модуль «МСОКО» составляет отчеты объективно; оценивается работа не только ученика, но и учителя в сравнении с коллегами других предметных областей. К этому нужно отнестись правильно: нужно проанализировать полученный результат и сделать грамотные выводы, наметить пути решения проблем, организовать дифференцированную работу с учащимися с одной «4», с одной «3», с неуспевающими. Вся система своими аналитическими отчетами призвана помочь учителю организовать каждодневную работу таким образом, чтобы качество образования стало выше.

3.10. Получив данные отчеты и сопоставив показатели, полученные в анализе, можно сделать вывод о качестве образовательных результатов по предмету. На основе полученных результатов администрация школы принимает управленческие решения - проводит работу по повышению качества образования.

#### **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 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 двух суток после окончания соответствующего отчётного периода.

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 на соответствующих страницах. В конце учебной четверти, полугодия и года родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки», о чём будет оставаться учетная запись.

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

## **5. Права и ответственность**

### **5.1. Права:**

- все категории участников образовательного процесса имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- в случае невыполнения настоящего Положения педагогическими работниками Школы, администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства РФ.

### **5.2. Ответственность.**

#### **Директор:**

- утверждает учебный план для внесения в ЭЖ до 31 августа текущего года;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения её в ЭЖ до 31 августа текущего года;
- утверждает расписание до 1 сентября текущего года;
- издает приказ по тарификации до 31 августа текущего года;
- подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭЖ по окончании каждого от-

четного учебного периода и по окончании учебного года.

- несёт ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

Заместитель директора по УВР:

- вносит информацию учебных планов по всем классам;
- по окончании отчетного учебного периода (четверть, год) распечатывают бумажные копии ЭЖ по классам, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие;
- проверенные бумажные копии ЭЖ заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;
- передают бумажные копии ЭЖ ответственному лицу Школы для дальнейшего архивирования;
- по окончании учебного периода ответственное лицо архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов.
  - вносят расписание по классам;
  - ведут контроль своевременного заполнения учителями-предметниками ЭЖ;

Методист АСУ РСО:

- несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- вносит в ЭЖ сведения, необходимые для его функционирования;
- ведет списки сотрудников, обучающихся Школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ежемесячно и по окончании учебного периода составляет 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.

Учитель-предметник:

- 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 случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие записи делаются в таблице замены уроков и в бумажных копиях ЭЖ).

- несет ответственность за достоверное заполнение ЭЖ.
- 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 во 2-4-х классах проверяются 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 и оценки выставляются в ЭЖ не позднее, чем через 10 дней;
  - контрольные работы по всем предметам в 5-11 классах проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позднее недели со дня проведения.
- отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные завучами и предоставляют им скриншот ЭЖ, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки.
- систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение рабочей программы.
- отмечает в электронном журнале ежеурочно отсутствие обучающихся.
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

#### Классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях, должен заполнять анкетные данные родителей и обучающихся, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.
- должен предоставить по окончании учебного периода завучам отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую



подключение посторонних.

5.2.1. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на следующих работниках Школы:

- директоре Школы;
- заместителе директора по учебно-воспитательной работе;
- учителях-предметниках;
- классных руководителей;
- методисте АСУ РСО.

## **6. Контроль заполнения электронного журнала**

6.1. Заместители директора ведут контроль заполнения учителями-предметниками. Отчет об активности учителей-предметников при работе с ЭЖ создается один раз в неделю.

6.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается завучами в соответствии с графиком ВШК.

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

6.4 Отчёт по количеству выходов учащихся и их родителей в АСУ РСО создается методистом АСУ РСО один раз в четверть.

## **7. Архивирование данных электронного журнала**

7.1. Архивное хранение учётных данных ЭЖ осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

7.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде осуществляется в соответствии с действующим регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 9 от 21 января 2009 г.

7.3. 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.

7.4. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях информации: оптическом диске и съемном носителе информации. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

7.5. Ответственность за электронное хранение архивных данных несёт методист АСУ РСО.

7.6. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчётного периода (четверть (полугодие), учебный год) завучами и заместителем директора по УР.

7.7 Бумажные копии ЭЖ хранятся в актуальном состоянии у ответственного лица Школы с заполненными данными на момент последней учебной четверти. Предыдущие бумажные копии ЭЖ уничтожаются.

7.7. 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.