

Принято

На заседании Педагогического совета

Протокол № 11

«30» 08 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ Школы № 47 г.о. Самара

от «01» 09 2022 г. № 42/2022



МБОУ Школа №  
47 г.о.Самара

Подписано цифровой подписью: МБОУ  
Школа № 47 г.о.Самара  
DN: cn=МБОУ Школа № 47 г.о.Самара,  
o=Чернышова Н.Б.,  
email=so\_sdo.school-47@samara.edu.ru,  
c=RU  
Дата: 2023.07.01 00:25:40 +04'00'

## Положение об электронном журнале и электронном дневнике

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Школа № 47 с углубленным изучением отдельных предметов

имени Героя Советского Союза Ваничкина И.Д.»

городского округа Самара

## **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 № 47 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза Ваничкина И.Д.» городского округа Самара (далее – Школа).

1.3. Настоящее «Положение об электронном журнале и электронном дневнике» в МБОУ Школе № 47 г.о.Самаре (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление г.о.Самары от 06.02.2013 № 64 (с изменениями на 4.12.2019 № 912) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося посредством доступа к его электронному дневнику»

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 создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители).

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 (в том числе осуществляемого с применением дистанционных технологий). 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 отметкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам в любое время.

2.4. Создание периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) 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. Инженер устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной аппаратно-программной среды.

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

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за АСУ РСО;

- родители (законные представители) 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 (законных представителей), ведут переписку с родителями (законными представителями).

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 по УВР Школы осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями-предметниками.

### **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 предоставления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов.

4.2. Информация о результатах промежуточной аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после окончания соответствующего отчетного периода.

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

4.4. Родители (законные представители) обязаны еженедельно просматривать ЭД, о чём будет оставаться учетная запись на соответствующих страницах. В конце учебной четверти, полугодия и года родители (законные представители) просматривают ЭД в разделе «итоговые оценки», о чем будет оставаться учетная запись.

4.5. Учитель-предметник имеет право записать в ЭД замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям (законным представителям) благодарности 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 ЭЖ;
- администраторы, учителя и классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении баллов стимулирующей части заработной платы за безупречное исполнение данного Положения;
- классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) 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 ее в ЭЖ до 26 августа текущего года;
- утверждает расписание до 1 сентября текущего года;
- подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭЖ по окончании учебного года;
- несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

#### *Заместитель директора по УВР:*

- по окончании отчетного периода (окончание учебного года) распечатывают бумажные копии ЭЖ по классам, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть, полугодие, год;
- проверенные бумажные копии ЭЖ заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;

- передают бумажные копии ЭЖ ответственному лицу Школы для дальнейшего архивирования;
- по окончании учебного года ответственное лицо архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии ЭЖ.

*Ответственный за 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;
- вносит списки сотрудников, обучающихся Школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- организовывает постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) 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 обучающихся из класса в класс по приказу директора Школы.

*Учитель-предметник:*

- заполняет ЭЖ в день проведения урока;
- в случае болезни учителя предметник, заменяющий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие записи делаются в журнале замены уроков);
- несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение ЭЖ;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверку работ и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется 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 обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие)

необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5-ти отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;

- при выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок выставляется «н/а» (не аттестован) при 60 % пропусков уроков. 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 иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;

- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР и предоставляет ему скриншот ЭЖ, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки;

- ежеурочно назначает в ЭЖ задания на дом;

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

- отмечает в ЭЖ ежеурочно отсутствие обучающихся;

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

*Классный руководитель:*

- должен отражать в ЭЖ причину отсутствия обучающегося на уроке (пропуск по уважительной причине, пропуск по неуважительной причине);

- несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об обучающихся и их родителях (законных представителях), должен заполнять анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

- несет ответственность за выставление в ЭЖ четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок обучающимся, находящимся на индивидуальном обучении;

- должен информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ не реже 1 раза в две недели;

- должен предоставить 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, включающую подключение посторонних.

5.2.1 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 руководителей;
- ответственным за АСУ РСО.

*Секретарь:*

- осуществляет своевременное зачисление и отчисление обучающихся и перевод обучающегося в пределах одной параллели классов.

Пользователи электронного журнала и электронных дневников несут ответственность за дискредитацию своих учетных данных для входа в электронный журнал и электронный дневник в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

## **6. Система оценивания в электронном журнале.**

Средневзвешенная система оценки вводится в МБОУ Школа № 47 г.о. Самара в электронном журнале «АСУ РСО» во всех классах и параллелях с целью стимулирования и активизации текущей учёбы учащихся, повышения объективности оценки их знаний, умений и навыков, обеспечения четкого оперативного контроля за ходом учебного процесса.

Средневзвешенная система оценки направлена на качественную подготовку учеников, глубокое усвоение ими изучаемого материала и включает всестороннюю оценку учебной деятельности учащихся в учебном году.

Средневзвешенная система оценки включает учет и подсчет баллов, полученных на протяжении всего учебного года за различные виды учебной деятельности (диагностическая работа, контрольная работа, самостоятельная работа, проверка ведения тетрадей и т.д.)

Формы контроля знаний и их количество определяются методическими объединениями учителей исходя из объема и содержания каждой учебной дисциплины, фиксируются в соответствующей учебной программе и доводятся до сведения учеников и родителей, в виде графика оценочных процедур (размещается на официальном сайте школы).

Одним из обязательных свойств средневзвешенной системы оценки является ее открытость — ученики должны знать: “вес” любой деятельности, знать, как можно получить максимальные баллы, за что они могут их потерять и т.д. Для выполнения этого свойства “таблица веса” должна быть доступна ученикам и родителям, они могут в любое время ознакомиться с правилами средневзвешенной системы оценки

Каждый **ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** (контрольная, самостоятельная работа, ответ на уроке, проверка тетрадей и т.д.) имеет свой собственный вес (коэффициент (**К**)), что позволяет рассчитывать средневзвешенную оценку и тем самым более объективно оценивать успеваемость учащихся.

### Критерии оценивания по учебным дисциплинам

| Вид деятельности                        | Коэффициент |
|---|-------------|
| Выполнение нормативов                   | 20          |
| Грамматическое задание                  | 40          |
| Дистанционная работа                    | 5           |
| Доклад                                  | 10          |
| Индивидуальное задание                  | 10          |
| Исторический диктант                    | 10          |
| Контрольное списывание                  | 20          |
| Оценка, полученная в больнице           | 10          |
| Работа с картами                        | 20          |
| Решение задач                           | 10          |
| Творческое задание                      | 20          |
| Терминологический диктант               | 20          |
| Тестирование по типу ОГЭ/ЕГЭ            | 40          |
| Участие в семинаре                      | 20          |
| Оценка, полученная на спортивных сборах | 20          |
| Ответ на уроке                          | 10          |
| Контрольная работа                      | 40          |
| Диагностическая контрольная работа      | 40          |
| Самостоятельная работа                  | 20          |
| Проект                                  | 20          |
| Тематическая работа                     | 10          |
| Реферат                                 | 20          |
| Диктант                                 | 40          |
| Сочинение                               | 40          |
| Изложение                               | 40          |



|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| Практическая работа                 | 20 |
| Зачёт                               | 40 |
| Тестирование                        | 20 |
| Внеклассное чтение                  | 10 |
| Выразительное чтение                | 10 |
| Чтение наизусть                     | 10 |
| Проверочная работа                  | 20 |
| Развитие речи                       | 10 |
| Техника чтения                      | 20 |
| Словарный диктант                   | 20 |
| Административная контрольная работа | 40 |
| Арифметический диктант              | 20 |
| Письмо по памяти                    | 10 |

**Формула подсчета средневзвешенной оценки:**

**Средневзвешенное** = Сумма произведений оценок на их **К**/ (**Сумма К** этих оценок)

**Особенности подсчета:**

"Долги" ученика (невыполненные задания с обязательной оценкой, «точка»), срок выполнения которых истёк, при подсчете средневзвешенного балла приравниваются к "двойкам".

Пропуски (посещаемость) никак не учитываются при подсчете средневзвешенной оценки. На результат "взвешивания" влияют только оценки в журнале.

Учитель имеет право поменять «вес» отметки, в зависимости от особенностей конкретной работы, согласовав с администрацией (заместителем директора по УВР), и поставив в известие обучающихся и родителей (законных представителей).

**Выставление отметок за четверть**

*Перевод баллов в отметку осуществляется по шкале:*

| Баллы       | Отметка |
|-------------|---------|
| 2,60 - 3,59 | 3       |
| 3,60 - 4,59 | 4       |
| 4,60 – 5,00 | 5       |

## **7. Контроль заполнения электронного журнала**

7.1 Отчет об активности учителей-предметников при работе с ЭЖ создается один раз в неделю заместителями директора по УВР.

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

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

7.4. Отчет по количеству выходов обучающихся и их родителей в АСУ РСО создается ответственным за АСУ РСО один раз в четверть.

## **8. Архивирование данных электронного журнала**

8.1. Архивное хранение учетных данных ЭЖ осуществляется в электронной форме и /или на бумажных носителях.

8.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и/или бумажном виде осуществляется в соответствии с действующим регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 9 от 21 января 2009 года.

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

8.4. 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.

8.5. Ответственность за электронное хранение архивных данных несет ответственный за АСУ РСО.

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

8.7. 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.