

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Тольятти «Школа с углубленным изучением отдельных предметов № 93 имени ордена Ленина и ордена Трудового Красного Знамени «Куйбышевгидростроя»

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
МБУ «Школа № 93»  
Протокол № 1 от 31.08.2023г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор МБУ «Школа №93»  
\_\_\_\_\_ А.Г. Родионов  
Приказ №275 от 31.08.2023г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об электронном дневнике обучающегося и электронном журнале**

#### **1. Общие положения**

Положение об электронном дневнике обучающегося и электронном журнале Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа с углубленным изучением отдельных предметов № 93 имени ордена Ленина и ордена Трудового Красного Знамени «Куйбышевгидростроя» (далее – МБУ «Школа №93») разработано на основании:

- 1.1 Конституции Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- 1.2 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- 1.3 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 1.4 Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- 1.5 Настоящее Положение определяет задачи, правила и порядок работы, права и обязанности пользователей при работе с электронным журналом в Школе

1.6 Электронным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств на портале <https://asurso.ru> (далее АСУ РСО), включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.7 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МБУ «Школа № 93».

1.8 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.10 Пользователями ЭЖ являются: представители органов управления образования, администрация Школы, педагогические работники Школы, обучающиеся и их родители (законные представители).

## **2. Задачи, решаемые электронным журналом/дневником**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

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

2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.

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

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

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

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

### **3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора АСУ РСО МБУ «Школа №93»;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Администратор АСУ РСО осуществляет периодический контроль над его ведением.

3.6. Родителям учащихся 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. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

### **4. Функциональные обязанности специалистов МБУ «Школа №93» по заполнению электронного журнала/дневника**

4.1. Администратор АСУ РСО МБУ «Школа №93»:

3.7.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МБУ «Школа №93».

3.7.2. Обеспечивает функционирование системы АСУ РСО МБУ «Школа №93».

3.7.3. Вводит новых пользователей в систему.

3.7.4. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

3.7.5. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей).

3.7.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика АСУ РСО.

3.7.7. Вносит изменения в расписание.

4.2. Директор Школы:

3.7.8. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

3.7.9. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы АСУ РСО в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.3. Классный руководитель:

4.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.

4.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы (по необходимости).

4.3.4. Для родителей (законных представителей), 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 на основании личного заявления родителей/законных представителей.

4.3.5. Сообщает администратору АСУ РСО МБУ «Школа №93» о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.7. Ежедневно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся МБУ «Школа №93» к ЭЖ/дневнику и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9. Оповещает родителей/законных представителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.3.10. Получает своевременную консультацию у администратора АСУ РСО по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:

4.4.1. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.2. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.3. Выставляет итоговые отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее, чем за два дня по завершении учебного периода.

4.4.4. Создаёт тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.5. 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.

4.4.6. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит деление класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.4.7. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.4.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.4.9. При работе с электронным журналом необходимо соблюдать следующие требования:

- Отметки, выставленные обучающимся в электронных журналах за учебный период соответствуют текущим отметкам.
- Текущие отметки вставляются за каждый урок.
- Каждый ребенок по каждому предмету должен быть аттестован не менее, чем по трем отметкам.

4.5. Заместитель директора:

4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ.

4.5.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора АСУ РСО Школы.

4.5.3. Получает от администратора АСУ РСО Школы своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.5.5. Осуществляет еженедельный контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

4.5.6. Бумажные версии ЭЖ отчетных периодов, полученных от классных руководителей, хранит в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончании учебного года передает в архив Школы.

4.6. Родители/законные представители:

4.6.1. Родители обязаны обеспечить получение детьми общего образования в соответствии со ст.44 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от

25.12.2023) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2024).

4.6.2. Осуществляют еженедельный контроль за успеваемостью и посещаемостью детей.

4.6.3. Обеспечивают взаимодействие с педагогическими и административными работниками МБУ «Школа №93» посредством внутренней почты АСУ РСО.

4.7. Обучающиеся:

4.7.1. Добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы в соответствии со ст.43 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2024).

4.7.2. Выполнять требования устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка, в том числе требования к дисциплине на учебных занятиях и правилам поведения в такой организации, правил проживания в общежитиях и интернатах и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

4.7.3. Знакомиться с текущими оценками не реже одного раза в неделю.

4.7.4. Обеспечивают взаимодействие с педагогическими и административными работниками МБУ «Школа №93» посредством внутренней почты АСУ РСО.

## **5. Выставление итоговых отметок**

5.1. Отметки обучающихся за четверть должны быть выставлены объективно и обосновано на основании среднего балла по предмету:

- при средней отметке за период от 4,50 до 5,00 – выставляется отметка «5»;
- при средней отметке за период от 3,50 до 4,49 – выставляется отметка «4»;
- при средней отметке за период от 2,50 до 3,49 – выставляется отметка «3»;

- при средней отметке за период до 2,49 – выставляется отметка «2».

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

6.1. Администратор АСУ РСО МБУ «Школа №93» обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей под подпись.

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

## **7. Отчетные периоды**

7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти и в конце года.

## **8. Права и ответственность пользователей**

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

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах.

8.4 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и информацию о посещаемости обучающихся.

8.5 Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.