

**ОБСУЖДЕНО и ПРИНЯТО**

на Педагогическом совете  
МБОУ «Школа № 86»  
г.о. Самара  
Протокол № 1  
«28» августа 2025г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «Школа № 86»  
г.о. Самара

*Жевжик*  
О.В. Жевжик  
Приказ № 410-од от 28.08.2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного журнала в АСУ РСО**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет понятия, цели, единые требования, организацию и работу с электронным классным журналом (далее – ЭЖ) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 86 имени дважды Героя Социалистического Труда В.Я. Литвинова» городского округа Самара (далее – МБОУ «Школа № 86» г.о. Самара).

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

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и

муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- 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»;

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

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

- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 286 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования";

- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 287 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования";

- Приказом Министерства просвещения РФ от 23 ноября 2022 г. № 1014 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования";

- Приказом Министерства просвещения РФ от 06 апреля 2023г. № 240 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности".

- Едиными требованиями «Системы ведения журналов успеваемости в

электронном виде в ОУ РФ» Министерства образования и науки РФ.

- Постановлением Правительства Самарской области от 26.11.2015 № 773 «О государственной информационной системе Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования».

Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами МБОУ «Школа № 86» г.о. Самара. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

1.3. ЭЖ относится к учебно-педагогической документации МБОУ «Школа №86» г.о. Самара. Ответственность за соответствие результатов учетных записей фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательного учреждения.

1.4. ЭЖ является комплексом программных средств, обеспечивающий учёт выполнения учебных программ, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, а также информирования в электронном виде обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.5. ЭЖ является основным обязательным документом, фиксирующим результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Школа № 86» г.о. Самара, прохождения программного материала учителями. В МБОУ «Школа № 86» г.о. Самара ведение бумажных классных журналов не осуществляется.

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

1.7. Пользователями ЭЖ являются: представители Департамента образования, администрация МБОУ «Школа № 86» г.о. Самара, педагогические работники Школы, обучающиеся и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).

1.8. При ведении учета обеспечивается соблюдение законодательства о

персональных данных.

1.9. Вся отчетная документация, выведенная на печать из электронной формы, заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии нормативными требованиями законодательства РФ.

1.10. ЭЖ является частью информационной системы школы.

## **2. Задачи использования ЭЖ**

ЭЖ 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 в соответствии с требованиями Российского законодательства. (ГОСТ)

2.4. Оперативный доступ пользователей ЭЖ к успеваемости обучающихся 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 МБОУ «Школа № 86» г.о. Самара.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.8. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам, о расписании занятий, мероприятиях.

2.9. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса.

2.10. Создание единой базы общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год и осуществление контроля их выполнения.

### **3. Правила работы с ЭЖ**

3.1. Ведение ЭЖ 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 ЭЖ 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 ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии обучающихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 13:55 для первой смены и не позднее 19:00 для второй смены.

3.7. Школа гарантирует обучающимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости обучающегося через ЭЖ.

3.8. При ведении ЭЖ 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 ЭЖ запрещается передавать свои персональные

реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.10. Сотрудникам Школы запрещается допускать обучающихся Школы к работе с ЭЖ.

3.11. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ через портал ЕИС государственных услуг.

3.12. Классные руководители своевременно актуализируют данных об обучающихся.

3.13. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль и анализ ведения ЭЖ.

3.14. Родители обучающихся используют ЭЖ для получения доступа к данным только своего ребёнка, информации о событиях школы и класса.

3.15. Обучающиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра информации, ведения переписки с классным руководителем, педагогами и администрацией МБОУ «Школа № 86» г.о. Самара.

3.16. Полученные из ЭЖ архивы па внешних электронных и бумажных носителях (твердые копии отчетной документации, завизированные директором МБОУ «Школа № 86» г.о. Самара и заместителем директора по УВР, ответственным за ведение ЭЖ) должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ.

#### **4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости обучающихся**

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

4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие обучающихся; отметки обучающихся; домашнее задание.

4.3. Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения.

4.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены совместно с классным руководителем заполняет ЭЖ в установленном порядке.

4.5. Учет результатов успеваемости обучающихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, практической деятельности обучающихся;
- 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», «.». Отметку «1» (единицу) не выставляют. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу за сочинение, изложение и диктант с грамматическим заданием;
- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, 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;
- за письменный ответ отметка выставляется учителем в электронный журнал после проверки, но не позднее, чем через неделю после написания письменной работы;
- время, за которое обучающийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия обучающегося в Школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.

#### 4.6. Учет посещаемости обучающихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся;
- при отсутствии обучающегося на уроке учитель проставляет «УП», «НП»;
- обучающиеся, 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 «Темы уроков и задания»;

- в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков». Если учитель испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать администратору ЭЖ для импортирования в ЭЖ;

- учитель вносит в ЭЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения;

- учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

#### 4.8. Домашнее задание:

домашнее задание на следующий урок вносится в электронный журнал не позднее времени окончания учебного дня, то есть в 13:55 для первой смены и в 19:00 для второй смены;

- 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 обучающимся индивидуальные задания;

- не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Нет задания»;

- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

#### 4.9. Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период обучающимся в раздел

ЭЖ «Годовая отметка»;

- в конце отчетных периодов выставляет отметки обучающимся за четверть, год в сроки, определенные директором Школы, но не позднее двух-трех дней до окончания учебного периода;

- для объективной аттестации обучающихся отметка за учебный период (четверть) выставляется по среднему баллу в соответствии с правилами математического округления;

- основанием для аттестации обучающихся за четверть является наличие не менее:

трёх отметок при нагрузке 1 час в неделю;

пяти отметок при нагрузке 2 часа в неделю;

семи отметок при нагрузке 3 и более часов в неделю.

- отметки обучающихся за четверть выставляются на основании результатов текущего контроля успеваемости (на основе результатов плановых контрольных, практических, лабораторных работ и устных ответов обучающихся), с учетом их фактических знаний, умений и навыков.

Учитель обязан обеспечивать установленную данным положением минимальную накопляемость отметок.

В случае отсутствия обучающегося длительный период по уважительной причине педагогическими работниками даются индивидуальные задания и указываются сроки их выполнения. Выполненные работы оцениваются и результаты выставляются в электронный журнал на усмотрение педагога поверх отметки о пропуске обучающегося.

4.10. Отметка по предмету «Математика» в 7-9 классах выставляется:

- за учебные периоды (четверти) отдельно по модулям «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика»;

- по итогам года как среднеарифметическая всех четвертных отметок, полученных за изучение «Алгебры», «Геометрии», «Вероятности и статистики»;

4.11. Отметка по предмету «Математика» в 10-11 классах выставляется:

- за учебные периоды (четверти) отдельно по модулям «Алгебра и начала математического анализа», «Геометрия», «Вероятность и статистика»;

- по итогам года как среднеарифметическая всех четвертных отметок, полученных за изучение модулей «Алгебра и начала математического анализа», «Геометрия», «Вероятность и статистика».

4.12. Учителя-предметники, работающие с учащимися, обучающимися индивидуально, выставляют текущие и итоговые отметки в электронном журнале на отдельной странице.

4.13. Учащиеся, пропустившие по не зависящим от них обстоятельствам или вследствие систематических пропусков занятий без уважительной причины более 50% учебного времени, не аттестуются.

## 5. Права и обязанности

### 5.1. Права:

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

5.1.2. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством раздела «Поддержка» сайта «Инновационные решения и технологии для сферы образования» по адресу [www.irtech.ru](http://www.irtech.ru), школьного сайта, телефона или личной беседы с администратором ЭЖ.

### 5.2. Обязанности:

#### 5.2.1. Администратор ЭЖ в ОО

- Разрабатывает, совместно с администрацией МБОУ «Школа № 86» г.о. Самара, нормативную базу по ведению ЭЖ.

- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.

- Обеспечивает функционирование системы АСУ РСО в Школе.

- Осуществляет администрирование и сопровождение ЭЖ в соответствии учебным планом и календарным учебным графиком МБОУ «Школа № 86» г.о. Самара:

- «открывает» в системе новый учебный год, в соответствии с информацией, полученной от 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, расписание уроков и внеурочных занятий.

- Осуществляет пользовательский мониторинг системы ЭЖ.
- Вводит новых пользователей в систему.
- Консультирует пользователей ЭЖ.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки.
- Актуализирует фактические данные, согласно инструкции работы, в АСУ РСО.

#### 5.2.2. Заместитель директора по УВР

- Осуществляет администрирование и сопровождение ЭЖ в соответствии учебным планом и календарным учебным графиком МБОУ «Школа № 86» г.о. Самара.

- Осуществляет текущий контроль ведения ЭЖ: выявление процента обучающихся, не имеющих текущие оценки, процента обучающихся, имеющих низкую накопляемость оценок, проверку записи домашнего задания, учет пройденного материала, мониторинг посредством системы МСОКО.

- По окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ.

- По окончании учебного года переносит данные ЭЖ на внешний электронный носитель (распечатывает соответствующие отчеты по необходимости) в соответствии с Регламентом.

- Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.

#### 5.2.3. Учитель - предметник:

- Несет ответственность за аккуратное, своевременное и достоверное заполнение данных об образовательных программах и их прохождении, успеваемости обучающихся и посещаемости, домашних заданиях в соответствии с инструкцией работы в АСУ РСО;

- отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;

- ежедневно вносит в журнал сведения о записях по предмету (темах

уроков, заданных домашних заданиях);

- оценивает эффективность и результативность обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;
- вносит данные об успеваемости обучающихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы;
- заносит своевременно данные о посещаемости обучающихся, выполнении домашних заданий;
- заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

#### 5.2.4. Классный руководитель:

- контролируют актуальность информации об обучающихся, родителях и списках своего класса и информируют диспетчера образовательного учреждения о любых изменениях, внесенных в журнал;
- анализируют успеваемость и посещаемость уроков обучающимися своего класса;
- контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости обучающихся своего класса в ЭЖ;
- информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей;
- знакомят обучающихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;
- организуют оперативное взаимодействие между обучающимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией Школы и педагогами с помощью ЭЖ;

- контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях;

- вводит и контролирует актуальность данных обучающихся Школы (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел ЭЖ «Ученики»);

- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) обучающихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (разделы ЭЖ: «Физические лица», «Ученики»).

5.2.5. Секретарь (делопроизводитель):

- осуществляет формирование приказов о движении учащихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс);

- по окончании учебного года архивирует на внешнем электронном носителе (нумерует, прошивает, заносит в реестр твердые копии по необходимости) копии ЭЖ в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ.

5.2.6. Обучающиеся Школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получают информацию о домашних заданиях;

- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

## **6. Контроль и периодичность работы с ЭЖ**

6.1. Директор школы, администратор АСУ РСО обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ.

6.2. Контроль ведения ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора по УВР по окончании учебных периодов (четверть, год), что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

6.3. По завершении отчетного периода (четверть, год) формируются отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся, по фактическому усвоению

программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективному выставлению текущих и итоговых оценок.

6.4. Результаты проверок ЭЖ доводятся до сведения педагогов и отражаются в справках, приказах по МБОУ «Школа № 86» г.о. Самара.

6.5. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить.

6.6. В конце каждого учебного года ЭЖ архивируются в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ.

6.7. МБОУ «Школа № 86» г.о. Самара обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости, обучающихся на внешних электронных и бумажных носителях в течении 5 (пяти) лет;

- изъятых из электронных классных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на внешних электронных и бумажных носителях в течении 25 (двадцати пяти) лет.

## **7. Права пользователей ЭЖ**

7.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

7.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

## **8. Отчетные периоды.**

8.1. Отчет пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в четверть.

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, в конце учебного года.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, принимается на Педагогическом совете и утверждаются директором

школы. При разработке учитывается мнение родителей и обучающихся.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

