

ПРИНЯТО

На педагогическом совете

МБОУ Гимназии № 133 г.о. Самара

Протокол № 1 от 28.08.2025

Секретарь Е.Г. Сенатова

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 303 от 28.08.2025

Директор гимназии О.Р. Терина

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 МБОУ Гимназии № 133 г.о. Самара (далее - гимназия).

1.3 Настоящее «Положение об электронном журнале и электронном дневнике в ОО» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-РФ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 02 июля 2021 года;

- Федеральным законом от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите от информации» с изменениями на 14 июля 2022 года;

- Постановление от 06.02.2013 № 64 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося посредством доступа к его электронному дневнику» (с изменениями на 4 декабря 2019 года), (в ред. Постановлений Администрации городского округа Самара от 16.05.2013 № 476, от 30.12.2016 № 1689, от 04.12.2019 № 912);

- Письмом Минобразования России от 13 августа 2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

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

- Приказ Минпросвещения России от 21.07.2022 г. №582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».

1.4 Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника обучающегося, определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала гимназии.

1.5 Пользователями ЭЖ являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.6 Ведение учета выполнения рабочих программ осуществляется соблюдением законодательства о персональных данных.

1.7 Гимназия 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 с помощью электронного классного журнала

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. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

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

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

- 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. Учителя своевременно заполняют рабочую программу учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, журнал учета успеваемости, журнал внеурочной деятельности.

3.4. Заместители директора гимназии осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ в соответствии с планом внутри школьного контроля.

3.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным используют ЭЖ/ЭД для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями.

3.6. 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями.

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 гимназии (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 две недели 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 отчетного 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 учебного триместра и года родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки», о чём будет оставаться учетная запись.

4.6 Учитель 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 гимназии, 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 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 отчетного учебного периода и по окончании учебного года.
- несёт ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

Заместитель директора по УР:

- проверенные бумажные копии ЭЖ заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;
- передают бумажные копии ЭЖ ответственному лицу гимназии для дальнейшего архивирования;
- по окончании учебного периода ответственное лицо архивирует (нумерует, прошивает) бумажные копии электронных журналов.

Администратор электронного журнала АСУ РСО:

- несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем;
- вносит в ЭЖ сведения, необходимые для его функционирования;

- ведет списки сотрудников, обучающихся гимназии и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- обеспечивает своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- по требованию составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ;
- осуществляет закрытие учебного гола, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора гимназии.

Учитель:

- заполняет ЭЖ в том числе выставляет оценки за устные ответы в день проведения урока (ежедневно) или при отсутствии технической возможности в течении дня после её устранения;
- до начала учебного года создает рабочую программу учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- ежедневно заполняет данные по домашним заданиям (возможна настройка автоматического дублирования из рабочей программы);
- в случае болезни учителя замещающий коллегу заполняет ЭЖ в установленном порядке;
- 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. Для объективной аттестации обучающихся *за триместр* необходимо наличие
 - не менее 3 отметок (при 1-часовой недельной нагрузке)
 - не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2-3 часа в неделю)
 - не менее 7 отметок при учебной нагрузке 4-5 часов в неделю)
 с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

- в случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнал не допускается;

- 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, исключая подключение посторонних;

- выставляет итоговые оценки обучающихся за триместр, год, экзамен, итоговые не позднее дня завершения учебного периода;

- при необходимости оповещает родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия.

Классный руководитель.

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях, заполняет анкетные данные родителей и обучающихся. проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

- вносит в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;

- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;

- осуществляет контроль доступа родителей и обучающихся;

- 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 месяц с использованием распечатки результатов;

- рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (триместр, год.).

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

- директоре гимназии;
- заместителе директора по учебно-воспитательной работе;
- учителях;
- классных руководителях;
- администраторе АСУ РСО.

6. Контроль заполнения электронного журнала

6.1. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается администратором АСУ РСО в соответствии с графиком ВШК.

6. 2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода (триместр) и учебного года классными руководителями.

6.4 Отчёт по количеству выходов учащихся и их родителей в АСУ создаётся администратором АСУ РСО по необходимости.

6.5. Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

7. Архивирование данных электронного журнала

7.1. Архивное хранение учётных данных ЭЖ осуществляется в электронной форме и на бумажном носителе.

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

7.3. Архивное хранение учетных данных ЭЖ 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 ЭЖ осуществляется на оптическом диске.

7.5. Ответственность за электронное хранение архивных данных ЭЖ несёт администратор АСУ РСО.

7.6. По окончании периода обучения классный руководитель распечатывает отчеты:

- Сводная ведомость учета успеваемости за отчетный период»;

- «Сводная ведомость учета посещаемости за учебный период»;
- «Отчет классного руководителя за учебный период»;
- «Итоги успеваемости класса за отчетный период»;
- «Сводные ведомость учета успеваемости».

7.7. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители в конце учебного года подписываются директором гимназии, заверяются печатью гимназии, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве гимназии.

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

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

Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается по мере необходимости. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, в конце года.