

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области основная общеобразовательная школа  
им. П.В. Алексахина с. Красные Ключи  
муниципального района Похвистневский Самарской области**

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
*ГБОУ ООШ с. Красные Ключи*  
(протокол от 26.08.2022 № 1 )

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от 31.08.22 №29/17-од  
Директор \_\_\_\_\_

*Ширшова Н.А.*

**Положение  
Об электронном журнале и электронном дневнике  
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
Самарской области основной общеобразовательной школе им.  
П.В. Алексахина  
с. Красные Ключи муниципального района Похвистневский  
Самарской области**

## 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 ГБОУ ООШ с. Красные Ключи (далее - Школа).

1.3 Настоящее «Положение об электронном журнале и электронном дневнике в ОО (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.

#### **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 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 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 отчетного учебного периода и по окончании учебного года.
- несёт ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

### Ответственный 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.
- ведет контроль своевременного заполнения учителями-предметниками ЭЖ;
- несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

### Администратор АСУ РСО:

- вносит в ЭЖ сведения, необходимые для его функционирования;
- ведет списки сотрудников, обучающихся Школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- организывает 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 5-9 классах проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позднее, чем через 10 дней;
  - контрольные работы по всем предметам в 5-9 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, исключаящую

подключение посторонних.

Классный руководитель:

- вносит расписание;
- 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 отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

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

- директоре Школы;
- ответственном по УВР;
- учителях-предметниках;
- классных руководителях

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

6.1. Ответственный по УВР ведет 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 ответственным по УВР в соответствии с планом ОУ и за каждый учебный период.

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 создаётся администратором.

## **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 Рособнадзора, 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 опечатаванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

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

7.6. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода (четверть (полугодие), учебный год) ответственным по УВР.

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.

7.8. По завершению учебного года в целях хранения на бумажных носителях производится распечатка из АСУ РСО:

- ЭЖ (по классам). Печатные версии ЭЖ, прошиваются, скрепляются подписью руководителя ОУ и печатью учреждения, хранятся 5 лет в школьных архивах. После пятилетнего хранения печатные версии электронного журнала уничтожаются по акту. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

Хранится электронная версия ЭЖ на электронном носителе в сейфе в кабинете директора.

- Сводная ведомость учета успеваемости (по классам). Сводная ведомость результатов учета успеваемости (по классам) по завершению учебного года сдаётся в архив и хранится не менее 25 лет.