

«ПРИНЯТО»

на заседании Управляющего совета  
ГБОУ СОШ с. Подстепки  
Протокол № 4 от 28 июля 2021 г.  
\_\_\_\_\_ Е.В. Абрамова

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ СОШ с. Подстепки  
\_\_\_\_\_ И.Н. Тюрников  
Приказ № 134-ОД от 28 июля 2021 года

«ПРИНЯТО»

на заседании Педагогического совета  
ГБОУ СОШ с. Подстепки  
Протокол № 13 от 28 июля 2021 г.

**Положение об электронном журнале и электронном дневнике**  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней  
общеобразовательной школы с. Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской  
области

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале и электронном дневнике в ГБОУ СОШ с. Подстепки разработано в соответствии с:

-распоряжением Правительства Российской Федерации от 27.02.2010 г. № 246-р  
О реализации национальной образовательной инициативы Наша новая школа

-распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 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 муниципальными учреждениями;

-Федеральным законом РФ от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ О защите конкуренции;

-Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации;

-Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ О персональных данных; -  
Федеральным законом РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

-Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ Об информации, информационных технологиях и о защите от информации;

-Приказом Минобрнауки РФ от 17.12.2010 г. № 1897 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования;

-Письмом Минобрнауки РФ от 20.12.2000 г. № 03-51/64. включающее Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях;

-Приказом Росстата от 27.07.2009 г. № 150 Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразований статистического наблюдения за деятельностью в общеобразовательных учреждениях;

-Письмом Минобрнауки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде;

-Постановлением Правительства Самарской области от 26.11.2015г, №773 О государственной информационной системе Самарской области Автоматизированная система управления региональной системой образования (далее АСУ РСО);

## **2. Цели создания ЭЖ**

- 2.1 Повышение качества образования за счет:
  - повышения уровня прозрачности учебного процесса;
  - автоматизации учетных функций;
  - повышения объективности оценивания учебных достижений учащихся;
  - удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;
  - повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
  - технологического развития учебного процесса.
- 2.2 Обеспечение предоставления ОУ государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

## **3. Задачи, решаемые ЭЖ**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 3.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 3.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования (далее-КТП) по всем учебным предметам и параллелям классов
- 3.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 3.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 3.5 Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 3.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 3.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 3.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 3.9 Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 3.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 3.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с

использованием сетевых образовательных ресурсов.

3.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: учителей, учащихся и их родителей (законных представителей).

#### **4. Правила и порядок работы с ЭЖ**

4.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код – логин/пароль) к ЭЖ на сайте в следующем порядке:

учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у

администратора ЭЖ;

родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в ОУ.

4.2 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.

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

4.4 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

4.5 Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях ОУ как внутри класса, так и общего характера; имея доступ только к собственным данным, используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4.6 В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4.7 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОУ.

4.8. В систему АСУ РСО не вносятся данные об обучающихся по индивидуальному учебному плану на дому (расписание, индивидуальный учебный план). Публичным Государственным нормативно-финансовым документом ОУ является бумажная версия журнала.

4.9 В систему АСУ РСО не вносятся данные об обучающихся по внеурочной деятельности (расписание, учебный план внеурочной деятельности). Публичным Государственным нормативно-финансовым документом ОУ является бумажная версия журнала внеурочной деятельности.

5.0 В случае отказа родителей (законных представителей) о предоставлении данных, необходимых для ЭЖ, в таком случае для обучающегося оформляется журнал на бумажном носителе.

#### **5. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ**

## 5.1 Администратор электронного журнала в ОУ:

- 5.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- 5.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- 5.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- 5.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), учителей.
- 5.1.5 Открывает учебный год в последнюю неделю августа 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 ОУ в текущем учебном году, расписание;
- 5.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 5.1.7 При приеме новых сотрудников вводит в систему новых пользователей, основные данные о них.
- 5.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 5.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 5.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 5.1.11 Проводит презентацию системы на педагогических советах.
- 5.1.12 Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ администрации, учителей, классных руководителей в соответствии с графиком по мере необходимости.

## 5.2 Директор:

- 5.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
- 5.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 5.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 5.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.
- 5.2.5 Принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам за невыполнение требований настоящего положения.

## 5.3 Классный руководитель:

- 5.3.1 В первую неделю сентября вносит следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, ФИО, дату рождения, пол, а также реквизиты одного из его родителей (законных представителей).
- 5.3.2 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

- 5.3.3 Контролирует выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения учителями своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 5.3.4 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 5.3.5 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 5.3.6 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 5.3.7 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 5.3.8 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 5.3.9 Предоставляет реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- 5.3.10 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
  - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
  - Отчет классного руководителя за учебный период;
  - Итоги успеваемости класса за учебный период;
  - Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
  - Сводная ведомость учета посещаемости;
  - Сводная ведомость учета движения учащихся.
- 5.3.11 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 5.3.12 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 5.3.13 Обучает при необходимости работе в системе учащихся и их родителей (законных представителей).
- 5.3.14 Отвечает за полноту, качество и достоверность информации, вводимой в ЭЖ.
- 5.3.15 Выставляет итоговые оценки за четверть обучающихся на дому по индивидуальному учебному плану из бумажного журнала обучающегося.
- 5.4 Учитель:
- 5.4.1 Аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении (темы уроков), об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 5.4.2 Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 19.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

- 5.4.3 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся.
- 5.4.4 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.
- 5.4.5 Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 5.4.6 Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 5.4.7 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 5.4.8 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.
- 5.4.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода (четверти).
- 5.4.10 Результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 5.4.11 При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде:
- предварительный отчет за учебный период;
  - отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
  - сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- 5.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

## 5.5 Секретарь учебной части:

- 5.5.1 По окончании четвертей, учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭЖ.

## 5.6 Заместитель директора по УВР:

- 5.6.1 Организует ведение ЭЖ в школе.
- 5.6.2 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.
- 5.6.3 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
- 5.6.4 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 5.6.5 Определяет точки эксплуатации ЭЖ (в случае недостаточной технической

оснащенности ОУ).

5.6.6 Контролирует запись учителей в твердых копиях ЭЖ о проведенной ранее замене за четверть в соответствии с журналом замен.

5.6.7 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

5.6.8 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

5.6.9 Совместно с администратором ЭЖ проводит различные виды мониторинга успеваемости.

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

- Динамика движения учащихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

5.6.11 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

5.6.12 Проверенные твердые копии ЭЖ заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

5.6.13 Передает твердые копии ЭЖ секретарю учебной части для дальнейшего архивирования.

5.6.14 Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

## **6. Выставление итоговых оценок**

6.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы и выставляются в соответствии с Положением о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБОУ СОШ с. Подстепки.

6.2 Итоговые отметки выставляются в ЭЖ не позднее 2-х дней после окончания учебного периода во вкладке «Отметки за учебный период».

## **7. Контроль и хранение**

7.1 Директор ОУ, администратор системы обеспечивают бесперебойное

функционирование ЭЖ, регулярное создание резервных копий.

- 7.2 Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части КТП); объективности и своевременности выставления текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, отражению посещаемости занятий, проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему; процент участия педсостава в заполнении ЭЖ, процент учащихся, не имеющих отметок или имеющих одну отметку, процент участия родителей.
- 7.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 7.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 7.5 В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации. ОУ обеспечивает хранение:
- журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью ОУ;
  - изъятых из журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью ОУ.
- 7.6 Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

## **8. Отчетные периоды**

- 8.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.
- 8.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, а также в конце года.

## **9. Права и ответственность пользователей**

- 9.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 9.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 9.3 Учителя и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке

или в специально отведенных местах.

- 9.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 9.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях).
- 9.6 Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- 9.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- 9.8 Ответственность за соответствие результатов учета выполнения учебной программы действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, а также за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса несет руководитель ОУ.
- 9.9 Учителя, классные руководители имеют право внесения изменений в электронный журнал в срок не более двух недель.

## **10. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ**

- 10.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 10.2 Рекомендуются информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности учащихся за отчетный период (четверть, год).
- 10.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
- 10.4 В случае отказа

## **11. Заключительные положения**

- 11.1 Должностные лица, виновные в несоблюдении требований настоящего положения, несут дисциплинарную и иную ответственность за нарушение или незаконное ограничение прав всех участников образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством.