

ПРИНЯТО

Педагогическим советом ГБОУ СО  
«Гимназия № 11  
(Базовая школа РАН)»

протокол от 27.08.2020 № 01,  
протокол от 31.03.2025 № 06

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ СО  
«Гимназия № 11  
(Базовая школа РАН)»  
от 31.08.2020 № 288-ОД,  
в редакции приказа  
от 07.04.2025 № 167-ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об электронном журнале и электронном дневнике обучающегося  
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
Самарской области «Гимназия № 11(Базовая школа РАН)»  
(далее – Положение)**

### 1. Общие положения

1.1. Электронный журнал является частью информационной системы в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области «Гимназия № 11 (Базовая школа РАН)» (далее – Гимназия).

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающих базу данных обучающихся конкретного класса Гимназии и средства доступа к ней.

1.3. Настоящее Положение об электронном журнале и дневнике разработано в соответствии с:

- 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 РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 05.12.2022 г.);
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 14.07.2022 г.);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 года № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказом Минпросвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 августа 2022 года № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования»;
- Письмом Минобрнауки России от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изменениями от 21.10.2014г.);
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Приказом Росстата от 27 июля 2009 г. № 150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказом Минпросвещения РФ от 21 июля 2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ».

1.4. Настоящее Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала и электронного дневника обучающихся (далее-ЭЖД) в 1-11 классах Гимназии, контроля за ведением ЭЖД, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖД данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖД требованиям к документообороту по окончании учебного года (1 раз в год), включая создание резервных копий (на электронном носителе) и итоговой ведомости (на бумажном носителе).

1.5. Пользователями ЭЖД являются: администрация Гимназии, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся 1-11 классов.

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

1.7. Гимназия информирует всех участников образовательного процесса об оказываемых государственных услугах в сфере реализации основных

образовательных программ, о расписании занятий и внеклассных мероприятий, о ходе учебного процесса и иных данных.

1.8. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого предусмотрено должностными инструкциями учителей-предметников, а также учителей, выполняющих функции классного руководителя.

## **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся 1-11 классов.

2.2. Оперативный доступ к оценкам обучающихся за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.3. Создание периодических административных отчетов.

2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.5. Контроль выполнения образовательных программ начального, основного и среднего общего образования, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

## **3. Порядок работы с электронным журналом**

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы ЭЖД, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у методиста АСУ РСО;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя или осуществляют вход в АСУ РСО самостоятельно с помощью учетной записи на портале Госуслуг.

3.3. Классные руководители 1 - 11 классов своевременно заполняют журнал в части пропусков занятий обучающимися (на первом уроке для класса) и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя-предметники своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора по УВР Гимназии осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖД в соответствии с планом внутригимназического контроля.

3.6. Родители и обучающиеся 1- 11 классов Гимназии имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖД для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями-предметниками.

#### **4. Регламент оказания услуг «Электронный дневник»**

4.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖД обучающимся 1 – 11 классов и их родителям (законным представителям) предоставляется возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Гимназии (автоматически) средствами услуг «Электронный дневник» (далее – ЭД). Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели, с использованием распечатки результатов.

4.2. Информация о результатах промежуточной аттестации должна быть доступна обучающимся 1 - 11 классов Гимназии и их родителям (законным представителям) не позднее 24 часов после окончания соответствующего отчетного периода.

4.3. Доставка информации обучающимся 1 - 11 классов Гимназии и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной с ними форме (через систему оповещения АСУ РСО, электронную почту).

4.4. Родители обязаны еженедельно просматривать ЭД, о чем остается учетная запись на соответствующих страницах. В конце учебной четверти и учебного года родители просматривают электронный дневник в разделе «Итоговые оценки», о чем также остается учетная запись.

4.5. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях, обращение к родителям, благодарность в графе «комментарий к уроку» напротив 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 ЭЖД ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам

работы ЭЖД;

- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖД;
- в случае невыполнения настоящего Положения педагогическими работниками Гимназии администрация оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

## 5.2. Ответственность

### Директор:

- утверждает учебный план для внесения в ЭЖД до 31 августа текущего года;
- утверждает педагогическую нагрузку для внесения ее в ЭЖД;
- утверждает расписание до 1 сентября текущего года и его корректировку (в случае необходимости) – в течение года;
- подписывает и заверяет печатью бумажные копии итоговых ведомостей ЭЖД по окончании учебного года;
- несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

### Заместитель директора по УВР:

- по окончании отчетного учебного периода (года) контролирует распечатку итоговых ведомостей успеваемости ЭЖД по классам, проверенные бумажные копии итоговых ведомостей успеваемости ЭЖД заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;
- передает бумажные копии итоговых ведомостей ЭЖД ответственному лицу Гимназии (секретарю) для дальнейшего архивирования.

### Секретарь школы:

- осуществляет зачисление, отчисление и перевод обучающихся в разделе «Движение» ГИС АСУ РСО - не позднее одного рабочего дня после издания приказа о движении обучающихся;
- размещает информацию для педагогов, обучающихся, родителей в разделе «Доска объявлений» ГИС АСУ РСО по мере необходимости;
- вносит сведения об обучающихся из других ОО, других стран не позднее одного рабочего дня после издания приказа о зачислении о вновь поступивших в Гимназию обучающихся;
- по окончании учебного года архивирует бумажные копии итоговых ведомостей успеваемости ЭЖД (нумерует, прошивает).

### Методист АСУ РСО:

- несет ответственность за техническое функционирование ЭЖД и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии - в случае необходимости;
- вносит в ЭЖД сведения, необходимые для его функционирования;
- контролирует списки пользователей Гимназии;
- 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 о работе учителей-предметников с ЭЖД;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора Гимназии.

### Учителя-предметники 1-11 классов:

- заполняют ЭЖД в день проведения урока;
- отмечают отсутствующих обучающихся в разделе «Журнал» ГИС АСУ РСО отметкой «ОТ»;
- в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖД в установленном порядке (подпись и другие записи делаются в журнале замены уроков);
- несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖД;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверку работ и выставление отметок обучающимся за работу осуществляют в течение трех дней;
- отвечают за накопляемость отметок обучающихся. Для объективной аттестации обучающихся за четверть 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;
- устраняют замечания в ЭЖД, отмеченные заместителем директора по УВР, и сообщают о выполнении;
- систематически прописывают в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;
- несут ответственность за своевременное прохождение рабочей программы

в полном объеме;

- несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающих подключение посторонних.

Классный руководитель:

- контролирует посещаемость и отражает в ЭЖД причину отсутствия обучающегося на уроке (пропуск по уважительной причине, пропуск по неуважительной причине, болезни);
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях;
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖД;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающих подключение посторонних.

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-предметниках;
- классных руководителей 1- 11 классов;
- методисте АСУ РСО.

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

6.1. Отчет об активности учителей-предметников при работе с ЭЖД создается один раз в неделю заместителем директора по УВР.

6.2. Отчет о заполнении ЭЖД и накопляемости отметок создается заместителем директора по УВР в соответствии с графиком внутришкольного контроля.

6.3. Отчеты успеваемости и посещаемости обучающихся создаются в конце отчетного учебного периода (четверти) и учебного года классными руководителями 1 - 11 классов для информирования об итогах учебных периодов обучающихся и их родителей (законных представителей).

6.4. Отчет по количеству выходов учащихся и их родителей в АСУ РСО создается методистом АСУ РСО один раз в четверть.

## **7. Архивирование данных электронного журнала**

7.1. Архивирование, хранение учетных данных ЭЖ осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях (итоговые ведомости).

7.2. Архивное хранение учетных данных в электронном и бумажном виде осуществляется в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 546 от 25 апреля 2022 г.

7.3. Архивное хранение учетных данных в электронном 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 быть применены меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

7.5. Ответственность за электронное хранение архивных данных несет методист АСУ РСО.

7.6. Печать электронных отчетов на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода (учебного года) заместителем директора по УВР;

7.7. Бумажные копии итоговых ведомостей ЭЖ хранятся в актуальном состоянии у секретаря Гимназии с заполненными данными на конец учебного года.

7.8. В конце учебного года после выведения данных на печать с электронных форм на бумажные носители последние подписываются директором Гимназии, заверяются печатью Гимназии, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве Гимназии.