«Согласовано»
Протокол
Педагогического совета
МБОУ «Гимназия № 46»
№ 1 от «31» августа 2023 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Гимназия № 46»
М.В. Сурнина
Приказ № 268 от «31» августа 2023 г.

Положение
о ведении электронного журнала, дневника
в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
города Ростова-на-Дону «Гимназия № 46 имени
Героя Советского Союза Оганова С.М.»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом МБОУ «Гимназия № 46»

1.2. Электронный журнал, дневник - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;

1.3. Электронный журнал, дневник служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения;

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, дневника, в актуальном состоянии является обязательным;

1.5. Пользователями электронного журнала, дневника являются все участники образовательного процесса: администрация гимназии, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся.

1.6. Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля за вводом и изменением информации;
- повышение удобства введения и анализа информации;
- контроль за соблюдением прав доступа.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным журналом (дневником)

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

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

2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

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

2.5. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.7. Повышение объективность выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом, дневником

3.1. Пользователи получают реквизиты (логин и пароль) доступа к электронному журналу, дневнику в следующем порядке:

- ✓ учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (логин и пароль) доступа у администратора;
- ✓ родители и обучающиеся получают реквизиты (логин и пароль) доступа у классного руководителя.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

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

3.4. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки.

4. Функциональные обязанности специалистов гимназии по заполнению электронного журнала

4.1 Классный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

4.2 Пользователями электронного журнала являются директор гимназии, его заместители, секретарь, учителя и классные руководители.

4.3 Директор гимназии:

- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью гимназии;
- заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

4.3. Заместитель директора по УВР:

- Организует ведение электронного журнала в ОУ.
- Проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ЭЖ.
- Осуществляет ежемесячный контроль за ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе; процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материал.
- Распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости.
- Формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
- Переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- Настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, семестры и т.д.) в начале учебного года;
- Вводит и актуализирует список педагогических работников образовательной организации;
- Проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями
- Проводит презентацию системы АСИОУ для вновь прибывших педагогов.

4.4. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале без права редактирования записей учителей-предметников.

Классный руководитель обязан:

- Заполнять раздел с личными данными об учениках и следить за их актуальностью в течение года. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных об учениках и их родителях и при наличии таких изменений сообщать администратору для внесения соответствующих исправлений.
- В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.
- Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы.
- Проводить первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;
- Формировать отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками.
- Заполнить Листок здоровья на основании данных медицинского работника гимназии. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт учеников до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по

мере изменения данных о состоянии здоровья учеников. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками гимназии при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

4.5 Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год.

Учителя-предметники:

- вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии учеников на уроках – в день проведения урока или занятия;
- выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока;
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в образовательной организации системе оценивания;
- вносят сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя;
- вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников.
- в случае болезни учителя-предметника, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал, дневник в установленном порядке.
- учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале, дневнике.
- При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- На странице «Поурочное планирование» учитель-предметник обязан заполнить шаблон КТП, где указаны все темы и, прикреплять к дате изученную тему на уроке.
- Учащимся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.6. Администратор электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- настраивает системные параметры электронного журнала;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- редактирует профили пользователей при необходимости;
- настраивает права доступа у разных пользователей;
- еженедельно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на двух внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);
- ежемесячно архивирует данные электронного журнала на двух внешних носителях;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

5. Контроль и хранение

5.1. Ежемесячно курирующий заместитель директора по УВР контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом гимназии;
- плотность и объективность устных ответов учеников;
- своевременность выставления отметок ученикам;

- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий;
- наличие контрольных и текущих проверочных работ.

5.2 В конце каждого учебного периода (четверти, полугодия, года) заместитель директора по УВР контролирует:

- оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом гимназии;
- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану гимназии и рабочей программе учебного предмета;
- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом гимназии;

5.3. Результаты проверки классных журналов представляются заместителем директора гимназии по плану ВШК в справках.

5.3. Электронный журнал формируется каждую четверть и хранится в электронном виде. Журнал печатается 1 раз в год (в конце учебного года) и архивируется в соответствии с требованиями делопроизводства.

6. Порядок подготовки к архивированию электронного журнала:

6.1. Заместителями директора по УВР осуществляется анализ соответствия количества классов, предметов учебному плану гимназии.

6.2. Учителем, ведущим журнал, осуществляется проверка на предмет технических ошибок (отсутствие, дублирование дат и др.) По запросу учителя ведущего журнал администратором ЭЖ или заместителем директора по УВР осуществляется корректировка ошибок в срок до 01 июня текущего учебного года.

6.3. Администратором ЭЖ генерируются электронные копии журналов классов в формате pdf.

6.4. Заместителем директора по УВР из электронной формы журналов на бумажный носитель выводятся из всех журналов «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» и «Общие сведения об обучающихся»

7. Архивирование и хранение электронных копий журналов класса:

7.1. Электронный архив записывается администратором ЭЖ на 2 (два) флэш-носителя:

- один хранится в сейфе в кабинете директора,
- второй в кабинете заместителя директора по УВР.

7.2. Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения (Приложение № 1) и помещается в сейф вместе с флэш-носителями.

7.3. Электронная копия журнала хранится в течении 5 лет.

7.4. Заместителем директора по УВР бумажные копии «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» и «Общие сведения об обучающихся» распечатываются в формате А4, сшиваются, подписываются директором, утверждаются печатью и сдаются в архив гимназии.

7.5. Заместителем директора по УВР формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (Приложение № 2) и помещается вместе с флэш-носителями.

7.6. Бумажная копия итоговых ведомостей хранится в течении 25 лет.

8. Сроки выполнения:

8.1. Для журналов 1- 4 и 5-8,10 классов все пункты должны быть выполнены по итогам завершения промежуточной аттестации в срок до 20 июня текущего учебного года.

4.2. Для журналов 9,11 классов все пункты должны быть выполнены по итогам завершения государственной итоговой аттестации в срок до 01 октября следующего учебного года.

9. Права и обязанности учащихся

9.1. Учащийся имеет право:

- на свободный доступ к электронному дневнику в сети Интернет по адресу http://sh-open.ris61edu.ru/;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- просматривать свою успеваемость, домашние задания и расписание;
- вести переписку с классным руководителем и учителями школы по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

9.2. Учащийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному дневнику;
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации учителей;
- оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке и классного руководителя, администратора электронного журнала о проблемах доступа;
- в профиле пользователя электронного дневника указывать собственные данные, а не данные своих родителей (законных представителей);

10. Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся

10.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) для ребенка у классного руководителя и запрашивать код доступа у администратора электронного дневника для собственного пользования;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником учащегося, организации учебной деятельности;
- пользоваться сервисами системы, информирование по электронной почте;
- вести переписку с администрацией, классным руководителем, учителями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

10.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального и регионального уровней по вопросам ведения электронного дневника, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного дневника (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка администрации школы и классному руководителю;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- своевременно информировать классного руководителя об причине отсутствия учащегося.

11. Выставление итоговых оценок.

11.1 Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице журнала, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока

11.2 Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

12. Права, ответственность пользователей

12.1 Права:

- ✓ все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом, дневником;

12.2 Ответственность:

- ✓ учителя несут ответственность за систематическое и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- ✓ классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях;
- ✓ все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- ✓ Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

13. Отчетные периоды

13.1 Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом, дневником создается по окончании четверти, полугодия, года;

13.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 206975708896086309713996961436711436381829397074

Владелец Сурнина Марина Викторовна

Действителен С 22.06.2026 по 22.06.2027