



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«ГИМНАЗИЯ № 13»**

*301361 Россия, Тульская область г. Алексин, ул. Ленина 20*

*тел./факс (48753) 4-23-43 - директор*

*тел. (48753) 4-08-35- секретарь*

*e-mail: [aleksin.gimn13@tularegion.org](mailto:aleksin.gimn13@tularegion.org)*

*сайт: <https://gimnaziya13aleksin-r71.gosweb.gosuslugi.ru>*

Рассмотрено заседанием  
педагогического совета  
(протокол от 30.08.2022 № 1)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ от 01.09.2022 № 230  
Директор МБОУ «Гимназия № 13»  
\_\_\_\_\_ С.В. Воронова

## **ПОЛОЖЕНИЕ об электронном дневнике/журнале**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение об электронном дневнике/журнале (далее – Положение, ЭДЖ) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»;
  - письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
  - распоряжением правительства Тульской области от 30.12.2015 № 1278-р «О региональной информационной системе управления сферой образования Тульской области»;
  - постановлением правительства Тульской области от 04.04.2016 № 119 «Об утверждении Положения о региональной информационной системе управления сферой образования Тульской области»;
  - приказом министерства образования Тульской области и министерства по информатизации, связи и вопросам открытого управления Тульской области от 06.02.2017 № 170/10-осн «Об утверждении регламентов эксплуатации и вывода из эксплуатации региональной информационной системы управления сферой образования Тульской области»;
  - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области.
- 1.2. Положение определяет правила ведения в МБОУ «Гимназия № 13» (далее – гимназия) электронного дневника/журнала посредством автоматизированной информационной системы, контроля за его ведением и особенности его хранения.
- 1.3. ЭДЖ называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.4. Электронный дневник/журнал является нормативно-финансовым документом.
- 1.5. Ведение электронного дневника/журнала является обязательным для каждого педагогического работника и классного руководителя.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭДЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

## **2. Правила, порядок работы и ведения электронного дневника/журнала**

- 2.1. ЭДЖ предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости обучающихся, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной документацией.
- 2.2. ЭДЖ заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в гимназии.
- 2.3. Пользователями ЭДЖ являются все участники образовательных отношений: администрация гимназии, педагогические работники, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).
- 2.4. Директор:
- назначает лицо/лиц, ответственное/ых за выполнение функции координации и контроля эксплуатации ЭДЖ – администратора/ов ЭДЖ;
  - просматривает, осуществляет контроль ведения ЭДЖ;
  - распечатывает страницы ЭДЖ (при необходимости);
  - заверяет распечатанный вариант ЭДЖ подписью и печатью гимназии;
  - заверяет электронный вариант дневника/журнала электронной подписью.

- 2.5. Администратор/ы ЭДЖ имеет/ют доступ ко всем страницам ЭЖ исходя из следующих функциональных возможностей:
- настраивает системные параметры электронного дневника/журнала;
  - ежегодно до 29 августа создает новый учебный год;
  - создает учетные записи и определяет соответствующие права и роли пользователей в течение 2 рабочих дней с момента поручения директором гимназии;
  - консультирует пользователей ЭДЖ по основным приемам работы с программным комплексом;
  - редактирует профили пользователей при необходимости в течение 3 рабочих дней с момента обнаружения неточностей;
  - ежемесячно архивирует данные электронного дневника/журнала на двух внешних носителях;
  - осуществляет импорт и экспорт данных между ЭДЖ и внешней информационной системой, используемой в гимназии;
  - формирует необходимые отчеты в ЭДЖ и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей;
  - ежегодно до 5 сентября закрывает учебный год;
  - осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭДЖ.
- 2.6. Заместитель директора имеет доступ ко всем страницам ЭДЖ с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:
- вводит и актуализирует список сотрудников, сведения о сотрудниках, о методической деятельности, аттестационные сведения в течение 2 рабочих дней с момента приема на работу/получении сведений об изменении данных;
  - составляет учебный план, создает структуру учебного года (периоды обучения: четверти, триместры и т.д.), создает список предметов и курсов, преподаваемых в образовательной организации, настраивает системы оценивания в начале учебного года в течение 10 рабочих дней с момента наступления нормативного срока утверждения учебного плана;
  - составляет расписание (время уроков/занятий, список кабинетов) в течение 10 рабочих дней с момента наступления нормативного срока утверждения учебного плана;
  - создает классы/группы и подгруппы;
  - предоставляет администратору ЭДЖ сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя;
  - ведет книгу движения обучающихся ежегодно до 31 августа, в том числе в течение 5 рабочих дней с момента получения сведений об изменении данных вносит следующую информацию: перевод на следующий год, второгодники, выпускники, выбытие из образовательной организации, зачисление в образовательную организацию;
  - распечатывает страницы электронного дневника/журнала (при необходимости);
  - формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
  - переносит информацию из ЭДЖ в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
  - проверяет ЭДЖ на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями-предметниками.
- 2.7. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса в ЭДЖ без права редактирования записей учителей-предметников.
- Классные руководители:
- готовят информацию для ЭДЖ на текущий учебный год до его начала;
  - заполняют раздел с личными данными, листок здоровья на основе данных предоставленных медицинским работником об обучающихся и следят за их актуальностью в течение года (не реже одного раза в месяц);

- проводят первичные консультации для обучающихся и их родителей по работе с электронным дневником/журналом;
- предоставляют персональные входы в ЭДЖ, ранее полученные у администратора/ов, обучающимся и их родителям (законным представителям);
- проводит разделение класса на подгруппы, перевод обучающихся из одной подгруппы в другую в течение учебного года осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) с указанием причины перевода;
- проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах ЭДЖ еженедельно, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют заместителя директора;
- ежедневно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их;
- формируют отчеты об успеваемости и посещаемости занятий обучающихся.

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

Учителя-предметники:

- создают календарно-тематическое планирование и размещают его в ЭДЖ в соответствии с учебным планом, планом внеурочной деятельности, расписанием уроков/занятий;
- вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии обучающихся на уроках – в день проведения урока или занятия, делать записи об уроках/занятиях, выставлять отметки заранее запрещено;
- выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее чем через час после окончания занятий у обучающихся, отсрочено в случае технической неисправности – до 18.00 с момента возобновления доступа к ЭДЖ;
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по существующей в гимназии системе оценивания с обязательным заполнением протокола работы контролирующего характера, если иное не предусмотрено локальным актом гимназии;
- выставляют отметки за устные ответы в день проведения урока/занятия, за письменные работы во 2-11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ;
- выставляют отметки за письменные региональные, федеральные работы, итоговой аттестации не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации;
- выставляют итоговые отметки за учебный период не позднее чем за два рабочих дня до окончания учебного периода;
- выставляют итоговые отметки за учебный период обучающимся на дому, текущие и промежуточные отметки выставляются в отдельный журнал;
- выставляют из справки об обучении промежуточные и итоговые отметки за учебный период обучающимся в медицинской организации (по возвращению); текущие отметки по предметам учебного плана в ЭДЖ не ставятся, но учитываются при выставлении отметок за учебный период (четверть, полугодие, год, итог); оригинал справки подшивается в личное дело обучающегося;
- делают записи тем уроков/занятий и домашнего задания, выставляют отметки в ЭДЖ в случае замены или совмещения занятий при отсутствии основного учителя;
- вносят комментарии в отношении учебной деятельности обучающихся.

2.9. Родителям (законным представителям) и обучающимся доступ к ЭДЖ обеспечивается в следующем порядке:

- родители (законные представители), обучающиеся регистрируют учетную запись на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
  - классный руководитель получает у администратора/ов ЭДЖ персональную связку «логин/имя пользователя-пароль» для привязки к ЭДЖ, которую передает пользователям;
  - пользователи самостоятельно осуществляют привязку к ЭДЖ через Единый портал государственных и муниципальных услуг, следуя инструкциям.
- 2.10. Выписка из ЭДЖ с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
- 2.11. Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не допускается.
- 2.12. Предоставлять обучающимся доступ под логином-паролем педагогического работника к работе с электронным дневником/журналом запрещено.

### **3. Общие ограничения для пользователей электронного дневника/журнала**

- 3.1. Пользователи ЭДЖ не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ЭДЖ другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- 3.2. Пользователи ЭДЖ в случае нарушения правил доступа в ЭДЖ, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора/ов и директора гимназии.
- 3.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором/ами ЭДЖ и директором гимназии о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

### **4. Контроль за ведением электронного дневника/журнала**

- 4.1. Контроль за ведением и правильностью оформления записей в электронном дневнике/журнале осуществляет заместитель директора не реже одного раза в месяц.
- 4.2. Ежемесячно заместитель директора контролирует:
- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах ЭДЖ в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления ЭДЖ, его заполнения;
  - плотность и объективность устных ответов обучающихся;
  - своевременность выставления отметок обучающимся;
  - посещаемость занятий и ее учет;
  - объем домашних заданий.
- 4.3. В конце каждого учебного периода заместитель директора контролирует:
- оформление ЭДЖ в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления ЭДЖ, его заполнения;
  - выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану 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;
  - правильность оформления записей о замене уроков;
  - оформление сведений о занятиях во внеурочное время.
- 4.4. По окончании учебного года все ЭДЖ должны быть проверены заместителем директора в срок до 1 июля текущего года.
- 4.5. Проверяющий после проведения проверки готовит информацию по итогам проверки, фиксируя цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков и доводит её до

сведения педагогических работников и классных руководителей.

## **5. Хранение электронного дневника/журнала**

- 5.1. Электронные дневники/журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.
- 5.2. Хранение данных ЭДЖ осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.
- 5.3. Заместитель директора сохраняет ЭДЖ на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с ЭДЖ в разных помещениях.
- 5.4. Заместитель директора распечатывает данные ЭДЖ и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью гимназии и передается на хранение в архив.
- 5.5. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства образовательной организации. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения двадцать пять лет.
- 5.6. По истечении пяти лет распечатанные данные ЭДЖ уничтожаются. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.
- 5.7. Данные ЭДЖ могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный дневник/журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 5.4. настоящего Положения.
- 5.8. Контроль за целостностью и сохранностью данных ЭДЖ, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**  
работников МБОУ «Гимназия № 13»  
с Положением об электронном дневнике/журнале

дата ознакомления: **01.09.2022**

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО работника</b>	<b>Должность</b>	<b>Подпись</b>
	Белова Ирина Александровна	Заместитель директора	
	Воронова Светлана Валерьевна	Директор	
	Карнова Елена Анатольевна	Заместитель директора	
	Киселева Наталья Александровна	Заместитель директора	
	Луганская Елена Вячеславовна	Заместитель директора	
	Холина Оксана Владимировна	Заместитель директора	
	Алехин Сергей Иванович	Учитель	
	Андряшина Анна Сергеевна	Учитель	
	Гаврилова Елена Валентиновна	Учитель	
	Галстян Александра Евгеньевна	Учитель	
	Жарова Юлия Александровна	Учитель	
	Жуликова Марина Васильевна	Учитель	
	Зудина Надежда Александровна	Учитель	
	Илюшина Валерия Александровна	Учитель	
	Козлова Евгения Николаевна	Учитель	
	Кропина Кира Евгеньевна	Учитель	
	Крюкова Лилия Абдрауфовна	Учитель	
	Кузина Любовь Геннадиевна	Учитель	
	Лазутина Светлана Дмитриевна	Учитель	
	Лисицына Ирина Игоревна	Педагог-психолог	
	Мазур Марина Анатольевна	Учитель	
	Маскова Лилия Рамильевна	Учитель	
	Митина Елена Петровна	Учитель	
	Михалева Елена Александровна	Учитель	
	Мишенкина Алина Романовна	Учитель	
	Назарова Наталья Борисовна	Учитель	
	Овчинникова Софья Владимировна	Учитель	
	Павленко Алла Алексеевна	Учитель	
	Пантелеева Екатерина Валерьевна	Учитель	
	Платонова Татьяна Алексеевна	Учитель	
	Проничева Марина Николаевна	Учитель	
	Пушкова Наталья Александровна	Учитель	
	Романова Марина Владимировна	Учитель	
	Саввина Татьяна Михайловна	Учитель	
	Семина Светлана Владимировна	Учитель	
	Соболева Елена Анатольевна	Учитель	
	Сурова Наталья Николаевна	Учитель	
	Товбер Зоя Александровна	Учитель	
	Толмачёва Светлана Алексеевна	Учитель	
	Фомина Елена Владимировна	Учитель	
	Халтурина Ирина Николаевна	Учитель	
	Ходос Ольга Владимировна	Учитель	

