



**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

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

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
(протокол от 30.08.2022 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
(приказ от 01.09.2022 № 230)
Директор _____ 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 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
 - 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 текущие, промежуточные и итоговые отметки обучающимся в медицинской организации (по возвращению), 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 и печать электронного дневника/журнала

- 5.1. Электронные дневники/журналы подлежат хранению.
- 5.2. Администраторами ЭДЖ генерируются электронные копии журналов классов и сводные ведомости учета успеваемости по классам в формате pdf.
- 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. Электронная копия журналов классов хранятся в течение пяти лет.
- 5.5. Хранение данных ЭДЖ осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.
- 5.6. Заместитель директора распечатывает сводные ведомости учета успеваемости по классам. Бумажные копии ведомостей прошнуровываются, пронумеровываются, удостоверяются подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяются печатью гимназии и передаются на хранение в архив.
- 5.7. Из сводных ведомостей учета успеваемости формируются дела со сроком хранения двадцать пять лет.
- 5.8. 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 5.6. настоящего Положения.
- 5.9. Контроль за целостностью и сохранностью данных ЭДЖ, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.