

---

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
**основная общеобразовательная школа пос. Верхняя Подстепновка**  
муниципального района Волжский, Самарской области

---

✉ 443532. п. Верхняя Подстепновка, ул. Специалистов 23  
☎ тел. (факс) 3-77-55-09 (дир-р), e-mail [vpodschool@list.ru](mailto:vpodschool@list.ru); 3-77-55-02(бухг.),  
e-mail bu\_vpodschool@list

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
Председатель ПС  
\_\_\_\_\_ В.Ю. Малкин

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБОУ ООШ  
пос. Верхняя Подстепновка  
от 30 августа 2019г.  
№ 151-ОД  
Директор  
\_\_\_\_\_ В.Ю. Малкин

СОГЛАСОВАНО  
на Управляющем совете  
протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
Председатель УС  
\_\_\_\_\_ С.А. Слесаренко

# Положение о ведении электронного классного журнала/дневника

## **1. Общие положения.**

1.1. Положение о ведении электронного классного журнала/дневника (далее—Положение) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области гимназии №1 им. Н.И. Ферапонтова г. Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее – образовательная организация) разработано в целях качественного исполнения правил, порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, а также устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/дневника в образовательной организации.

1.2. Положение принято с учетом мнения Управляющего совета.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- федеральными государственными стандартами начального общего образования, утвержденными приказом Минобрнауки России от 06 октября 2009 года №373;
- федеральными государственными стандартами основного общего образования, утвержденными приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 года №373;
- письмом Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде";
- приказ Минобрнауки России от 09.01.2014 №2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- распоряжение Поволжского управления министерства образования и науки Самарской области от 28.04.2016 № 155-р «Об упорядочении работы государственных бюджетных образовательных организаций Поволжского округа в АСУ РСО (модули ОО, ДОУ, СПО)»;
- уставом образовательной организации.

1.4. Электронным классным журналом/дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе АСУ РСО.

1.5. Электронный классный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6. Ведение электронного классного журнала/дневника является обязательным для каждого педагогического работника и классного руководителя.

1.7. Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация образовательной организации, педагогические работники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала в информационной системе АСУ РСО.

1.9. Оператором системы является образовательная организация.

1.10. Кадровый состав, обеспечения внедрения и использования АСУ РСО:

- общее управление работой АСУ РСО в образовательной организации осуществляется заместителем директора по учебной работе, которому делегированы данные полномочия;
- назначение исполнителей внедрения и использования АСУ РСО осуществляет директор;

- непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АСУ РСО осуществляет Администратор электронного журнала/дневника в образовательной организации;
- должности, необходимые для внедрения и использования электронного журнала/дневника в образовательной организации:
  - ✓ классный руководитель;
  - ✓ учитель-предметник;
  - ✓ заместитель директора по УР;
- все должности для обеспечения процесса внедрения и использования электронного журнала/дневника являются внутришкольными;
- трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и/или должностными инструкциями, утвержденными директором образовательной организации);
- назначение на должность в «АСУ РСО» не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определенных в учебном плане и должностными инструкциями;

1.11. Электронный журнал/дневник в образовательной организации является основным документом, регистрирующим текущую, промежуточную (триместровую) и годовую успеваемость и посещаемость обучающихся, заменяющим традиционный классный журнал.

1.12. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал/дневник для их просмотра.

1.13. Вся отчетная документация, выведенная из АСУ РСО (электронного журнала/дневника) и завизированная директором образовательной организации, хранится у заместителя директора по УВР, в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ.

1.14. Сводные результаты итогового оценивания обучающихся хранятся на бумажных носителях прошнурованные, пронумерованные и скрепленные печатью.

## **2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом/дневником.**

2.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу/дневнику у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов.

- 2.2. Все пользователи электронного журнала/дневника несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 2.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 2.4. Педагогические работники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 2.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала/дневника.
- 2.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом/дневником под логином и паролем классного руководителя, педагога, администратора системы, администрации образовательной организации.
- 2.7. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме .
- 2.8. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения обучающегося в образовательной организации и до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.
- 2.9. Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

### **3. Функциональные обязанности специалистов образовательной организации по заполнению электронного журнала/дневника.**

*Администратор электронного журнала/дневника в образовательной организации:*

- обеспечивает право доступа в информационную систему «Сетевой город. Образование» различным категориям пользователей на уровне образовательной организации;
- обеспечивает функционирование системы в образовательной организации;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора образовательной организации, заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список педагогических работников для каждого

класса, режим работы образовательной организации в текущем учебном году, расписание.

- управляет правами доступа в АСУ РСО;
- контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему;
- готовит отчеты АСУ РСО, связанные с комплектованием образовательной организации, движением обучающихся;
- вносит в базу основные данные об образовательной организации, участниках образовательных отношений, изменяет сведения об образовательной организации, по мере необходимости;
- корректирует сведения о сотрудниках;

*Классный руководитель:*

- в первую неделю сентября вносит следующие данные по обучающимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей (законных представителей);
- постоянно выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям);
- два раза в месяц контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УР;
- еженедельно в разделе «Пропуски» электронного журнала/дневника корректирует сведения о пропущенных уроках обучающимися;
- вводит в базу АСУ РСО по обучающимся своего класса следующие данные: редактирует сведения об обучающихся и родителях в личной карте. Информировывает родителей (законных представителей) о возможности получения электронных услуг посредством персонифицированного доступа в АСУ РСО (сведения об успеваемости, посещаемости и др.);
- оповещает родителей (законных представителей) обучающихся не реже 1 раза в 2 недели об успеваемости, посещаемости и поведении обучающегося за истекший период.
  - в случае, не выставления по какой-либо причине учителем предметником итоговых отметок (триместровых, годовых), в сроки, устанавливаемые соответствующим приказом по образовательной организации, в течение последующих 2-х дней выставляет итоговые отметки по данному предмету.

*Учитель-предметник:*

- ежедневно аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- на «странице темы уроков и домашние задания» педагог обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;
- в конце триместра (полугодия), учебного года выставляет итоговые оценки по предмету;
  - на странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке;
  - после окончания учебного периода учитель заполняет раздел АСУ РСО «Классный журнал» итоговыми оценками обучающихся за каждый учебный период (триместр, четверть, полугодие);
  - учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение основной общеобразовательной программы по предмету.

*Заместитель директора по УР:*

- постоянно организует ведение электронного журнала в образовательной организации
- контролирует качество образовательной деятельности и объективности оценки результатов обучающихся через систему отчетов, доступных в АСУ РСО;
- правильное и своевременное ведение педагогами электронного журнала/дневника;
- участвует в создании хранилища документов АСУ РСО, в организации и ведении электронного документооборота образовательной организации с использованием АСУ РСО;
- не реже 1 раза в 2 недели осуществляет контроль за ведением электронного журнала/дневника учителями - предметниками, классными руководителями;

#### **4. Выставление итоговых оценок.**

- 4.1. Итоговые оценки за триместр (полугодие) и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период».
- 4.2. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.
- 4.3. Отметки (оценки) выставляются по 5-ти балльной шкале, в 1-ом классе применяется безотметочная система работы.
- 4.4. Итоговая отметка выставляется с обязательным учетом качества знаний обучающихся по обязательным видам работ.

## **5. Контроль и хранение.**

5.1. Директор образовательной организации и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала/дневника, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала/дневника осуществляется заместителем директора по УВР 2 раза в месяц.

5.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора образовательной организации доводятся до сведения педагогических работников и классных руководителей.

5.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

5.5. Электронный журнал/дневник является документом временного хранения и по истечении 5 (пяти) лет подлежит уничтожению.

## **6. Права и ответственность пользователей.**

6.1. Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом/дневником у администратора системы, администрации образовательной организации.

6.2. Ответственность:

- педагогические работники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

## **7. Срок действия Положения.**

7.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

7.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательной организации, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

С Положением о ведении электронного классного журнала/дневника ознакомлены:















