

Принято педагогическим
советом ГКОУ АО
«В(с)ОШ № 10»
Протокол № 13
от 06.11.2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГКОУ АО
«В(с)ОШ № 10»
Р.Р. Васильев
«06» ноября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале и электронных дневниках
успеваемости в ГКОУ АО «В(с)ОШ № 10»
(1-03/5-06)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение об электронном журнале и электронных дневниках (далее – Положение) в Государственном казённом общеобразовательном учреждении Астраханской области «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 10» (далее – ОУ) разработано в соответствии с законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.
- 1.2. Электронный дневник - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенный на сайте <https://one.astrobl.ru>.
- 1.3. Электронный дневник служит для решения задач, описанных в разделе 2 настоящего Положения;
- 1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным;
- 1.5. Пользователями электронного дневника являются все участники образовательного процесса: администрация ОУ, учителя, классные руководители и обучающиеся.
- 1.6. Ведение электронного дневника предусмотрено исключительно для классов очной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий.
- 1.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ДНЕВНИКОМ

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся ОУ.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства РФ.
- 2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время.
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации ОУ.
- 2.4. Своевременное информирование представителей администрации ИУ по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.5. Информирование обучающихся о домашних заданиях и прохождении рабочей программ по различным предметам.
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ДНЕВНИКОМ

3.1. Администратор системы электронного дневника:

- 3.1.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала.
- 3.1.2. Отвечает за работу системы.
- 3.1.3. Вводит новых пользователей в систему.
- 3.1.4. В начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

учителя, классные руководители, администрация ОУ;
обучающиеся получают реквизиты доступа у уполномоченного заместителя директора.

3.1.5. Своевременно вносит в систему расписание уроков.

3.1.6. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными заместителем директора ОУ, распределяет обучающихся в системе по группам.

3.1.7. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

3.1.8. По окончании каждого учебного года администратор должен распечатать журналы на бумажный носитель, прошнуровать, опечатать, подписать у уполномоченного заместителя директора и хранить в архивах в порядке, предусмотренном для классных журналов образовательных учреждений.

3.1.9. Работает со справочниками и параметрами системы

3.1.10. Контролирует движение обучающихся в системе.

3.1.11. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

3.1.12. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

3.1.13. Ведет мониторинг использования системы её пользователями.

3.1.14. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.2. Обязанности учителей-предметников:

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

3.2.2. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

3.2.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость

3.2.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

3.2.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.2.6. Уполномоченный заместитель директора ОУ осуществляют периодический контроль за своевременным заполнением Электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года.

3.2.7. Обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

4. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК

4.1. Итоговые оценки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.

4.2. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а».

5. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

5.1. Директор школы и его заместитель обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется уполномоченным заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждого учебного периода электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану, календарно-тематическому

планированию и графику школьных оценочных процедур); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора ОУ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

6. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а также в конце года.

7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Права:

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

Ответственность:

7.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.3. Администратор системы дневника несёт ответственность за:

- техническое функционирование системы;
- актуальность информации об обучающихся;
- конфиденциальность персональных данных, согласно Закона Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.