

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.ru1.3>. 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 программы 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 ее 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 иностранныму 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.