



Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №7 Красноармейского района Волгограда»

400026, Волгоград, б-р им. Энгельса, 33 тел.69-98-66, 69-56-77, 67-05-55 E-mail: gymnasium7@volgadmin.ru

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом

МОУ гимназии № 7

протокол № 14 от 29.08.2025

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета Гимназии

протокол № 7 от 28.08.2025

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ гимназии № 7

 И.Г.Салагина

«01» сентября 2025г.

(приказ № 241-ОД от 01.09.2025)

Положение

№ 315

г.Волгоград

О ведении электронного журнала/электронного дневника
муниципального общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 7 Красноармейского района Волгограда»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее положение «О ведении электронного журнала/электронного дневника муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия № 7 Красноармейского района Волгограда» (далее - Положение) устанавливает единые требования по ведению и оформлению электронного журнала/электронного дневника (далее - Журнала) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Гимназия №7 Красноармейского района Волгограда» (далее - Гимназия).
- 1.2 Данное положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ:
- Федеральным законом Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29.12. 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 31 июля 2025 года);
 - распоряжением правительства Российской Федерации от 16.06.2020 года N 1845- «Об утверждении методических рекомендаций к порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", в том числе к порядку предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из них» (с изменениями на 14 сентября 2023 года);
 - совместным приказом комитета образования и науки Волгоградской области и комитета информационных технологий Волгоградской области от 07.06.2017 №71, №62 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" (с изменениями на 17 декабря 2024 года);
 - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.10.2024 N 704 "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования;
 - уставом Гимназии.
- 1.3 Ведение Журнала в Гимназии осуществляется на базе государственной информационной системы Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области» (ГИС «Образование»), которая представляет собой государственную информационную систему Волгоградской области, состоящую из информационно-технологических средств, обеспечивающих информационную поддержку методического и организационного обеспечения функционирования системы образования Волгоградской области.
- 1.4 Формирование и ведение ГИС «Образование» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информационных технологий и обеспечения информационной безопасности. Защита информации обеспечивается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах.

- 1.5 ГИС «Образование» осуществляет информационное, лингвистическое и процессное взаимодействие со следующими внешними системами:
- федеральной государственной информационной системой "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
 - федеральной информационной системой доступности дошкольного образования;
 - смежными информационными системами федеральных и региональных органов власти, государственных ведомств и учреждений;
 - иными прикладными информационными системами единого информационного пространства, существующими и создаваемыми на уровне Волгоградской области.
- 1.6 Журнал является комплексом взаимосвязанных компонентов: баз данных, представленных в виде документированной информации о кадрах, контингенте обучающихся и об образовательном процессе Гимназии.
- 1.7 Журнал является государственным нормативно-финансовым документом и предоставляет информацию о текущей успеваемости учащегося, об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике гимназии.
- 1.8 Документированная информация, содержащая персональные данные, является конфиденциальной и размещается в Журнале только с письменного согласия субъектов персональных данных (родителей (законных представителей) обучающихся, работников гимназии) (Приложение 1; Приложение 2).
- 1.9 Использование Журнала основано на следующих принципах:
- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
 - достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в журнале;
 - унификация документированной информации;
 - защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.
- 1.10 Основной целью внедрения Журнала является создание единого информационнообразовательного пространства и повышение эффективности управления Гимназией.
- 1.11 Задачами внедрения Журнала являются:
- формирование единой базы данных, содержащей информацию о педагогических работниках, контингенте обучающихся и их родителях (законных представителях), ходе образовательного процесса в Гимназии;
 - автоматизированное формирование и доставка отчетов, отражающих результативность образовательной деятельности: типовых сводных отчетов по

- педагогическим работникам, контингенту обучающихся, об итогах образовательного процесса;
- предоставление информации родителям о качестве образовательного процесса в Гимназии;
 - развитие государственно-общественного управления системой образования посредством представления надёжной и актуальной информации работникам системы образования, потребителям образовательных услуг;
 - создание технологических условий дистанционного взаимодействия всех участников образовательного процесса в Гимназии.

II. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ГИМНАЗИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА/ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА.

2.1 Пользователями Журнала являются: директор Гимназии, заместители директора, системный администратор, учителя-предметники, классные руководители, учащиеся гимназии и их родители (законные представители), секретарь учебной части Гимназии.

2.2 Системный администратор Журнала в Гимназии:

- имеет право доступа к различным категориям сервисов на уровне Гимназии;
- системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- открывает учебный год первого сентября, в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Гимназии в текущем учебном году;
- редактирует все сведения о сотрудниках, учениках, родителях; удаляет пользователей из системы; редактирует книгу движения учащихся;
- проводит презентацию Журнала на общегимназических родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей-предметников по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

2.3 Классный руководитель

- вносит, в первую неделю сентября данные по учащимся класса (реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, e-mail, родителей (законных представителей) учащихся);
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в базе данных журнала. Регулярно, не реже одного раза в

- триместр, проверяет и редактирует изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- обучает при необходимости работе в электронном дневнике учащихся и их родителей;
 - ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);
 - контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
 - систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении учащихся через внутреннюю почту системы;
 - еженедельно в разделе «Посещаемость» Журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
 - несёт ответственность за полноту, качество и достоверность вводимой информации в Журнал.

2.4 Учитель – предметник:

- осуществляет до начала учебного года размещение в Журнале календарно-тематического планирования. Несёт персональную ответственность за соответствие количества часов календарно-тематического планирования учебному плану Гимназии;
- обеспечивает в Журнале в течение учебного года своевременную корректировку рабочих программ;
- правильно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- заполняет Журнал в день проведения урока, систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает их посещаемость;
- в случае болезни учителя Журнал заполняет замещающий учитель;
- вводит на странице «Темы уроков и задания» тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашнее задание на следующий урок не позднее времени окончания учебного дня;
- для выполнения задания, требующего длительной подготовки (например, подготовка доклада, реферата, оформление презентации, заучивание стихотворений) предоставлять достаточное количество времени;
- осуществляет выставление текущих оценок успеваемости согласно требованиям, закреплённым в Положении «О формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации учащихся и системе оценок».

2.5 Заместитель директора по УВР:

- организует ведение Журнала в Гимназии (в части внесения данных об учебном плане Гимназии, о расписании учебных занятий);
- проводит в начале каждого учебного периода совместно с учителями предметниками и классными руководителями разделение класса на подгруппы;
- вносит изменения в Журнал в связи с заменой учителей – предметников, классных руководителей;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами электронного журнала;
- осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала не реже 1 раза в месяц по вопросам активности преподавателей в работе с Журналом, наполняемости текущих оценок, учёта пройденного материала, записи домашнего задания, активности родителей, учащих в работе с Журналом;
- в конце каждого учебного периода (триместра, года) Журнал проверяется на предмет объективности выставления итоговых оценок, выполнения программного материала, своевременности и правильности выполненных записей.

2.6 Ученик Гимназии как пользователь Журнала может:

- просматривать свой дневник, расписание для своего класса;
- просматривать различные отчеты для своего класса;
- просматривать объявления, отправлять и получать сообщения почтовые и в форуме;
- просматривать общешкольный каталог ссылок;
- вести свой индивидуальный портфолио работ и достижений.

2.7 Родители (законные представители) учащихся имеют право доступа;

- к просмотру информации об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка;
- информации о событиях Гимназии как внутри класса, так и общего характера;
- просматривать объявления, отправлять и получать сообщения почтовые и в форуме.

Секретарь учебной части имеет право:

- вести списки учеников и родителей, удалять пользователей из системы;
- редактировать книгу движения учащихся;
- редактировать хранилище школьных документов;
- просматривать классы, предметы, подгруппы в классах;
- просматривать административные отчеты;
- просматривать и отправлять сообщения на доску объявлений, форум и почту, встроенные в систему "Сетевой Город".

III. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

3.1 Пользователи Журнала получают приглашительные коды для регистрации в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

- учащиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Пользователи имеют право доступа к Журналу ежедневно и круглосуточно.
- 3.3 Все работники Гимназии несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц, им категорически запрещается допускать учащихся к работе с Журналом.
- 3.4 Все записи в Журнале по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведутся на русском языке с соблюдением правил орфографии и пунктуации.
- 3.5 В случае отсутствия учащегося на уроке учитель предметник выставляет в графе Журнала «Посещаемость» отметку «ОТ» без указания причин отсутствия;
- 3.6 В случае отсутствия домашнего задания учитель предметник делает в Журнале соответствующую запись:
 - «нет домашнего задания»;
 - «домашнее задание отсутствует»;
 - «-----».
- 3.7 В случае спаренных уроков в расписании учебных занятий учитель – предметник в Журнале дублирует запись домашних заданий или на второй урок проставляет запись «-----».
- 3.8 Для объективной аттестации обучающихся за триместр на каждом уроке должно быть выставлено не менее трёх оценок (за исключением первого вводного урока каждого триместра (полугодия), на котором допускается отсутствие оценок).
- 3.9 В случае отсутствия обучающегося на уроке контроля и последующим выполнением этой работы в более поздний период отметка за такую работу ставится в свободную клетку после отсутствия обучающегося. При этом данная отметка сопровождается комментарием учителя - предметника.
- 3.10 Учитель – предметник следит за объективной аттестацией обучающихся за учебный период: наличием не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более пяти отметок (при 2-х часовой и более недельной учебной нагрузке по предмету).
- 3.11 Учитель – предметник выставляет за три дня до окончания учебного периода (триместра), учебного года в столбце «Итоговые отметки» итоговые отметки по предмету согласно требованиям, закреплённым в Положении «О формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации учащихся и системе оценок» Гимназии.
- 3.12 В случае наличия у учащегося медицинской справки об освобождении от учебных занятий, пропусков занятий по уважительной причине (болезнь, самоизоляция и т.п., подтверждённые документально) свыше 50% и отсутствия достаточного количества оценок, подтверждающих освоение изученного учебного материала (наличии не менее 50 % письменных тематических контрольных работ, тестовых заданий, диктантов, сочинений, зачетных уроков и т.п.,) на странице Журнала в графе «Итоговые отметки» учитель предметник делает запись «ОСВ».

- 3.13 В случае пропусков занятий без уважительной причины (отсутствие подтверждающих документов) по учебному предмету учебного периода (триместра, полугодия), свыше 50% и отсутствии достаточного количества оценок, подтверждающих освоение изученного учебного материала (наличии не менее 50 % письменных тематических контрольных работ, тестовых заданий, диктантов, сочинений, зачетных уроков и т.п.) на странице Журнала в графе «Итоговые отметки» учитель предметник делает запись «Н/А».
- 3.14 Полученные в ходе проверки классными руководителями, учителями предметниками и другими педагогическими работниками замечания по ведению Журнала должны быть устранены в указанные администрацией Гимназии сроки.
- 3.15 При необходимости использования данных Журнала в качестве печатного документа информация распечатывается, подписывается директором и заверяется печатью Гимназии.

IV. РЕГЛАМЕНТ ПОДГОТОВКИ ЖУРНАЛА К ЗАКРЫТИЮ УЧЕБНОГО ГОДА

- 4.1 В течение двадцати одного дня после окончания каждого учебного периода (триместра) создаются прошитые и пронумерованные резервные копии Журнала. Ответственность за оформление копий возлагается на секретаря учебной части.
- 4.2 В течении двадцати одного дня после окончания учебного года секретарь учебной части формирует резервную копию Журнала. Для этого к уже подготовленным резервным копиям за каждый триместр Журнала дополнительно прошивается сводная ведомость итоговых отметок за текущий учебный год. Соблюдая хронологическую последовательность, все документы формируются в один том (страницы нумеруются, прошиваются) в соответствии с нормами делопроизводства.
- 4.3 В конце учебного года в столбце «Решение педагогического совета» сводной ведомости учёта успеваемости напротив каждого ученика секретарь учебной части вносит соответствующие записи:
- в 1-8 и 10-х классах «переведен (а) в ____ класс, протокол педагогического совета № ____ от «__» _____ 20__ г.»;
 - в 9 классе «считать завершившим (ей) обучение по образовательным программам ООО и выдать аттестат об ООО протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.»;
 - в 11 классе «считать завершившим (ей) обучение по образовательным программам СОО и выдать аттестат о СОО протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.»;
 - в случае выбытия учащегося «выбыл с __ числа _____ месяца ____ года, приказ № ____ от ____»;
 - в случае решения педагогического совета о повторном обучении «оставлен на повторный курс обучения, протокол педагогического совета № ____ от «__» _____ 20__ г.».
- 4.4 В течение двадцати одного дня после окончания учебного года заместитель директора по УВР, курирующий учебный процесс в параллели, осуществляет архивацию электронного журнала согласно установленным требованиям.

V. РЕГЛАМЕНТ ПОДГОТОВКИ ЖУРНАЛА К ЗАКРЫТИЮ УЧЕБНОГО ГОДА

- 5.1 Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете Гимназии и утверждается приказом директора Гимназии.

5.2 Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно – правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иные требования по ведению и оформлению электронного журнала/электронного дневника.

5.3 Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения. После принятия новой редакции предыдущая редакция утрачивает свою силу.

Составил заместитель директора по УВР



Е.В.Макас

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество)

проживающий(-ая) по адресу _____
 (адрес регистрации)

_____ (документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____,
 (фамилия, имя, отчество ребенка)

обучающегося в _____
 (наименование образовательной организации)

Мои персональные данные, в отношении которых дается согласие, включают: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, адрес, паспортные данные, номер телефона, степень родства (с ребёнком), место работы, должность, рабочий телефон, и иные персональные данные в объеме, необходимом для достижения цели обработки персональных данных.

Персональные данные моего ребенка, в отношении которых дается согласие, включают: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, гражданство, адрес, свидетельство о рождении (паспортные данные при достижении 14 лет), СНИЛС, ИНН, форму обучения, программу обучения и иные персональные данные в объеме, необходимом для достижения цели обработки персональных данных.

Обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребенка производится с целью получения мною услуг, оказываемых в сфере образования, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме", а также с целью обеспечения организации образовательного процесса для ребенка, ведения статистики, принятия образовательной организацией оперативных решений, связанных с предоставлением мне (по уникальному логину и паролю) показателей посещаемости, успеваемости моего ребенка по сети Интернет.

Настоящее согласие распространяется на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование и уничтожение.

Настоящее согласие не имеет срока действия, сохраняет силу до выбытия моего ребенка из образовательной организации или до дня отзыва в письменном виде.

_____ 202__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(-ая) по адресу _____
(адрес регистрации)

_____ (документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных в муниципальном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 7 Красноармейского района Волгограда».

Мои персональные данные, в отношении которых дается согласие, включают: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, адрес, паспортные данные, номер телефона, степень родства (с ребёнком), место работы, должность, рабочий телефон, данные об образовании и повышении квалификации, данные о прохождении аттестации и иные персональные данные в объеме, необходимом для достижения цели обработки персональных данных.

Обработка моих персональных данных производится с целью обеспечения организации образовательного процесса, ведения статистики, принятия образовательной организацией оперативных решений, связанных с предоставлением мне (по уникальному логину и паролю) доступа к работе в единой автоматизированной информационно-аналитической системе "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" по внутришкольной компьютерной сети и по сети Интернет.

Настоящее согласие распространяется на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование и уничтожение.

Настоящее согласие не имеет срока действия, сохраняет силу до моего увольнения из образовательной организации или до дня отзыва в письменном виде.

" ____ " _____ 202__ г.

_____ (_____)

(подпись)

(расшифровка)