

Комитет по образованию администрации  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области  
**Муниципальное общеобразовательное учреждение**  
**«Муринская средняя общеобразовательная школа № 8»**

(МОБУ "Муринская СОШ № 8")

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
МОБУ «Муринская СОШ № 8»  
Протокол № 1 от 29.08.2025 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1426655AFCF0F9A2AE7FDDCD947C6D85  
Владелец: Иванова Александра Александровна  
Действителен: 28.12.2024 - 23.03.2026

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МОБУ  
«Муринская СОШ № 8» от  
29.08.2025 № 170

**Положение  
о ведении электронного журнала  
в автоматизированной системе «ГИС СОЛО»  
в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении  
«Муринская СОШ № 8»**

Мурено

2025

## **1. Общие положения**

Положение о ведении электронного журнала разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Письмом МОиН Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Методическими рекомендациями «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации».

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в автоматизированной системе «ГИС СОЛО».

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала МОБУ «Муринская СОШ № 8».

1.5. Информация, хранящаяся в системе «ГИС СОЛО», должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация образовательного учреждения, учителя, обучающиеся и их родители.

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы образовательного учреждения.

1.8. Информация, находящаяся в электронном журнале, содержит персональные

данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

1.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

## **2. Цель и задачи, решаемые электронным классным журналом**

Цель: предоставление муниципальной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля образовательного процесса в МОБУ «Муринская СОШ № 8».
- 2.2. Хранение данных о посещаемости и успеваемости учащихся.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства по окончании учебного периода (учебного года).
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей.
- 2.8. Создание площадки для дистанционного обучения.

## **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у своего классного руководителя.

3.3. Учителя-предметники ежедневно заполняют электронный журнал, следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях. В случае технического сбоя

в работе системы электронного журнала необходимые сведения вносятся учителем в течение суток после устранения технических неполадок и возобновления функционирования системы.

3.4. Администрация МОБУ «Муринская СОШ №8» осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.5. Родители имеют доступ только к данным своего ребенка и используют электронный журнал для их просмотра.

#### **4. Права и обязанности**

##### **Права:**

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

4.2. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

##### **4.3. Обязанности:**

###### *4.3.1 Директор обязан:*

- Утвердить учебный план до 1 сентября текущего года.
- Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября текущего года.
- Утвердить постоянное расписание учебных занятий до 15 сентября текущего года.

###### *4.3.2 Системный администратор электронного журнала обязан:*

- Организовать постоянно действующий пункт для консультаций по работе с электронным журналом педагогов и родителей по индивидуальному запросу. Место и время приема системного администратора должно быть указано на сайте образовательного учреждения.
- До 15 сентября совместно с заместителем директора по УВР внести учебный план, индивидуальный учебный план, календарный учебный график, нагрузку учителей и распределение классных руководителей.
- Не позднее трех рабочих дней после утверждения постоянного расписания внести его в систему.
- Нести ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- Вести списки сотрудников, учащихся и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов и закона № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Производить процедуру перевода электронного журнала на новый учебный год в период с 25 августа по 14 сентября включительно.
- В конце каждого учебного года выполнять процедуру архивации электронных журналов.

**4.3.3 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:**

- Осуществлять контроль ведения классных журналов не реже двух раз в отчетный период (четверть).
- Организует архивацию классных электронных журналов согласно Положению о порядке архивации и печати электронного журнала.
- Создавать и пополнять нормативно-правовую базу.

**4.3.4 Делопроизводитель обязан:**

- Добавлять в систему основные данные новых пользователей при зачислении учащихся и при приеме новых сотрудников в соответствии с Законом от 27 июля 2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Систематически контролировать и осуществлять работу по «Движению учащихся», осуществлять перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

**4.3.5 Секретарь обязан:**

- Оперативно при необходимости размещать приказы и распоряжения директора, заместителей директора по УВР;

**4.3.6 Классный руководитель обязан:**

- Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Своевременно вносить соответствующие поправки при изменении фактических данных об учениках и их родителях.
- Не реже одного раза в неделю в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о причинах пропусков уроков учащимися (УП -уважительная причина, НП - неуважительная причина, Б - болезнь).
- В начале каждого учебного периода совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы.
- Не реже одного раза в месяц контролировать доступ учащихся и их родителей (законных представителей) к информационной системе по времени последнего входа в систему. При выявлении случаев отсутствия доступа принимать соответствующие меры:
- восстановление логина и пароля учащегося;
- вызов родителей (законных представителей) в ОУ для восстановления пароля;
- предоставление не реже одного раза в месяц «Информационного письма для родителей» в бумажном виде по заявлению родителей.
- Отслеживать своевременное выставление учителями-предметниками оценок и своевременную выдачу домашних заданий учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по УВР.
- Осуществлять оперативное взаимодействие с участниками образовательных отношений посредством внутренней почты системы «ГИС СОЛО». Срок ответа на письмо не должен превышать трех дней.

#### *4.3.7 Учитель-предметник обязан:*

- Заполнять посещаемость в электронном журнале в день проведения урока без указания причин пропуска урока.
  - Домашнее задание на следующий урок должно быть размещено не позднее 15:00 в день проведения урока для первой смены, для второй смены - не позднее 20:00.
  - Домашнее задание размещается на дату проведения следующего урока.
  - Отметки в электронном журнале выставляются в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в МОБУ «Муринская СОШ № 8».
- 
- Допускается выставление не более двух отметок в одну клетку классного журнала при указании работ различного вида (например: домашнее задание, ответ на уроке).
  - Допускается выставление отметок за письменные или домашние работы за урок, на котором обучающийся отсутствовал, если он сдал работу позже.
  - В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал (выставляет текущие оценки, заполняет тему урока и домашнее задание)
  - В случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет в МОБУ «Муринская СОШ №8» или отсутствие доступа к ЭЖ) журнал заполняется в течение двух рабочих дней после устранения неполадок.
  - Заполнять календарно-тематическое планирование в разделе «Планирование уроков» в соответствии с рабочей программой до начала соответствующего учебного периода. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
  - Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) вести на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
  - При делении по предмету класса на подгруппы, определять состав подгруппы совместно с классным руководителем.
  - На странице «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания, тип и вес этих заданий.
  - Осуществлять оперативное взаимодействие с участниками образовательных отношений посредством внутренней почты системы «ГИССОЛО». Срок ответа на письмо не должен превышать трех рабочих дней.
  - Своевременно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и системным администратором.

#### *4.3.8 Обучающийся обязан:*

- ежедневно осуществлять вход в свой электронный дневник для ознакомления с текущей и итоговой успеваемостью по предметам, а также для получения домашних заданий.

- ежедневно просматривать сообщения внутренней почты системы «ГИС СОЛО». Отвечать на письма в течение трех дней.
- ежедневно просматривать сообщения на «Доске объявлений»
- в случае невозможности доступа к ЭЖ сообщить об этом классному руководителю в день выявления проблемы.

#### *4.3.9 Родители обязаны:*

- осуществлять контроль над посещаемостью и успеваемостью собственного ребенка;
- в случае отсутствия ребенка на уроке по уважительной причине своевременно сообщать причину классному руководителю;
- осуществлять оперативное взаимодействие с классным руководителем, учителями-предметниками и администрацией школы посредством внутренней почты «ГИС СОЛО». Срок ответа на письмо не должен превышать трех дней.
- в случае отсутствия доступа к системе сообщить об этом классному руководителю ребенка в день выявления проблемы.

## **5. Отчетные периоды**

- 5.1. Контроль активности пользователей при работе с электронным журналом производится один раз в месяц.
- 5.2. Отчет о заполнении электронного журнала формируется 4 раза в год: по окончании учебных периодов (ноябрь, январь, апрель, июнь).

## **6. Ответственность**

- 6.1. Учителя несут дисциплинарную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем проведенных занятий, домашних заданий и отметок об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 6.2. Классные руководители несут дисциплинарную ответственность за достоверность сведений об учащихся и родителях, сведений о причинах пропуска уроков.
- 6.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность и неразглашение своих реквизитов доступа.
- 6.4. Системный администратор несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- 6.5. Все пользователи несут ответственность за доступ к электронному журналу учащихся и их родителей только в пределах просмотра личных данных.

## **7. Заключительные положения**

- 7.1. Данное положение принято на неопределенный срок. Изменения и дополнения в настоящее Положения вносятся в порядке определенным уставом Школы и

локальными нормативными актами.

- 7.2. Ознакомление с текстом настоящего Положения участников образовательных отношений осуществляется, в том числе по средствам размещения настоящего Положения на сайте Школы.

