

Надежда  
Сергеевна  
Сазонова

Подписано цифровой  
подписью: Надежда  
Сергеевна Сазонова  
Дата: 2024.09.09  
21:32:11 +07'00'

Утверждаю  
Директор МБОУ «Гимназия №8»  
Н.С.Сазонова  
приказ №221 от 28.08.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ГИМНАЗИЯ №8»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об электронном журнале (далее - Положение) – муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №8» (далее – Гимназия) определяет порядок работы, ответственных и сроки заполнения электронных журналов Гимназии.

1.2. Нормативным основанием для разработки настоящего Положения являются:

- Федеральный закон №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. №АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 09.01.2014 № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»

- Приказ Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 287 “Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования”

- Приказ Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 286 “Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования”

- Приказ Министерства просвещения РФ от 12 августа 2022 г. № 732 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413"

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ (действующая редакция, 2016) "О персональных данных".

- Письмо Министерства просвещения РФ от 12 мая 2020 г. N ВБ-1011/08 "О методических рекомендациях органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях".

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

• Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;

• Приказом Главного Управления образования и науки Алтайского края от 31.08.2016 № 1442 «Об утверждении рекомендаций по ведению журналов учёта успеваемости и посещаемости, учащихся в общеобразовательных организациях в электронной форме».

1.3. Электронный журнал МБОУ «Гимназия 8» является государственным нормативно – финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Целью ведения Электронного журнала является индивидуальный учёт результатов освоения учащимися гимназии образовательных программ.

1.4. Журналы 1 – 11 классов, а также журналы индивидуального надомного обучения, внеурочной деятельности ведутся в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» на сайте <https://netschool.edu22.info>

1.5. Система «Сетевой город. Образование» используется для оказания государственных услуг в сфере образования в электронном виде, реализации деятельности в электронном виде в информационно-образовательной среде образовательной организации, включая:

- введение первоначальных сведений об образовательной организации и переход на новый учебный год;
- предоставление информации об образовательной организации;
- ведение электронных личных дел сотрудников, обучающихся, воспитанников и сведений о родителях;
- планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
- ведение электронных журналов и дневников, в том числе предоставление информации о текущем контроле, текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;
- учёт и контроль движения учащихся;
- контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- формирование базы данных документов образовательной организации и реализация элементов электронного документооборота;
- размещение и сохранение материалов образовательного процесса, в том числе - работ обучающихся и педагогов, используемых участниками образовательного процесса информационных ресурсов;
- создание и корректировку расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках;
- дистанционное взаимодействие посредством сети Интернет, между участниками образовательного процесса, взаимодействие образовательной организации с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными организациями.

1.6. Для выполнения требований настоящего Положения в Гимназии должны быть обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет.

1.7. Дистанционное взаимодействие между участниками образовательного процесса осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты, форума и доски объявления.

1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.9. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация Гимназии, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители) учащихся.

1.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

1.11. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал только для их просмотра.

1.12. Информация, находящаяся в Электронном журнале, содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

1.13. Данное Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками образовательного учреждения.

1.14. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи применения электронного журнала**

2.1. Оперативный доступ учащихся и их родителей (законных представителей) к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации учащегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации учащегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации Гимназии.

2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утверждённых учебным планом на текущий учебный год.

2.7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

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

3.1. На уровне образовательного учреждения ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Положения несёт руководитель Гимназии.

3.2. Приказом по Гимназии назначаются ответственные лица, в том числе:

- за организацию использования системы из числа заместителей директора Гимназии;
- за администрирование системы на уровне Гимназии;

- за ведение личных дел сотрудников, обучающихся и воспитанников, сведений о родителях.
- 3.3. Каждый пользователь электронного журнала имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в Системе, несёт владелец аккаунта.
- 3.4. Ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов обучающихся и родителей несёт пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне образовательного учреждения.
- 3.5. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным должностным лицам (классным руководителям) пользователем «Администратор системы» на уровне образовательного учреждения в течение 2 рабочих дней после издания документа, о зачислении обучающегося или приёма сотрудника на работу.
- 3.6. Ответственность за предоставление обучающимся и родителям сведений об их аккаунте несут классные руководители.
- 3.7. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несёт пользователь с ролью «Администратор системы».
- 3.8. Сведения об аккаунтах пользователя должны быть предоставлены пользователям в течение 3 рабочих дней после их создания.

#### **4. Обязанности должностных лиц**

##### **4.1. Администратор системы:**

4.1.1. Отвечает за работу системы.

4.1.2. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.3. Своевременно вносит в систему расписание уроков.

Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий - не позднее 15 сентября учебного года;
- расписание школьных мероприятий, информация о каникулах и праздниках - не позднее 2 недель до даты события или начала каникул;
- перенос учебных дней - не позднее 3 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание;
- расписание классных мероприятий - не позднее 1 недели до даты события.

Название учебных предметов должно строго соответствовать учебному плану Гимназии и быть прописаны полностью без сокращений.

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

4.1.5. Работает со справочниками и параметрами системы.

4.1.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

4.1.7. Консультирует и обучает (при необходимости) пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.8. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.

4.1.9. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

##### **4.2. Классный руководитель:**

4.2.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся Гимназии через сведения о пропущенных уроках системы.

4.2.2. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления учащимися документа о причине пропуска.

4.2.3. Контролирует выставление педагогами оценок, учащимися класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.2.4. В начале учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.2.5. Информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.

4.2.6. Регулярно проверяет изменение фактических данных об учениках (в том числе о прибытии/выбытии) и их родителях и при наличии таких изменений вносит их в систему.

4.2.7. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю.

4.2.8. Использует следующие отчеты по учащимся своего класса для групповой и индивидуальной работы с учащимися и их родителями (законными представителями) в течение года: «итоги успеваемости класса за учебный период, средний балл ученика, динамика среднего балла ученика, табель успеваемости учащегося, отчет об успеваемости и посещаемости ученика, итоги успеваемости и качества знаний, информационное письмо для родителей».

4.2.9. В случае технических сбоев, вызвавших невозможность ведения электронных журналов, заводит временный бумажный журнал класса.

4.2.10. Осуществляет ведение личных карт, обучающихся классный руководитель в соответствии с личными делами обучающихся.

4.2.11. В системе «Сетевой город. Образование» должны содержаться следующие сведения об обучающихся: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, гражданство, паспорт/свидетельство о рождении, место жительства, домашний телефон/мобильный телефон, иностранный язык, номер личного дела, медицинский полис, состав семьи.

4.2.12. Вносит в электронный журнал сведения о родителях (законных представителях) только с их разрешения, при наличии согласия на обработку персональных данных.

4.2.13. Личные дела родителей должны содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, образования, место работы, занимаемая должность, контактный телефон.

### **4.3. Учитель-предметник:**

4.3.1. Учитель в течение урока или не позднее 19.00 текущего учебного дня заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды выполненных на уроке работ, записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений.

4.3.2. Оценки за урок должны быть выставлены учителем в течение урока или не позднее 19.00 текущего учебного дня.

4.3.3. Не допускается выставление отметок на предыдущую дату.

4.3.4. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, опоздавших на урок, должно производиться учителем по факту в день проведения

4.3.5. В случае болезни основного учителя, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

4.3.6. Все записи по всем учебным предметам (за отдельным исключением уроки по английскому языку) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ. Записи должны вестись четко. Параграф, пункт в домашнем задании записываем буквой «П» («п») или значком «§».

4.3.7. Учитель выставляет оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.

4.3.8. Учитель выставляет оценки в рамках промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода.

4.3.9. Неудовлетворительные итоговые оценки выставляются при согласовании с заместителем директора по УВР и обсуждаются на педагогическом совете.

- 4.3.10. Отметка за устный ответ выставляется школьнику в день проведения урока.
- 4.3.11. За письменные контрольные работы отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. В день её проведения в классном журнале условным обозначением «н» отмечаются отсутствующие. Обучающиеся, которые отсутствовали в день проведения контрольной работы по болезни или по другой уважительной причине (внешкольные олимпиады, конкурсы, марафоны и др.), не подлежат тестированию на последующем уроке.
- 4.3.12. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного объективного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), а также после каникул.
- 4.3.13. Выставление промежуточных и итоговых отметок осуществляется не позднее 1 рабочего дня после окончания учебного периода. Выставление экзаменационных оценок осуществляется в день оглашения результатов экзамена.
- 4.3.14. Учащимся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не ставятся.

#### **4.4. Права и обязанности обучающегося при получении оценки**

Обучающийся имеет право на индивидуальное обоснование оценки.

Обучающийся обязан оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

Обучающемуся, пропустившему 50% и более учебных занятий в течение аттестационного времени, оценка за промежуточную аттестацию (четверть/полугодие) может быть выставлена только после сдачи обучающимся пропущенного учебного материала в сроки, определенные учителем.

Ответственность за освоение и сдачу им пропущенного учебного материала возлагается на обучающегося и его родителей (законных представителей)

#### **5.Оценивание знаний и умений учащихся**

5.1. Отметки за усвоение учебных программ выставляются в электронный журнал в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, о нормах выставления оценок и ведении отчетной документации по результатам аттестации учащихся МБОУ «Гимназия №8»

5.2. Частота выставления отметок: при 2-х уроках в неделю по предмету у учащегося должно быть не менее пяти отметок в четверть. При 1 уроке в неделю по предмету - не менее трёх отметок в четверть.

5.3. Отметка за четверть (полугодие) может быть выставлена при общем (минимальном!) количестве отметок в течение четверти:

1 час в неделю - не менее 3 отметок;

2 часа в неделю — не менее 5 отметок;

3 и более часов в неделю — более 5 отметок.

При этом надо обязательно учитывать качество знаний учащихся по контрольным, проверочным, лабораторным и практическим работам, определенным программой в этой четверти или полугодия.

В исключительных случаях отметка за четверть может быть выставлена в течение 2-х дней после окончания учебных занятий (по решению Педагогического совета).

5.4. Итоговые отметки учащихся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованы, то есть соответствовать текущей успеваемости.

5.5. Четвертная отметка учащимся 2 - 9-х классов и полугодовая отметка в 10-11 классах выставляется в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации».

5.6. Годовая промежуточная аттестация проводится на основе результатов четвертных (полугодовых) промежуточных аттестаций в соответствии с Положением о

формах, периодичности, порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации»

5.7. В случае проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в личное дело справку с результатами обучения в санатории или больнице. Отметки из справки в классный журнал не переносятся.

5.8. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение.**

6.1. Директор Гимназии и заместитель директора систематически осуществляют контроль за правильностью ведения электронных журналов (в течение учебного года не реже 1 раза в четверть).

6.2. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставления итоговых оценок; наличие контрольных и проверочных работ.

6.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора оформляются в виде справки и доводятся до сведения учителей и классных руководителей на совещаниях при директоре и при заместителе директора.

6.4. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.

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

Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утверждённым приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г. №9.

