

**муниципальное бюджетное нетиповое  
общеобразовательное учреждение  
«Гимназия №17 им. В.П. Чкалова»**

Утверждаю:  
Директор МБНОУ «Гимназия №17»  
О.И. Макарова  
приказ №139/2-о от 30.08.2019 года



**Положение  
об электронном журнале**

Согласовано  
с Педагогическим советом  
протокол №1  
от 29.08.2019 года

Новокузнецкий городской округ,  
2019 год

## 1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале (далее - Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МБНОУ «Гимназия №17» (далее - Гимназия) и разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона №273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»;
- письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
- постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 6 мая 2005 г. № 137 «О порядке использования дистанционных образовательных технологий»;
- письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 №АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Инструкции о ведении школьной документации, утверждённой приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 №167;
- Устава муниципального бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения «Гимназия № 17 им. В.П. Чкалова».

1.2. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя-предметника и классного руководителя Гимназии.

1.3. Под электронным журналом Гимназии понимается комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней «Автоматизированная информационная система «Электронная школа 2.0» (далее ЭШ 2.0).

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию работы с ЭШ 2.0 в Гимназии.

1.5. Информация, хранящаяся в базе данных ЭШ 2.0, должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями ЭШ 2.0 являются: администрация Гимназии, специалист

по кадрам, медицинский работник, заведующий библиотекой, учителя-предметники, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.7. ЭШ 2.0 является частью Информационной образовательной системы Гимназии.

## **2. Задачи, решаемые посредством электронного журнала Гимназии**

2.1. Автоматизация учета и контроля процессов успеваемости и посещаемости учащихся, хранения данных.

2.2. Предоставление информации, хранящейся в базе данных, на бумажном носителе для оформления в виде печатного документа в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (в конце отчетного периода).

2.3. Оперативный доступ средствами Интернет к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам и курсам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов педагогов и администрации Гимназии.

2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом с целью повышения качества образования в Гимназии.

2.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и совершеннолетних учащихся через средства ЭШ 2.0 о результатах промежуточной аттестации, текущей успеваемости, посещаемости учащихся, домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным учебным предметам, элективным курсам и курсам по выбору.

2.7. Возможность дистанционного прямого общения между педагогами Гимназии, администрацией, родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.8. Контроль за выполнением образовательных программ учебных предметов, предусмотренных учебным планом Гимназии на текущий учебный год.

2.9. Автоматизация и контроль медицинских показаний учащихся.

2.10. Автоматизация и контроль деятельности библиотеки.

2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12. Систематизация и учет результатов как урочной, так и внеурочной деятельности учащихся, в частности их участия в олимпиадах, предметных и творческих конкурсах, спортивных соревнованиях и т.д.

2.13. Предоставление образовательными организациями муниципальных образовательных услуг в электронном виде, согласно первоочередному перечню, утвержденному Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009г. №1993-р.

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

3.1. Технической разработкой и сопровождением ЭШ 2.0 занимается компания ООО «Мирит» г. Кемерово (далее ООО «Мирит»).

3.2. ЭШ 2.0 доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу [Бйр://гйоБг.ги/](http://гйоБг.ги/) для учителей и администрации школы, <http://cabinet.obr.ru/> для учащихся и родителей (законных представителей).

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭШ 2.0 в следующем порядке:

3.3.1. классные руководители, администрация, специалист по кадрам, медицинский работник, заведующий библиотекой и учителя-предметники Гимназии получают реквизиты доступа у администратора ЭШ 2.0;

3.3.2. родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся и совершеннолетние учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их успеваемости в соответствии с инструкцией заполнения ЭШ 2.0, ведут переписку с родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся и совершеннолетними учащимися.

3.5. Учителя-предметники своевременно заносят достоверные данные о рабочих программах учебных предметов и календарно-тематическом планировании и их выполнении, а также об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником.

3.6. Заместители директора осуществляет периодический контроль за заполнением ЭШ 2.0: своевременностью выставления отметок учителями-предметниками; процентом учащихся, не имеющих отметок; процентом учащихся, имеющих одну отметку; записью домашнего задания; учетом пройденного учебного материала; активностью родителей несовершеннолетних учащихся при работе с данными ЭШ 2.0.

3.7. Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся и совершеннолетние учащиеся имеют доступ только к собственным данным посредством реквизитов доступа к ЭШ 2.0.

3.8. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail и путем онлайн-просмотра ЭШ 2.0.

#### **4. Распределение функциональных обязанностей при работе в ЭШ 2.0**

##### **4.1. Администратор ЭШ 2.0:**

4.1.1. разрабатывает, совместно с администрацией Гимназии, нормативную базу по ведению электронного журнала;

4.1.2. осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭШ 2.0 ООО «Мирит»;

4.1.3. оформляет права доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации;

4.1.4. вводит новых пользователей в систему (создание логина и пароля);

4.1.5. в последнюю неделю августа «открывает» в системе новый учебный год: 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 школы в текущем учебном году, расписание уроков.

##### **4.2. Директор:**

4.2.1. утверждает учебный план до 1 сентября текущего года;

4.2.2. утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября текущего года;

4.2.3. утверждает расписание учебных занятий до 1 сентября текущего года.

#### **4.3. Заместитель директора по УВР:**

4.3.1. Обеспечивает данными, касающимися организации образовательной деятельности Гимназии, администратора ЭШ 2.0;

4.3.2. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по заполнению ЭШ 2.0 в следующих направлениях:

– наполняемость текущих отметок;

– учет пройденного материала;

– запись домашнего задания;

– процент участия родителей в работе с данными ЭШ 2.0;

4.3.3. Анализирует результаты образовательной деятельности и при необходимости, корректирует их.

4.3.4. Осуществляет контроль перевода учащихся в следующий класс, формирует и сохраняет на носитель классные журналы в виде электронных документов, формирует и распечатывает сводные ведомости успеваемости учащихся.

#### **4.4. Классный руководитель:**

4.4.1. в первую неделю сентября вносит личные сведения (фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, домашний адрес, статус семьи, а также телефон и адрес электронной почты по крайней мере одного из его родителей (законных представителей) об учащихся своего класса;

4.4.2. регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть), проверяет актуальность фактических данных об учащихся своего класса и при наличии изменений вносит соответствующие поправки;

4.4.3. выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям (законным представителям);

4.4.4. ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);

4.4.5. систематически информирует родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся об успеваемости и поведении их ребенка через внутреннюю почту системы, либо по электронной почте;

4.4.6. не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.5. Учитель-предметник:**

4.5.1. своевременно заполняет данные об образовательных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;

4.5.2. заполняет электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя замещающий его педагог заполняет электронный журнал в установленном порядке;

4.5.3. систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;

4.5.4. ведет все записи по всем учебным предметам, включая уроки

иностранного языка, на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

4.5.5. на странице «Тема урока и домашнее задание» вводит тему, изученную на уроке, и соответствующее домашнее задание;

4.5.6. в конце четверти (полугодия), учебного года выставляет отметки по предмету не позднее последнего дня четверти/ учебного года;

4.5.7. организует обмен информацией с учащимися и их родителями (законными представителями);

4.5.8. не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.6. Специалист по кадрам:**

4.6.1. заполняет раздел «Секретариат-Персонал» (вносит личные сведения сотрудника, сведения об образовании, квалификации, стаже, сведения об отпусках);

4.6.2. заполняет раздел «Секретариат - Обучающиеся» (при приеме, отчислении учащихся);

4.6.3. передает администратору ЭШ 2.0 информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно);

4.6.4. работает в АИС согласно правам, возложенным на него руководителем образовательной организации.

#### **4.7. Заведующий библиотекой:**

4.7.1. заполняет раздел «Библиотека» в ЭШ 2.0 (вносит изменения в электронную базу библиотечного фонда Гимназии, ведет электронный учет приемки-выдачи художественной, учебной, методической, справочной и научной литературы;

4.7.2. несет ответственность за достоверность, правильность и своевременность заполнения библиотечного фонда ЭШ 2.0;

4.7.3. заполняет отчеты «Учет учебников» и «Мониторинг обеспеченности учащихся общеобразовательных организаций Кемеровской области бесплатными учебниками».

4.8. **Медицинский работник** заполняет раздел «Медицинский кабинет» в ЭШ 2.0 (своевременно и достоверно заполняет карту здоровья учащихся).

### **5. Особенности заполнения электронного журнала учителями-предметниками**

5.1. В клетках для отметок учитель-предметник имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н. Выставление точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускается.

5.2. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается на уроках русского языка (на уровне начального общего образования), русского языка и литературы (на уровнях основного общего и среднего общего образования), а также в случае выполнения двух практических работ на одном уроке.

5.3. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после четвертных отметок. Пропуски клеток не допускаются.

5.4. В случае ошибочного выставления учителем-предметником четверной, полугодовой и / или годовой отметки её исправление производится курирующим заместителем директора по УВР после письменного предоставления

объяснительной учителем-предметником на имя директора Гимназии.

5.5. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены; не допускается необоснованные и непонятные сокращения слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как "Повторение", "Решение задач" и др. без указания конкретной темы.

5.6. В случае длительной болезни учащегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому. Данные о промежуточной и итоговой аттестации учащегося записываются в специально отведенном для этого журнале, а в конце учебной четверти и / или года переносятся в электронный журнал. Текущие отметки выставляются учителем-предметником только в специально отведённом для этого журнале и в электронный журнал не вносятся.

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, но учитываются при выставлении итоговой отметки.

## **5.8. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам**

### **5.8.1. Начальные классы**

5.8.1.1. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.

5.8.1.2. Перед фиксированием темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению нужно записать сложносокращенные слова: "Вн. чт.", "Сам. чт.", "Выр. чт.".

5.8.1.3. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются.

### **5.8.2. Русский язык**

5.8.2.1. Отметки за контрольные (диктанты с грамматическим заданием) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; в сочинениях: первая - за содержание, вторая - за грамотность; в изложениях: первая - за грамотность, вторая - за содержание.

5.8.2.2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/р".

5.8.2.3. Запись о проведении классного изложения / сочинения по развитию речи делается следующим образом:

1-й урок. *Р/р. Подготовка к изложению / сочинению с элементами сочинения.*

2-й урок. *Р/р. Написание изложения / сочинения по теме "...".*

### **5.8.3. Литература**

5.8.3.1. Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка - "Вн. чт.".

5.8.3.2. Сочинения рекомендуется фиксировать следующим образом:

1-й урок. *Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.*

2-й урок. *Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.*

5.8.3.3. За творческие работы (сочинения) с 5 по 9 класс учитель вправе выставлять одну отметку - за содержание.

5.8.3.4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

5.8.3.5. Оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать. В графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись.

5.8.3.6. Рядом с уроками выразительного чтения выставляется пометка «Выр. чт.». Отметки за выразительное чтение допустимо выставлять в разные колонки.

**5.8.4. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология, математика**

5.8.4.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности (ТБ). Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале.

5.8.4.2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, отметки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, отметки выставляются каждому ученику.

5.8.4.3. Допустимы сокращения - "Л/р" (лабораторная работа), «С/р» (самостоятельная работа).

**5.8.5. Физическая культура**

5.8.5.1. Новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ.

5.8.5.2. Отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

## **6. Выставление итоговых отметок**

6.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие и год должны быть обоснованными и объективными.

6.2. Для выставления учащимся четвертной (полугодовой) отметки необходимо наличие не менее трех отметок при 1-часовой учебной недельной нагрузке и не менее 5 отметок при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю.

6.3. При наличии у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

6.4. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала.

6.5. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются в соответствующем столбце.

6.6. Четвертная / полугодовая и годовая аттестация учащихся 2-11 классов осуществляется в виде отметок: "5" (отлично), "4" (хорошо), "3" (удовлетворительно), "2" (неудовлетворительно). Отметка за четверть / полугодие



выставляется как среднее арифметическое текущих отметок по правилам математического округления, при этом в случае «спорной» средней отметки «3,5» или «4,5» отметка за четверть или полугодие выставляется учителем- предметником с учётом отметок за контрольные и практические работы учащегося, и может быть ниже, чем среднее арифметическое текущих отметок по правилам математического округления.

Годовая отметка по предмету выставляется как среднее арифметическое текущих четвертных отметок по правилам математического округления, при этом в случае «спорной» средней отметки «3,5» или «4,5» отметка за год выставляется учителем-предметником с учётом отметок за итоговые и текущие контрольные и практические работы учащегося, и может быть ниже, чем среднее арифметическое текущих четвертных отметок по правилам математического округления.

6.7. Пересмотр отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

6.8. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.

6.9. В случае сдачи переводного экзамена по профильному предмету учебному предмету в 8 и 10 классах или при завершении обучения на уровне основного и среднего общего образования отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

6.10. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

## **7. Архивирование баз данных ЭШ 2.0**

7.1. С целью сохранения информации базы ЭШ 2.0 администратор осуществляет промежуточное сохранение данных по каждой учебной четверти (полугодю) на электронных носителях в виде архива с указанием даты его формирования.

7.2. После закрытия учебного года администратор производит выгрузку всех данных за прошедший учебный год в формате Excel на электронный носитель, с указанием даты формирования архива, и передаёт носитель директору для хранения.

7.3. Хранению подлежат:

- электронные данные базы ЭШ 2.0 на электронных носителях в течение 5 лет;
- сводные ведомостей успеваемости учащихся по каждому классу (на бумажном носителе) в течение 75 лет.

## **8. Делопроизводство по ведению**

### **АИС «Электронная школа 2.0»**

8.1. Комплект документов Гимназии, обеспечивающий внедрение и использование АИС «Электронная школа 2.0», должен включать в себя:

8.1.1. Приказ директора Гимназии о внедрении в деятельность образовательной организации АИС «Электронная школа 2.0»;

8.1.2. Приказ директора Гимназии о назначении ответственных за обеспечение работоспособности АИС «Электронная школа 2.0»;

8.1.3. Приказ о внесении изменений в должностные инструкции учителей, классных руководителей, заместителей директора по УВР, специалиста по кадрам,

заведующего библиотекой.

8.1.4. Заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся или совершеннолетних учащихся о согласии на обработку персональных данных.

8.1.5. Комплект документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.