

Рассмотрено на  
заседании Совета МАОУ  
«ЖГТ» протокол  
№ 2 от 21.12.2023

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
гимназии протокол  
№ 4 от 28.12.2023

Утверждено приказом  
директора  
Н.И. Анашкина  
№ 237 от 29.12.2023



## ПОЛОЖЕНИЕ О ведении электронного журнала В МАОУ «Женская гуманитарная гимназия»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об электронном классном журнале разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
  - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);
  - Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
  - 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 Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последующими изменениями);
  - Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологии (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)» в редакции от 31.05.2011 года.
- 1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе «БАРС. Образование – Электронная школа».
- 1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее - ЭЖ) в МАОУ «Женская гуманитарная гимназия» города Череповца (далее – гимназия) в информационной системе «БАРС. Образование – Электронная школа».
- 1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя, без дублирования на бумажных носителях.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Электронный журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически проработанное время, поэтому журнал должен заполняться своевременно, в день проведения урока: заполнение журнала заранее не допускается.

1.8. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, в журнале должны вестись на русском языке.

1.9. Пользователями электронного журнала являются: администрация гимназии, администратор системы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

## **2. Цели использования электронного журнала**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

2.4 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации в информационной системе «БАРС. Образование – Электронная школа».

2.7 Информирование родителей и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

## **3. Правила работы с Электронным журналом**

3.1 Пользователи, достигшие 14-летнего возраста, имеющие паспорт и регистрацию на портале Госуслуг, заходят в электронный журнал по адресу <https://school.vip.edu35.ru/auth/login-page>. Пользователи, не достигшие 14-летнего возраста, не имеющие паспорт и регистрацию на портале Госуслуг, получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в информационной системе «БАРС. Образование – Электронная школа» у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (администратора системы) через своего классного руководителя.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. У обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, в классном журнале делается запись «Индивидуальное обучение» и выставляется только итоговая отметка (четвертная, триместровая, полугодовая, годовая). Текущие отметки выставляются в специальный журнал.

3.6. Заместитель директора гимназии осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов гимназии по заполнению электронного журнала.**

##### **4.1. Администратор электронного журнала в гимназии:**

- обеспечивает право доступа в информационную систему «БАРС. Образование – Электронная школа» различным категориям пользователей на уровне гимназии;
- обеспечивает функционирование системы в гимназии;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

##### **4.2. Классный руководитель:**

- в первую неделю сентября вносит следующие данные по обучающимся класса: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, адрес, № личного дела, телефон, по крайней мере, одного из его родителей, заполняет листок здоровья (совместно с медицинским работником);
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся в базе данных, при наличии изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует администратора системы о движении обучающихся;
- выдает реквизиты доступа в систему обучающимся, не достигшим 14-летнего возраста;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей, информируют об этом заместителя директора по УВР;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой ими информации в электронный журнал.

##### **4.3. Учитель-предметник:**

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей программе в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету;
- тема урока, в том числе темы самостоятельных, практических, контрольных работ, экскурсий, формулируются в соответствии с утвержденным календарно - тематическим планированием. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и т.д. (допустимо: «Повторение по теме: «Умножение многозначного числа на двузначное»; «Решение задач на встречное движение» и т.д.). Тема урока должна соответствовать требованиям рабочей программы;
- при проведении сдвоенных уроков делает запись даты и темы каждого урока;
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость;
- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

- в случае оценивания знаний обучающихся в текущей успеваемости «неудовлетворительной» отметкой учитель обязан спросить ученика на ближайших уроках с целью ликвидации пробелов знаний и зафиксировать отметку в журнале;
- при ликвидации пробелов в знаниях обучающихся по итогам учебного года выставляется отметка в графу «Итоговая оценка» в сводной ведомости успеваемости;
- в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений с отражением характера организации домашней работы, например: «Повторить...», «Выучить наизусть...», «Составить план к тексту...», «Ответить на вопросы...» и другие.

#### 4.4. Заместитель директора:

- организует ведение электронного журнала в гимназии;
- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществляет систематический контроль (не реже одного раза в четверть) за правильностью ведения журналов, отмечает устранение выявленных нарушений.

### 5. Порядок выставления оценок в электронный журнал

#### 5.1. Шкала оценок, выставляемых в электронный журнал:

- специфика оценки (критерии) достижений обучающихся по учебному предмету отражены в рабочей программе педагога;

Качество освоения программы	Уровень достижений	Отметка в 5 балльной шкале
90 - 100%	высокий	«5»
70 - 89%	выше среднего	«4»
50 - 69 %	средний	«3»
49% и меньше	ниже среднего	«2»

- «неаттестация» выставляется обучающимся в случае пропуска более 2/3 от учебного времени, итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ;
- обучающимся, освобожденным от занятий физической культуры на основании медицинской справки, отметка выставляется за изучение теоретических вопросов учебной дисциплины.

#### 5.2. Права и обязанности обучающегося при получении оценки:

- обучающийся имеет право на индивидуальное обоснование оценки;
- в случае неудовлетворенности обучающихся и их родителей (законных представителей) выставленной оценкой, они имеют право заявить об этом письменно заместителю директора в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня выставления оценки;
- обучающийся имеет право исправить неудовлетворительную оценку или неаттестацию в течение 10 рабочих дней со дня ее получения;
- обучающийся, пропустивший тематический контроль по любой причине отсутствия, должен выполнить контроль в сроки, обозначенные педагогом-предметником;
- обучающемуся, пропустившему 50% и более учебных занятий в течение аттестационного времени, оценка за промежуточную аттестацию может быть выставлена только после сдачи обучающимся пропущенного учебного материала в сроки, определенные учителем;
- ответственность за сдачу пропущенного учебного материала возлагается на обучающегося и его родителей (законных представителей).

#### 5.3. Основные временные параметры работы с электронным журналом учителем-предметником:

- учитель-предметник в день проведения 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;
- оценки за урок должны быть выставлены учителем-предметником не позднее 19.00 текущего учебного дня;
- оценки за самостоятельные и проверочные работы в течение 5 рабочих дней с даты проведения.
- оценки за лабораторные и контрольные работы (включая сочинения, изложения по русскому языку и литературе) не более 14 дней с даты проведения (с учетом нагрузки учителя);
- внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, опоздавших на урок, должно производиться учителем-предметником по факту в день проведения;
- учитель-предметник выставляет оценки в рамках промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода;
- все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся и их родителей (законных представителей), полно и своевременно.

#### **5.4. Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания:**

- средний балл вычисляется автоматически, но контролируется педагогом-предметником и зависит от общего количества оцениваемых работ;
- оценка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,50 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ и при отсутствии оценки «неудовлетворительно» и «неаттестация» за вышеуказанные работы;
- оценка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,50 до 4,49 при условии выполнения 50% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ и при отсутствии оценки «неудовлетворительно» и «неаттестация» за вышеуказанные работы;
- оценка «3» ставится, если средний балл составляет от 2,5 до 3,49 при условии выполнения 50% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ;
- оценка «2» ставится, если средний балл ниже 2,49 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже удовлетворительной.

В случае отсутствия или несвоевременной сдачи работы возможно выставление знака «точка» в журнале до момента исправления на отметку, но не дольше трех рабочих дней.

В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой оценки с учетом оценок за приоритетные работы и прилежания обучающегося в течение четверти, триместра или полугодия.

Неудовлетворительные итоговые оценки выставляются при согласовании с заместителем директора гимназии.

#### **5.5. Обучение в первом классе проводится без балльного оценивания знаний обучающихся.**

В первом классе отметки в классный журнал не выставляются. В Письме Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.1998 № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» установлено, что в первом классе исключается система балльного (отметочного) оценивания; во 2-м классе итоговые оценки ставятся, начиная с первой четверти.

**5.6. Для объективного оценивания обучающихся по итогам четверти** необходимо не менее 3 отметок при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету, и не менее 5-7 отметок при учебной нагрузке более двух часов в неделю.

**5.7. Для объективного оценивания обучающихся по итогам триместра** необходимо не менее 4 отметок при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету, и не менее 8 отметок при учебной нагрузке более двух часов в неделю.

**5.8. Для объективного оценивания обучающихся по итогам полугодия** необходимо не менее 6 отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по контрольным, лабораторным, практическим работам.

**5.9. Не аттестован по предмету** обучающийся может быть только в случае отсутствия необходимого количества отметок при условии пропуска им более 2/3 учебного времени.

**5.10. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок** на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (три и более урока), после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учебным предметам.

## **6. Контроль и хранение**

6.1 Директор гимназии и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

6.2 Контроль за ведением и заполнением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

6.3 Результаты проверки классных журналов заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

6.5 В случае отказа родителей (законных представителей) обучающихся от обработки персональных данных журнал ведется на бумажном носителе без дублирования в электронном виде.

6.6. Гимназия обеспечивает хранение:

журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях

- 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях, один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения; изъятых из электронных журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях

- 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

## **7. Отчетные периоды**

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в четверть.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти (триместра, полугодия), а также в конце года.

## **8. Права и ответственность пользователей**

Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации гимназии;

Ответственность:

- учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

## **9. Срок действия Положения**

9.1 Срок действия данного Положения не ограничен.

9.2 При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность гимназии, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.