



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ №9»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**Принято на педагогическом совете  
МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь  
Протокол № 14  
от «28» августа 2021 г.**

**«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ «Гимназия №9»  
г. Симферополь  
\_\_\_\_\_ Т.В. Иванова  
«01» сентября 2021 г.**

Введено в действие приказом от «01» сентября 2021 г. №427

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА  
В МБОУ «ГИМНАЗИЯ №9» Г. СИМФЕРОПОЛЬ**

2021 г.

## 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала (далее – Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №9» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь) определяет условия и правила ведения электронного журнала в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
  - Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
  - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- Письмом Минобрнауки России от 15 февраля 2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
  - Письмом Минобрнауки России от 01 октября 2014 г. №МОН-П-4370 «О перегрузке педагогических работников»;
  - Письмом Минобрнауки России от 20 декабря 2000 г. №03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
  - Письмом Минобрнауки и молодежи Республики Крым от 18 июня 2020г. №01-14/1960 «О методических рекомендациях по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»;
  - Инструкцией по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым, утвержденной приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 11.06.2021г. №1018 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым»;
  - Локальными актами МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь.
- 1.3. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.4. Цель ведения электронного журнала – повышение качества образования за счет:
- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
  - автоматизации учетных функций;
  - повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
  - удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;
  - повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
  - технологического развития учебного процесса.
- 1.5. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
  - создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
  - фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
  - оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
  - повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок; автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
  - прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
  - контроль выполнения учебных (рабочих) программ;
  - повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
  - своевременное информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
  - создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, учащихся и их родителей вне зависимости от их местоположения.
- 1.6. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.
  - 1.7. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь.
  - 1.8. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
  - 1.9. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя, классного руководителя, воспитателя ГПД, руководителя кружковой работы в рамках внеурочной деятельности.
  - 1.10. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
  - 1.11. Пользователями электронного журнала являются: администрация МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь, учителя, классные руководители, обучающиеся, их родители (законные представители).
  - 1.12. В электронный журнал вносятся предметы учебного плана.
  - 1.13. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки по предметам – автоматически отображаются в электронном дневнике обучающегося.

- 1.14. Родители (законные представители) просматривают дневник обучающегося, расписание, домашнее задание из своего личного кабинета.
- 1.15. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Правила и порядок работы в ИС «Электронный журнал»**

- 2.1. Работа с электронным журналом в МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с ИС «Электронный журнал», обеспечивающей предоставление государственной услуги.
- 2.2. Участники образовательного процесса при работе с ИС «Электронный журнал»: директор МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь; заместители директора по УВР; учителя-предметники; педагог-организатор; классные руководители; социальный педагог; педагог-психолог; педагоги дополнительного образования; воспитатели ГПД; обучающиеся МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь; родители обучающихся (или их законные представители).
- 2.3. Администратор ИС «Электронный журнал» в МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь:
- обеспечивает надлежащее функционирование системы;
  - обеспечивает своевременное создание архивных копий;
  - совместно с классными руководителями и иными сотрудниками МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь заполняет необходимые данные.
- 2.4. Пользователи получают персональные реквизиты доступа (пригласительный код) для регистрации в ИС «Электронный журнал» в следующем порядке:
- учителя-предметники, классные руководители, специалисты, администрация МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь получают персональные реквизиты доступа у администратора ИС «Электронный журнал» в МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь;
  - родители (законные представители) получают персональные реквизиты доступа в начале учебного года или в течение учебного года (в случае прибытия новых обучающихся) через классных руководителей;
  - обучающиеся получают персональные реквизиты доступа в начале учебного года или в течение учебного года (в случае прибытия новых обучающихся) через классных руководителей.
- 2.5. Все пользователи ИС «Электронный журнал» несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

- 2.6. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 2.7. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 2.8. Заместители директора осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.
- 2.9. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь.
- 2.10. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учёт присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).
- 2.11. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном журнале индивидуального обучения на дому.
- 2.12. В случае отсутствия электроэнергии, в случае отсутствия подключения к сети Интернет информация о проведенном уроке (учёт посещаемости, оценки, тема урока, домашнее задание) записывается в бумажные таблицы, после устранения неполадок информация вносится в ИС «Электронный журнал», но не позднее 19.00 текущего дня.

### **3. Функциональные обязанности специалистов МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь по заполнению электронного журнала**

#### **3.1. Администратор ИС «Электронный журнал» в МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь**

- 3.1.1. Разрабатывает совместно с администрацией МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь нормативную базу по ведению электронного журнала.
- 3.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь.
- 3.1.3. Обеспечивает функционирование системы в МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь.
- 3.1.4. Вносит и корректирует данные о педагогических работниках МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь, а также настраивает доступ к

различным разделам и функциям журнала в зависимости от функциональных обязанностей.

- 3.1.5. Вносит и корректирует данные об обучающихся МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь по классам, распределяет по группам для изучения отдельных предметов согласно учебному плану.
- 3.1.6. Создает календарь учебного года с указанием учебных периодов, расписания звонков.
- 3.1.7. Вносит данные об учебной нагрузке педагогических работников МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь.
- 3.1.8. Вносит данные о расписании занятий.
- 3.1.9. Распределяет предметные страницы и закрепляет их за педагогическими работниками на основании учебного плана и распределения нагрузки.
- 3.1.10. Обеспечивает всех пользователей реквизитами доступа в ИС «Электронный журнал».
- 3.1.11. Контролирует работоспособность ИС «Электронный журнал».
- 3.1.12. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ИС «Электронный журнал».
- 3.1.13. Консультирует пользователей по основным приемам работы в ИС «Электронный журнал».
- 3.1.14. Контролирует работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 3.1.15. Обеспечивает своевременные консультации по вопросам работы в ИС «Электронный журнал».
- 3.1.16. Проводит семинары в МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь, направленные на изучение возможностей и способов работы в ИС «Электронный журнал».
- 3.1.17. Консультирует родителей (законных представителей) по вопросам подключения и работы в ИС «Электронный журнал».

### **3.2 Директор МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь**

- 3.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь по ведению электронного журнала.
- 3.2.2. Назначает сотрудников МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь для исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

- 3.2.3. Создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного в учебно-воспитательном процессе и процессе управления МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь.
- 3.2.4. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

### **3.3 Классный руководитель**

- 3.3.1. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся своего класса.
- 3.3.2. Организует сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.
- 3.3.3. Осуществляет контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся.
- 3.3.4. Заполняет лист здоровья на основании сведений о состоянии здоровья обучающихся, предоставленных медицинским работником.
- 3.3.5. Ежедневно контролирует количество уроков, пропущенных обучающимся, с указанием причины пропуска. При этом используется цветовое обозначение причин пропуска обучающимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («зеленый» – по болезни, «синий» – по уважительной причине, (приказы по МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь об участии обучающихся в медицинских, спортивных, интеллектуальных мероприятиях муниципального, регионального, федерального уровней), письменные подтверждения от родителей (законных представителей), «красный» - по неуважительной причине).
- 3.3.6. Информировывает администратора обо всех изменениях в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) после приказа по МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь (с указанием даты и № приказа).
- 3.3.7. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
- 3.3.8. В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит деление класса на подгруппы.
- 3.3.9. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.



- 3.3.10. Выверяет правильность анкетных данных об учениках. Регулярно, не реже одного раза в месяц проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 3.3.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- отчёт о посещаемости класса (каждую четверть);
  - итоги успеваемости класса за учебный период;
  - сводная ведомость учета посещаемости.
- 3.3.12. Ведёт мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).
- 3.3.13. Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с ИС «Электронный журнал».
- 3.3.14. Организует оперативное взаимодействие между обучающимися своего класса, их родителями (законными представителями), администрацией МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь, педагогами.
- 3.3.15. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **3.4. Учитель-предметник**

- 3.4.1. Заполняет электронный журнал по факту в день проведения урока в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий заполняется автоматически), о темах уроков, домашних заданиях, оценках обучающихся и об отсутствии обучающихся на уроках.
- 3.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся.
- 3.4.3. Выставляет итоговые отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь по завершении учебного периода.
- 3.4.4. При необходимости оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия.
- 3.4.5. До начала учебного года создает календарно-тематическое планирование и загрузить его в ИС «Электронный журнал».
- 3.4.6. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно

фиксируется в календарно-тематическом планировании, а затем автоматически переносится в графу «Тема урока».

- 3.4.7. Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и домашних заданий.
- 3.4.8. Записывает содержание домашнего задания (в случае, если домашнее задание задается) и характер его выполнения в графе «Домашнее задание». Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или не позднее чем через 1 час после окончания занятий данных обучающихся.
- 3.4.9. По желанию учитель-предметник размещает комментарии и дополнительные материалы к домашнему заданию в объёме, предусмотренном возможностями электронного журнала.
- 3.4.10. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Факт замены отражается в момент внесения записи автоматически. Доступ к журналу у заменяющего учителя появляется в день проведения замены и закрывается через три дня после её проведения.
- 3.4.11. В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице) справка о результатах обучения хранится у классного руководителя. Отметки из справки в электронный журнал переносятся в отдельные колонки, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие).
- 3.4.12. Имеет право вносить предложения по улучшению работы электронного журнала.
- 3.4.13. Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 3.4.14. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н». В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в классный журнал в соответствующие ячейки, а также указывается комментарий. (Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).
- 3.4.15. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий за столбцом годовой отметки «Годовая» (по

русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам – только сдававшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Экзамен». После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовая и экзаменационной отметок, для не сдававших – дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая». На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

3.4.16. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

3.4.17. При выставлении отметок в электронный журнал необходимо учитывать следующее:

- Оценивание учебных достижений обучающихся 2-9 классов осуществляется по четвертям, в 10-11 классах – по полугодиям.
- При проверке и оценивании знаний обучающихся в электронном журнале вносится отметка о виде проверки знаний, за который получена отметка.
- В 1-х классах отметки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учёт присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.
- За один урок обучающемуся может быть выставлено несколько отметок за разные виды работы.
- Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости обучающегося в зачётный период.
- Для объективного оценивания обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трёх отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и

- более часов в неделю); для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно.
- Учебные курсы в объёме учебной нагрузки 0,5 часа в неделю (17 часов в год) оцениваются по полугодиям.
  - Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранным языкам, математике, информатике, биологии, химии ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного журнала в дополнительной колонке после последнего урока текущего месяца как за отдельный вид работы. Вес оценки за ведение тетради = 0.
  - Обучающийся не может быть аттестован за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени по неуважительной причине или отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. В этом случае ставится «н/а» в колонке «Отметка за четверть/полугодие». При ликвидации обучающимся академической задолженности в электронном журнале вносится исправление (на основании приказа по МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь).
  - При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен (ОГЭ) выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам – только сдававшим обучающимся этот предмет по выбору). После экзаменационной отметки в графе «Итоговая» выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших дублируется годовая отметка). В случае отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая».
  - При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.
  - При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах

электронного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому.

- За один урок обучающемуся может быть выставлено несколько отметок за разные виды работ в разные колонки.
- При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе (сочинение, изложение и т.п.) не допускается их запись в одной клетке через дробь. Отметки выставляются в разные колонки.
- При выставлении отметок за следующие виды контроля следует использовать названия типов оценок: Тетрадь – Т, Лабораторная работа – ЛР, Практическая работа – ПР, Контрольная работа – КР, Диктант – Д, Контрольное сочинение – КС, Контрольное изложение – КИ, Домашнее сочинение – ДС, Наизусть – Н, Контроль говорения – КГ, Контроль аудирования – КА, Контроль чтения – КЧ, Контроль письма – КП, Словарь – С, Зачет – З.

### **3.5. Заместитель директора**

- 3.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала.
- 3.5.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь.
- 3.5.3. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 3.5.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчёты в бумажном виде по окончании учебных периодов: динамика движения обучающихся МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь; наполняемость классов; итоговые данные по обучающимся; отчёт о посещаемости класса; отчёт классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период; сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса; сводная ведомость учёта посещаемости.
- 3.5.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала: процент участия учителей в работе; процент обучающихся, не имеющих оценок; процент обучающихся,

имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учёт пройденного учебного материала; процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся.

#### **4. Требования к ведению электронного журнала по отдельным предметам**

##### 4.1. Начальные классы

4.1.1. Предмет «Основы религиозной культуры и светской этики» в 4 классе оценивается вербально.

4.1.2. За сочинение и изложение (2-3 классы) в журнал выставляется одна отметка – за содержание. При комбинированной работе первая отметка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за сочинение и изложение в 4 классе первая отметка выставляется за грамотность, вторая – за содержание.

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

4.1.4. В первом классе отметки в электронный журнал не выставляются.

##### 4.2. Русский язык

4.2.1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются в разные колонки. В диктантах: первая – за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за грамотность, вторая – за содержание.

##### 4.3. Литература

4.3.1. Отметки за творческие работы выставляются в разные колонки: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

4.3.2. Оценка за домашнее сочинение выставляется в тот день, когда было задание его написать. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

4.3.3. Отметка за стихотворение наизусть, в случае отсутствия обучающегося, выставляется в дополнительной колонке после проведения урока.

##### 4.4. Физика, биология, химия, технология

4.4.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в электронном журнале необходимо внести запись о проведении инструктажа по технике безопасности в графу «Тема урока». Инструктаж по ТБ

проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чём должна быть соответствующая запись в графе «Тема урока».

- 4.4.2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.
- 4.5. Физическая культура
- 4.5.1. Новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ.
- 4.6. Решение об оценивании элективных курсов принимается на педагогическом совете в начале учебного года.

## **5. Контроль и хранение электронного журнала.**

- 5.1 Контроль за ведением электронного журнала в МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь осуществляется директором и (или) заместителями директора.
- 5.2 Директор МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь, заместители директора, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.
- 5.3 Плановый контроль за ведением электронного журнала осуществляется не реже 4 раз в течение учебного года (четверть, полугодие, год). Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 5.4 Внеплановый контроль за ведением электронного журнала может быть осуществлён в случае нарушения данного Положения, обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) обучающихся.
- 5.5 По итогам проверки составляется приказ и (или) аналитическая справка. При повторном нарушении учителю-предметнику или классному руководителю объявляется дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 5.6 В конце каждого учебного года электронный журнал проходит процедуру архивации в соответствии с регламентом.
- 5.7 В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их

целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на двух носителях и храниться в разных помещениях.

- 5.8 МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь обеспечивает хранение: журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях – 5 лет.
- 5.9 Сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях 1 раз в год по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, электронные версии сводных ведомостей успеваемости выводятся на печать, прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью образовательной организации.

## **6. Права и ответственность пользователей**

- 6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 6.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 6.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах.
- 6.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 6.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся.
- 6.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- 6.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 6.8. Все пользователи не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа ИС «Электронный журнал/дневник» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.



## **7. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей)**

- 7.1 В результате ведения электронного журнала обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:
- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
  - сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
  - сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
  - 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), общего и (или) индивидуального задания.
- 7.2 При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь (автоматически).
- 7.3 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, классный руководитель обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов.
- 7.4 Обучающиеся и их родители (законные представители) имеют возможность регулярно просматривать прогноз итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие) путем просмотра среднего значения текущей успеваемости по всем учебным предметам.

## **8. Заключительные положения**

- 8.1 Изменения в Положение могут быть внесены в установленном порядке.
- 8.2 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь.