

«Принято»

Протокол заседания
педагогического совета
муниципального общеобразовательного
учреждения «Гимназия № 3 Центрального
района Волгограда»
№ 1 от «29» августа 2025 г.

«Утверждаю»

Директор муниципального общеобразовательного
учреждения «Гимназия № 3 Центрального
района Волгограда»

Бакумова Е.В.

Приказ № 261 от «29» августа 2025 г.

«Согласовано»

Протокол заседания
Управляющего совета
муниципального общеобразовательного
учреждения «Гимназия № 3 Центрального
района Волгограда»
№ 1 от « 29» августа 2025 г.

**Положение о ведении электронных журналов в
муниципальном общеобразовательном учреждении
«Гимназия №3 Центрального района Волгограда»**

Волгоград, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МОУ гимназия № 3 Центрального района Волгограда (далее - Гимназия).

1.2. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального Закона № 273 – ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письма Минобразования России от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Информационного письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012 АП- 147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде»;
- ФОП НОО, утвержденной приказом Минпросвещения от 18.05.2023 №372;
- ФОП ООО, утвержденной приказом Минпросвещения от 18.05.2023 №370;
- ФОП СОО, утвержденной приказом Минпросвещения от 18.05.2023 №371;
- Методическими рекомендациями по системе оценки достижения обучающимися планируемых результатов освоения программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (письмо Минпросвещения от 13.01.2023 №03-49)

1.3. ЭЖ является электронным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. ЭЖ Гимназии создается на базе Единой информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее ЕИС СГО).

1.4. При ведении учета руководитель ОО и сотрудники ОО обеспечивают соблюдение законодательства о защите персональных данных.

1.5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЕИС СГО и в программе «Электронный журнал» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.

2. Задачи, решаемые в процессе ведения ЭЖ:

- 2.1. автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.2. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства;
- 2.3. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса;
- 2.4. автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации гимназии;
- 2.5. информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.6. обеспечение возможности прямого общения между всеми участниками образовательного процесса вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Пользователями ЭЖ являются: директор гимназии, заместители директора по учебно-воспитательной работе (далее — заместители директора по УВР), классные руководители, учителя, учащиеся Гимназии и их родители (законные представители).
- 3.2. Учащиеся и их родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным (или своих детей), и используют электронный классный журнал для просмотра этих данных и ведения переписки.
- 3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного координатора ЭЖ Гимназии;
 - родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.4. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законные представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором Гимназии. Все сотрудники Гимназии подписывают соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся.
- 3.5. Заместитель директора по УВР
 - контролирует успеваемость учащихся и посещаемость ими занятий;
 - прогнозирует успеваемость отдельных учеников и классов в целом на основе анализа отчетов, составленных ЭЖ;

- контролирует активность в ЭЖ классных руководителей, а также родителей учащихся, имеющих проблемы в учёбе;
- контролирует своевременность записи тем уроков и домашнего задания, ведет учёт пройденного учебного материала;
- в конце каждого триместра проверяет сданные классными руководителями в бумажном варианте ведомости оценок, в конце года архивирует сданные ведомости оценок за все периоды учебного года.

3.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за расписание контролирует изменения в расписании ЭЖ в соответствии с оперативными частными изменениями в расписании на отдельные дни.

3.7. Администратор ЭЖ Гимназии:

- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год;
- назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора школы;
- вносит расписание учебных занятий и изменения в него;
- устанавливает расписание звонков;
- обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;
- осуществляет администрирование ЭЖ;
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов;
- 1 раз в модуль проводит резервное копирование баз данных;
- в конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации по классам с использованием электронного носителя.

3.8. Секретарь Гимназии:

- формирует списки 1-х классов, получая в ЕИС СГО данные о детях, посещавших дошкольные образовательные учреждения (далее — ДОУ) Волгоградской области; данные о детях, не посещавших ДОУ или прибывших из других регионов, предоставляют классные руководители 1-х классов;
- оперативно вносит в ЭЖ данных о движении учащихся гимназии;
- при приёме в Гимназию детей, обучавшихся ранее в образовательных учреждениях Волгоградской области, вносит их в списки, получая данные из ЕИС СГО;
- при приёме учащихся из образовательных учреждений других регионов вносит данные о детях на основании документов, предоставленных родителями (законными представителями);
- оперативно вносит данные о принятых на работу и уволенных работниках Гимназии.

3.9. Классный руководитель

- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в базе данных ЕИС СГО. В случае

- изменения фактических данных вносит в ЭЖ соответствующие поправки;
- распределяет учащихся по группам по согласованию с учителями-предметниками на предметах, при обучении которым класс делится на группы;
 - вносит коррективы в списки учебных групп;
 - осуществляет учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректирует сведения о пропущенных по уважительной причине;
 - контролирует своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками;
 - при наличии в классе ученика, находящегося на индивидуальном обучении, и в случае, если его учитель по предмету не совпадает с учителем класса по этому предмету, выставляет текущие, триместровые и годовые оценки ученика в ЭЖ, перенося их из индивидуального (бумажного) журнала данного учащегося;
 - при наличии в классе ученика, изучающего физическую культуру в специальной медицинской группе, и в случае, если его учитель по предмету не совпадает с учителем класса по этому предмету, выставляет текущие, триместровые и годовые оценки ученика в ЭЖ, перенося их из журнала специальной медицинской группы;
 - систематически информирует родителей (законных представителей) о поведении и успехах учащихся, о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителей (законных представителей) за определенный период времени;
 - организует сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) его класса;
 - в конце каждого триместра формирует отчет об успеваемости своего класса за триместр, в конце учебного года за все периоды (данного учебного года) и в печатном виде на бумажном носителе сдает его заместителю директора по УВР.

3.10. Классный руководитель 1-го класса:

- предоставляет секретарю список своего класса с указанием детей, посещавших ранее ДОО Волгоградской области, а также — не посещавших ДОО или прибывших из других регионов;
- предоставляет секретарю данные, необходимые для включения ребенка в базу ЕИС СГО, на детей, не посещавших ДОО или прибывших из других регионов

3.11. Учитель

- не позже чем в день проведения урока вносит в ЭЖ запись о теме урока и о виде работы на уроке;
- выставляет оценки в ЭЖ и отметки об отсутствующих по факту в день проведения урока (за исключением случаев, указанных в п.3.11);
- вносит запись о домашнем задании не позже, чем в день проведения урока, на котором это задание выдается.

3.12. Оценки за письменные работы по русскому языку и литературе выставляются в соответствии с нормами, принятыми при оценивании письменных работ по этим предметам: за сочинения, изложения и некоторые другие письменные работы ставятся 2 оценки за одну работу по русскому языку и 2 или 1 — на усмотрение учителя — по литературе.

3.13. За один урок по другим предметам могут быть выставлены ученику две оценки за разные виды работ, при условии, что хотя бы одна из этих оценок не ниже «3».

3.14. Оценки за письменные работы, требующие длительной проверки (контрольные работы, сочинения, изложения, диктанты, самостоятельные работы, творческие работы, рефераты и т.п.) должны быть выставлены в ЭЖ не позже десяти дней со дня их проведения.

3.15. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием темы каждого урока, типа работы на уроке, тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (в соответствии с календарно-тематическим планированием).

3.16. Если на занятиях по некоторым предметам класс делится на две подгруппы, то ЭЖ по данному предмету заполняется индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.17. При индивидуальном обучении больных детей учителя-предметники выставляют текущие отметки, а также оценки за триместр и год в специальном (бумажном) журнале индивидуального обучения и контролируют их своевременный перенос классным руководителем в классный ЭЖ.

3.18. Учитель физической культуры, ведущий уроки в специальной медицинской группе (СМГ), выставляет текущие, триместровые и годовые оценки учащихся в специальный (бумажный) журнал и триместровые и годовые оценки — в ЭЖ на страницу предмета «Физическая культура».

Если в классе и в СМГ, физкультуру ведут разные учителя, то триместровые и годовые оценки в классный журнал из журнала СМГ выставляет классный руководитель соответствующего класса.

3.19. Отметка за триместр выставляется, как правило, на основании не менее трех текущих отметок (при одно-, двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее пяти отметок при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам. Триместровые, годовые и итоговые отметки учащихся должны соответствовать успеваемости ученика, которая отражается в графе «Средний балл» ЭЖ, и не должны отличаться от среднеарифметического балла более чем на 0,5 (за исключением случаев, указанных в п.3.18).

3.20. В случае перевода учащегося в параллельный класс в течение триместра, его оценки за триместр по каждому предмету должны быть выставлены в журнал класса, в который учащийся переведен, но с учетом оценок, полученных им в этом триместре до перевода из другого класса.

3.21. Учащиеся, временно обучавшиеся в санаторных школах, реабилитационных общеобразовательных учреждениях, аттестуются с учетом их текущей аттестации в этих учебных заведениях. При этом текущие оценки из ведомости, выданной ученику в таком образовательном учреждении, выставляются в ЭЖ за те дни, в которые учащийся обучался в санаторной школе (реабилитационном ОУ), вместе с отметками об отсутствии на уроках в гимназии.

3.22. Отметка «Н/А» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени. Отметка «Н/А» означает академическую задолженность по предмету за данный учебный период.

3.23. Итоговые оценки выставляются не позднее, чем за 1 день до окончания триместра (учебного года).

3.24. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то он обязан незамедлительно сменить пароль у ответственного координатора ЭЖ.

4. Контроль и хранение данных

4.1. Директор школы, заместитель по УВР и администратор ЭЖ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярному созданию резервных копий.

4.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителями директора не реже одного раза в месяц.

4.3. В конце каждого учебного триместра проверяется прохождение учебных программ по каждому предмету, объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

4.4. По результатам проверки ЭЖ заместителями директора по УВР издаётся приказ по Гимназии, содержание которого доводится до сведения учителей и классных руководителей.

4.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации на оптическом диске, по каждому классу с помощью ЭЖ составляются на бумажном носителе отчёты успеваемости по классам за все периоды, которые архивируются и хранятся в учебной части.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в модуль ответственным координатором ЭЖ Гимназии;

5.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного триместра, а так же в конце года:

5.2.1. Учителем — по своим предметам;

5.2.2. Классным руководителем каждого класса — по успеваемости класса.

6. Права, ответственность пользователей

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;

6.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа (логин, пароль);

6.3. Все пользователи несут ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6.4. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

7. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

- сведения о текущей успеваемости – не менее 5 лет

- сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются руководителем образовательного учреждения и заверяются печатью и хранятся в архиве не менее 50 лет