



Комитет образования и науки администрации города Новокузнецка  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
НЕТИПОВОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ГИМНАЗИЯ  
«ГИМНАЗИЯ № 48»

СМ Система  
менеджмента  
качества  
МБ НОУ «ГИМНАЗИЯ № 48»

Согласовано:  
Педагогическим советом  
Протокол № 01 от 31.08 2020 г.



Утверждаю  
Директор МБ НОУ «Гимназия № 48»

С.И. Каковихина

Приказ от «01» 09 2020 г. № 200/п-01  
№ 48»

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО НЕТИПОВОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ГИМНАЗИЯ № 48» ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

### 1 Назначение и область применения

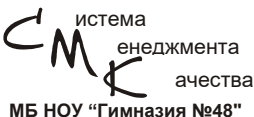
Настоящее положение о порядке использования в образовательной деятельности муниципального бюджетного негетипового общеобразовательного учреждения «Гимназия № 48» (далее - Гимназия) электронного журнала (далее - Положение) определяет цели, задачи, основные правила и порядок работы с электронным журналом Гимназии.

Положение регламентирует процедуру обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля в соответствии требованиям к документообороту.

Положение относится к числу организационных документов МБ НОУ «Гимназия № 48» и является обязательным к применению всеми членами педагогического коллектива Гимназии.

### 2 Нормативное обеспечение

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письмо Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмо Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства РФ от 01 ноября 2012 г. N 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 орга-

	<b>Положение о порядке использования в образовательной деятельности электронного журнала</b>	СМК ДП – 01-12 – 2020
		страница 2 из 9

- нами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями);
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
  - Письмо Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - СанПиН 2.4.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г.№189 (с изменениями);
  - Постановление № 108 от 02.07.2013 Администрации города Новокузнецка «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными образовательными учреждениями услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

### **3 Общие положения**

- 3.1. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 3.2. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя Гимназии.
- 3.3. Поддерживание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 3.4. Пользователями электронного классного журнала являются: административно- управленческий персонал, педагогические работники, родители (законные представители), учащиеся Гимназии.
- 3.5. Электронный журнал функционируют на русском языке.
- 3.6. Электронный журнал создает условия для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования по созданию информационно-образовательной среды Учреждения в части:
- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;
  - возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления Гимназией;
  - взаимодействия Гимназии с органами, осуществляющими управление в сфере образования.
- 3.7. Данное Положение регламентирует ведение электронного журнала и согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся на обработку персональных данных участников образовательного процесса.

### **4 Основные цели и задачи**

- 4.1. Цели электронного журнала. Повышение качества образования за счет:
- повышения уровня прозрачности учебной деятельности учащихся;
  - автоматизации учетных функций;
  - повышения объективности оценивания учебных достижений учащихся;

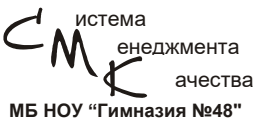
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;
  - повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательного процесса (совершенствование контроля за вводом и изменением информации);
  - технологического развития образовательного процесса.
  - обеспечение предоставления Гимназией государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала».
- 4.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
  - хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
  - фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ учащимися;
  - вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, с целью оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
  - оперативный доступ к оценкам учащихся за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
  - повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
  - автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
  - прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
  - информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости учащихся, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
  - возможность прямого общения между педагогическими работниками, административно-управленческим персоналом, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

## **5 Порядок работы с электронным классным журналом**

- 5.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу на сервере <http://ruobr.ru> в следующем порядке:
- учителя - предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 5.2. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся класса.
- 5.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 5.4. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала.
- 5.5. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о мероприятиях и событиях класса и Гимназии.
- 5.6. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы и просмотра сайта <http://ruobr.ru> в Интернете.

## **6 Общие правила ведения электронного журнала**

- 6.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения.
- 6.6. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому КТП и рабочей программе учебного предмета.
- 6.2. В электронном журнале подлежат фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану.
- 6.3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н», «Б», «УП», «н/а». Выставление точек, отметок со знаком «минус» и других обозначений не допускается. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлено в случае отсутствия (пропуска) учащимся более 75% учебного времени без уважительной причины.
- 6.4. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием) и за творческие работы по литературе (классные и домашние сочинения, изложения и др.). Отметки в этом случае выставляются двумя цифрами в одной колонке «5 4».
- 6.5. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока. В случае оценивания знаний учащегося неудовлетворительной отметкой учитель обязан опросить его на следующем уроке и зафиксировать отметку в электронный журнал. Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока.
- 6.6. В электронном журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например, Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел», Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера), Лабораторная работа №3 «Определение плотности вещества». При проведении контрольных, самостоятельных, лабораторных работ оцениваются все учащиеся.
- 6.7. На вводных уроках технологии, физики, химии, физической культуры, информатики и ИКТ, биологии обязательно записывать инструктаж по ТБ в графе «Тема урока».
- 6.8. Отметки у всех учащихся выставляются в день проведения урока.
- 6.9. Отметки за контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ выставляются в день их проведения (в соответствии с нормами проверки).
- 6.10. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.
- 6.11. В 1-м классе отметки в электронный журнал по предметам не ставятся, домашние задания не задаются.
- 6.12. В случае перевода учащегося с очной формы на обучение на дому, учителя, проводящие занятия на дому, выставляют текущие и итоговые отметки в разделе «Обучение на дому».
- 6.13. По предметам, не вошедшим в индивидуальный план «Обучение на дому», организуется заочная форма обучения по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.
- 6.14. Замена уроков осуществляется учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял.
- 6.15. Раздел «Данные о состоянии здоровья обучающихся» заполняется медицинским работником Гимназии.

	<b>Положение о порядке использования в образовательной деятельности электронного журнала</b>	СМК ДП – 01-12 – 2020
		страница 5 из 9

6.16. Заместители директора, осуществляющие контроль ведения электронного журнала в соответствии с планом внутришкольного контроля не реже 1 раза в месяц, составляют справку по вопросам проверки.

6.17. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны соответствовать среднему баллу учащегося по предметам в пользу учащегося.

6.18. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

6.19. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету, запись «осв.» (освобожден) в журнале не допускается.

6.20. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

переведен в 7 «А» класс, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

переведен условно в 7 «А» класс, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

переведен в 7 «А» класс и награжден Похвальным листом, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

допущен к государственной итоговой аттестации, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

окончил 9 классов, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

окончил 11 классов, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

окончил 11 классов и награжден медалью «За особые успехи в учении», протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

окончил 11 классов и награжден Похвальной грамотой «За особые успехи при изучении отдельных предметов», протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

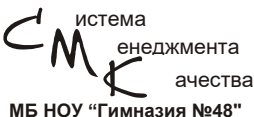
выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

## **7. Функциональные обязанности персонала Гимназии по заполнению электронного классного журнала**

7.1. Администратор электронного классного журнала в Гимназии:

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Гимназии;
- обеспечивает функционирование системы в Гимназии;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа - 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 Гимназии в текущем учебном году, расписание;
- проводит презентацию системы на общегимназических родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным классным журналом администрации, классных руководителей, учителей в соответствии с графиком по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

7.2. Классный руководитель:

	<b>Положение о порядке использования в образовательной деятельности электронного журнала</b>	СМК ДП – 01-12 – 2020
		страница 6 из 9

- в первую неделю сентября вносит следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, адрес электронной почты одного из родителей;
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся в базе данных; регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует администратора системы о движении учащихся;
- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- контролирует своевременное выставление оценок учащимся класса учителями-предметниками;
- в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- еженедельно в разделе «Пропуски» электронного классного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках учащимися;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный классный журнал;
- не допускает учащихся к работе с электронным классным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### 7.3. Учитель-предметник:

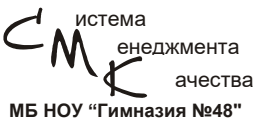
- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный классный журнал заполняется учителем в день проведения урока;
- в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость ими Гимназии;
- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;
- в конце четверти (полугодия) и учебного года выставляет оценки по предмету.
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### 7.4. Заместитель директора по УВР:

- организует введение электронного классного журнала в Гимназии;
- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществляет периодический контроль ведения электронного классного журнала, включающий оценку процента учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и педагогов в работе электронного классного журнала.

## 8 Контроль и хранение

8.1. Директор Гимназии и администратор системы обязаны обеспечить меры бесперебойного функционирования электронного журнала.

	<b>Положение о порядке использования в образовательной деятельности электронного журнала</b>	СМК ДП – 01-12 – 2020
		страница 7 из 9

8.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

8.3. При контроле 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).

8.4. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора по УВР Гимназии доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

## 9 Отчетные периоды

9.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным классным журналом создается один раз в месяц.

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

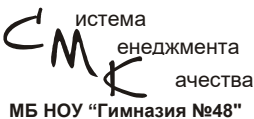
## 10 Права и ответственность пользователей

Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

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.

	<b>Положение о порядке использования в образовательной деятельности электронного журнала</b>	СМК ДП – 01-12 – 2020
		страница 8 из 9

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

### 1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Учитель информатики	Сальникова Александра Владимировна		

### 2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Директор	Каковихина Светлана Ивановна		

### 3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по УМР, ответственная за документирование	Аристарина Оксана Владимировна		

### 4 ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения директором Гимназии «\_\_»\_\_\_\_201\_\_ г.

### 5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Учтенные копии документа:

- руководители МО;
- заведующая библиотекой.

**Лист внесения изменений**



