

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МАОУ гимназии № 92
Протокол № 1 от 29.08.2025 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ гимназии № 92
В.Б.Мозляева
«29» августа 2025 года

УЧТЕНО

мотивированное мнение Совета
родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
МАОУ гимназии № 92
Протокол № 1 от 29.08.2025 года

УЧТЕНО

мотивированное мнение Совета
обучающихся МАОУ гимназии № 92
Протокол № 1 от 29.08.2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ МАОУ ГИМНАЗИИ № 92

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАОУ гимназии № 92 (далее по тексту Учреждение), регламентирующем единые требования выставления оценок образовательных результатов учащихся в электронный журнал.

1.2. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказ Минпросвещения от 18.05.2023г №370, №371, №372 с изменениями приказа Минпросвещения № 704 от 9.10.2024,
- Постановления Правительства от 11 октября 2023 г. N 1678 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ",
- письма Минпросвещения России от 13.01.2023 № 03-49 «О направлении методических рекомендаций»;
- Уставом МАОУ гимназии № 92.

2. Цели, задачи и назначение электронного журнала

Цель. Информирование обучающихся и их родителей (законных

представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся на основе

информации электронного журнала в соответствии требованиями и регламентом по предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.1. Задачи.

1. Повысить качество образования за счет:

- повышение уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности повышение надежности хранения информации; повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесс (совершенствования контроля за вводом и изменением информации); технологического развития учебного процесса.

2. Обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.3. Назначение. Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических сотрудников, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних и иных учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

3. Функции и деятельность пользователей электронного журнала

3.1 Пользователями электронного журнала являются:

- директор ОУ; заместители директора;
- системный администратор;
- сетевой администратор;
- учителя;
- классные руководители;
- секретарь;
- обучающиеся ОУ;
- родители обучающихся (или их законные представители).

3.2. Функции и виды деятельности пользователей:

Директор - осуществляет непосредственное руководство системой работы в ОУ по ведению электронных журналов.

Заместитель директора, курирующий вопрос учебно - воспитательного процесса осуществляет контроль:

- ☐ реализации федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- ☐ качество образовательного (учебно-воспитательного) процесса;
- ☐ объективность оценки результатов образовательной деятельности обучающихся; анализ и использование для прогнозирования
- ☐ ход, развитие и результаты образовательного процесса школы;

Системный администратор – осуществляет техническое и технологическое сопровождение АИС СГО.

Заместитель директора, курирующий вопрос информатизации образовательного процесса (Сетевой администратор)

- ☐ осуществляет администрирование деятельности пользователей электронного журнала: разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
- ☐ своевременный контроль исполнения регламента работы всех пользователей;
- ☐ осуществление координации деятельности пользователей на отдельных участках электронного журнала;
- ☐ за правильностью ведения электронных классных журналов;
- ☐ вывод отчетности, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;
- ☐ участие в разработке локальных актов, методических информационных материалов.

Учитель:

осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе:

- ☐ планирует учебный процесс в соответствии с образовательной программой ОУ,
- ☐ разрабатывает рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, размещает их в АИС СГО;
- ☐ оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;
- ☐ обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).

Классный руководитель:

- ☐ обеспечивает контроль за посещаемостью обучающихся своего класса;
- ☐ осуществляет анализ успеваемости и посещаемость занятий обучающихся своего класса;
- ☐ организует оперативное взаимодействие между учащимися своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией общеобразовательного учреждения, педагогами.

Секретарь руководителя:

- ☐ ведение списков педагогических сотрудников ОУ;

- ☐ отражение движения учащихся (перевод обучающихся из одного класса в другой, зачисление/выбытие учащихся);
- ☐ организация архивного хранения учетных данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивной службы.

Учащиеся ОУ и их родители (или их законные представители) - использование возможностей сетевой школы.

4. Принципы выставления оценки в электронный журнал

- 4.1. Система оценивания должна отражать динамику успехов обучающихся в различных сферах познавательной деятельности.
- 4.2. В систему оценивания должен быть заложен механизм поощряющий и развивающий.
- 4.3. Оценка должна дать возможность определить, насколько успешно обучающийся освоил учебный материал или сформировал практический навык.
- 4.4. Критерии оценивания должны быть справедливы и объективны.
- 4.5. При выставлении оценки должны учитываться возрастные и индивидуальные особенности обучающихся.

5. Шкала оценок, выставляемых в электронный журнал

5.1. Каждый вид работы обучающихся оценивается по пятибалльной шкале. *Критерии выставления оценок определяются **Положением о порядке проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся.***

5.2 Учет результатов успеваемости учащихся:

- ☐ результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;
- ☐ отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
- ☐ в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «ОТ» «ОП» «Б» «НП», Отметку «1» (единицу) не выставляют. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу;
- ☐ при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);
- ☐ время, за которое учащийся должен ликвидировать текущую задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия учащегося в гимназии, в течение которой результаты оценивания отсроченных

заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.

5.3. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного объективного отсутствия учащихся (пропуск трёх и более уроков), а также после каникул.

5.4. Отметка (не аттестован) за аттестационный период может быть выставлена только в том случае, если учащийся пропустил более 50% учебных занятий за данный отчётный период и не выполнил обязательные работы тематического контроля.

5.5. Обучающемуся, пропустившему более 50% учебных занятий в течение аттестационного периода, оценка за (четверть, полугодие) может быть выставлена только после выполнения обучающимся обязательных работ тематического контроля.

5.6. В случае если обучающийся не был аттестован, родителям (законным представителям) вручается официальное уведомление о неаттестации их ребёнка и сроки сдачи текущей академической задолженности.

5.7. Ответственность за освоение и сдачу пропущенного учебного материала возлагается на обучающегося и его родителей (законных представителей).

6. Основные временные параметры работы с электронным журналом

6.1. Учитель в течение урока или не позднее времени окончания текущего учебного дня вносит информацию о проведении урока, отмечает отсутствующих на уроке, опоздавших на урок, выставляет оценки, полученные учащимися на уроке, записывает домашнее задание на следующий урок.

6.2. Учитель выставляет оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней со дня её проведения.

6.3. Учитель выставляет оценки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение двух недель со дня её проведения.

6.4. Учитель выставляет оценки в рамках промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода.

Неудовлетворительные итоговые оценки обсуждаются на малом педсовете и выставляются в электронный журнал при согласовании с заместителем директора на уровне среднего общего образования.

7. Порядок учета успеваемости

7.1. Классный руководитель до 10.00 каждого учебного дня заполняет журнал посещаемости на весь день. Могут быть выставлены следующие обозначения:

Б – отсутствие по болезни (наличие справки)

УП – отсутствие по заявлению родителей, соревнований и т.п. (наличие заявления или иного документа)

НП – отсутствие по неуважительной причине (обучающийся не находится в гимназии, никакие документы не предоставлены)

7.2 Учитель на каждом уроке проверяет по списку обучающихся. В случае отсутствия ребенка выставляет ОТ- отсутствие на уроке. В случае опоздания на урок выставляет ОП. По предмету «Физическая культура» выставляются в журнал отметка «Осв.» для освобожденных от урока при наличии справки.

7.3 После всех уроков классный руководитель проверяет журнал своего класса на наличие ОТ и выясняет причину отсутствия ребенка на уроке. После исправляет на УП или НП.

8. Права и обязанности обучающихся

8.1 Обучающийся имеет право на индивидуальное обоснование оценки.

8.2 Обучающийся, пропустивший тематический контроль по любой причине отсутствия, должен выполнить контрольную работу в сроки, обозначенные учителем.

9. Запрещается

9.1 Всем пользователям электронного журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.

9.2 Запрещается допускать обучающихся, студентов, проходящих практику, к работе с электронным журналом.