

Частное общеобразовательное учреждение  
"Православная гимназия имени святителя Филофея,  
митрополита Тобольского"  
(ЧОУ Филофеевская гимназия)

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
ЧОУ Филофеевская гимназия  
Протокол от 31.08.2024 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
от 31.08.2024 № 230

**Положение  
об организации работы с электронным журналом**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об организации работы с электронным журналом в частном общеобразовательном учреждении «Православная гимназия имени святителя Филофея, митрополита Тобольского» (далее – Положение) разработано в соответствии с

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом департамента образования ЯНАО от 01.03.2018 № 216 «Об утверждении регламента ведения и заполнения информации в базах данных автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование»

- приказ департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 марта 2021 года №238 «О внесении изменений в приказ департамента образования ЯНАО от 01.03.2018 № 216»

- постановление от 06.05.2022 года № 438-П «О создании государственной системы Ямало-Ненецкого автономного округа «Образование Ямала» (далее – ГИС «Образование Ямала»)

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в ЧОУ Филофеевская гимназия (далее – Гимназия).

1.3. ГИС «Образование Ямала» называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).

1.4. Электронный дневник – раздел электронного журнала, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из электронного журнала о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.5. Электронный журнал – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника Гимназии, в обязанности которого входит работа с электронного журнала. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители)

обучающегося, обучающийся, администрация Гимназии (директор Гимназии, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор электронного журнала

1.6. Принципами работы с электронным журналом являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в электронном журнале;
- унификация данных, содержащихся в электронном журнале, и документированной информации Гимназии;
- защита данных, содержащихся в электронном журнале, от неправомерных и противоправных действий.

1.7. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в Гимназии.

1.8. ГИС «Образование Ямала» является частью информационной системы Гимназии.

1.9. Функционирование и использование электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.10. Ответственность за функционирование электронного журнала и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора Гимназии и технического специалиста.

## **2. Назначение электронного журнала**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в Гимназии, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, администрации Гимназии (директора Гимназии, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

2.6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в электронном журнале.

2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;

- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
- посещаемости занятий учащимися;
- динамики успеваемости учащихся;
- реализации образовательной программы.

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

3.1. Ведение электронного журнала обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников Гимназии, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, является обязательным.

3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками Гимназии.

3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.5. Ввод в электронный журнал дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.6. Внесение в электронный журнал информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 15.00.

3.7. Гимназия гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через электронный журнал.

3.8. При ведении электронного журнала каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.9. Пользователям электронного журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.

3.10. Сотрудникам Гимназии запрещается допускать учащихся Гимназии к работе с электронным журналом.

### **4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся**

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в электронный журнал следующие данные: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание.

4.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения.

Производить запись уроков заранее недопустимо.

4.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.5. 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». 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);
- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
- отметки за письменную работу проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания учащимися;
- время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия учащегося в Гимназии, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронном журнале.

4.6. Учет посещаемости учащихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;
- при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет:
  - УП – пропуск по уважительной причине;
  - Б – пропустил по болезни;
  - НП – пропуск по неуважительной причине;
  - ОСВ – освобождение от посещения;
  - ОТ – отсутствовал;
  - ОП – опоздал.
- учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.7. Оформление темы урока:

работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;

- в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на срок от одной учебной четверти до года.
- учитель вносит в электронный журнал учетную запись о теме урока по факту в день проведения;

- учетная запись в электронный журнал должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

#### 4.8. Домашнее задание:

учитель вносит в электронный журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 15.00;

- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);
- оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;
- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;
- не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано»;
- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

#### 4.9. Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел электронного журнала «Годовая отметка»;
- в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором Гимназии, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода;
- для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в электронном журнале не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

### **5. Функции и деятельность пользователей ГИС «Образование Ямала»**

#### 5.1. Пользователями электронного журнала являются:

- администрация Гимназии: директор Гимназии, заместители директора;
- педагоги;
- классные руководители;
- администратор электронного журнала;
- работник медицинской службы Гимназии;
- специалист кадровой службы Гимназии.

5.2. Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

#### 5.3. Директор Гимназии утверждает:

- учебный план;
- педагогическую нагрузку на четверть (полугодие/учебный год);
- расписание занятий на учебный период;
- списочный состав учащихся классов Гимназии;
- список классных руководителей.

#### 5.4. Заместитель директора Гимназии по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению электронного журнала;
- осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий).
- своевременно предоставляют данные для заполнения электронного журнала: схему обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.;
- по окончании четвертей и полугодий составляют отчеты по работе учителей с электронным журналом;
- информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с электронным журналом;
- осуществляют контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО и СОО; за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения электронного журнала; своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогами; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему.

#### 5.5. Технический специалист:

- по окончании учебного года (четверти, полугодия) сохраняет копии электронного журнала на электронном носителе информации – по классам;
- вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся (раздел «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора Гимназии;
- формирует в электронном журнале списки классов (раздел «Классы»);
- формирует в электронном журнале списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);
- вводит данные для формирования в электронном журнале учебного плана (раздел «Учебный план»);
- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы (раздел «График обучения»): список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- формирует в электронном журнале список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел «Назначение классных руководителей»);
- вносит информацию о распределении учебной нагрузки согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп (раздел «Распределение нагрузки»);
- вводит данные в электронный журнал по основному и скорректированному расписанию занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел «Расписание занятий»);
- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);
- назначает пользователей электронного журнала, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора Гимназии;

- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел «Настройка пользователей и прав»).
- осуществляет формирование приказов о движении учащихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

#### 5.6. Учитель (педагогический работник):

- отражает в электронный журнал ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
- ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);
- оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
- вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы;
- заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;
- заполняет электронный журнал как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.
- заполняет тематические планирования по предметам (раздел «Календарно-тематические планы»);

#### 5.7. Классные руководители:

- контролируют актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса;
- вводит актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (разделы: «Физические лица», «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных учащихся Гимназии (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел «Ученики»);
- предоставляет логины и пароли для доступа к электронному журналу (дневнику) (раздел «Физические лица»);
- анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;
- контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в электронный журнал;
- информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала, в том числе по запросам родителей;
- знакомят учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала;
- предоставляют по окончании каждой четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;
- организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией Гимназии и педагогами с помощью электронного журнала;

- контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях.

5.8. Специалист кадровой службы вводит и контролирует актуальность данных:

- о педагогических сотрудниках Гимназии: прием на работу, увольнение, перевод, назначение должности (основной и по совместительству), привязка к группе «Сотрудники» (разделы «Физические лица», «Прием на работу», «Увольнение», «Кадровые перемещения», «Сотрудники»);
- списки сотрудников Школы, их должности, в том числе руководителей, график работы (разделы «Подразделения», «Должности», «Графики работы»).

5.9. Учащиеся Гимназии и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получают информацию о домашних заданиях;
- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

## **6. Права пользователей электронного журнала**

6.1. Все пользователи электронного журнала имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

6.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала, по необходимости.

## **7. Ответственность пользователей электронного журнала**

7.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Директор Гимназии несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

7.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- распечатку соответствующих разделов электронного журнала в конце учебного года и их оформление.

7.4. Технический специалист (заместитель директора) несут ответственность:

- за своевременное сохранение копий электронного журнала на электронном носителе информации;
- соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации образовательной деятельности;

- правильностью использования электронного журнала.
- выполнение резервного копирования данных;
- за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных учащихся Гимназии, расписание занятий, отражение движения учащихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами.

7.5. Учителя (педагоги) несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- ежедневное заполнение электронного журнала;
- устранение выявленных ошибок при ведении электронного журнала;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

7.6. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством электронного журнала;
- предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

7.7. Работник медицинской службы Гимназии несёт ответственность за своевременность заполнения раздела «Лист здоровья» и актуальность данных в нем.

7.8. Специалист кадровой службы несет ответственность за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках, участвующих в образовательной деятельности; наполнение и актуальность базы данных работников Гимназии.

## **8. Отчетные периоды и хранение информации**

8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

8.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накапливаемости отметок создается ежемесячно.

8.3. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора.

8.5. По окончании учебного года полная версия электронного журнала переносится на электронный носитель информации и хранится в архиве в установленном порядке.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 163087394189883410712196312938131625200663305522

Владелец Корда Василий Дмитриевич

Действителен с 06.02.2025 по 06.02.2026