Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Новосибирска
«Гимназия № 10»
(МАОУ Гимназия № 10)

630099, город Новосибирск, ул. Революции, 31, тел.: 8(383)210-09-69	Email: g_10@edu54.ru https://g-10.edusite.ru	ОГРН 1025403195135, ОКПО 23649631 ИНН 5407108649, КПП 540701001

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАОУ Гимназия № 10
(протокол от 03.09.2026 № 2)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ Гимназия № 10
_____ Ю.В. Безмельницына
(приказ от 07.09.2026 № 66/04-од)

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала МАОУ Гимназия № 10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного классного журнала МАОУ Гимназия № 10 (далее – Положение, далее – Учреждение, Гимназия, далее – электронный журнал) разработано на основании пункта 10 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», приказа Росархива от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», Устава Учреждения, локальных нормативных актов Гимназии.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок ведения электронного журнала Гимназии, размещенного в государственной информационной системе Новосибирской области «Электронная школа»[1] (далее - ГИС НСО «Электронная школа»), определяет цели его использования, права и обязанности пользователей, порядок внесения сведений, контроля ведения электронного журнала, защиты персональных данных и архивного хранения сведений, содержащихся в электронном журнале.

1.3. Электронный журнал является электронной формой учёта реализации образовательных программ, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, посещаемости обучающихся и иных сведений, предусмотренных локальными нормативными актами Гимназии.

1.4. Электронный журнал является частью электронной информационно-образовательной среды Гимназии и ведётся с использованием информационной системы, применяемой в Учреждении.

---

[1] Постановление Правительства Новосибирской области от 10.04.2018 № 146-п «О государственной информационной системе Новосибирской области «Электронная школа»

1.5. Ведение электронного журнала обязательно для педагогических работников и иных работников Гимназии в пределах их должностных обязанностей, трудовых функций и предоставленных прав доступа.

1.6. Сведения, содержащиеся в электронном журнале, должны быть достоверными, актуальными, своевременно внесёнными и защищёнными от неправомерного доступа, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения и уничтожения.

1.7. Пользователями электронного журнала являются администрация Гимназии, педагогические работники, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся и иные лица, которым предоставлен доступ в установленном порядке.

1.8. Доступ пользователей к электронному журналу предоставляется в объёме, необходимом для исполнения их прав, обязанностей и функций. Обучающиеся и родители (законные представители) имеют доступ только к сведениям, относящимся к соответствующему обучающемуся, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.9. За нарушение требований настоящего Положения об электронном классном журнале работники школы несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, должностными инструкциями и локальными нормативными актами школы.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного журнала

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.9. Создание портфолио обучающихся, педагогов.

2.10. Создание условий для обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

2.11. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

2.12. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.13. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения в пределах Российской Федерации.

3. Порядок работы с электронным журналом

3.1. Гимназия обеспечивает функционирование электронного журнала, назначает ответственных лиц за его администрирование, техническое сопровождение, контроль ведения и защиту информации.

3.2. Права доступа к электронному журналу предоставляются пользователям индивидуально в соответствии с их полномочиями. Использование чужих учётных записей, передача логина и пароля другим лицам, а также допуск обучающихся или иных лиц к работе под учётной записью работника запрещаются.

3.3. Администратор электронного журнала обеспечивает функционирование системы в образовательной организации: вводит списки сотрудников, обучающихся школы, расписание, учебные период (всю необходимую информацию для эффективной работы электронного журнала и поддерживает ее в актуальном состоянии на основании приказов).

3.3.1. Администратор электронного журнала своевременно информирует администрацию Гимназии о технических проблемах в работе электронного журнала.

3.3.2. Администратор электронного журнала производит резервное копирование электронного журнала два раза в год – не позднее 30 декабря и 1 июля.

3.4. Классные руководители в пределах своих должностных обязанностей обеспечивают актуальность сведений об обучающихся класса и их родителях (законных представителях), контролируют корректность сведений о посещаемости и взаимодействуют с родителями (законными представителями) по вопросам использования электронного журнала.

3.4.1. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся.

3.4.2. Информируют родителей об успеваемости и посещаемости обучающегося через почту ГИС НСО «Электронная школа», через платформу «Сферум» или в мессенджере «МАХ».

3.4.3. Еженедельно подводятся итоги о количестве пропущенных дней и уроков обучающимися с уведомлением родителей (законных представителей) в электронном журнале.

3.4.4. Один раз в две недели подводятся итоги успеваемости обучающихся с формированием отчета об успеваемости в электронном виде или в виде распечатки с уведомлением родителей (законных представителей) в электронном журнале.

3.5. Учителя-предметники своевременно вносят в электронный журнал сведения о темах уроков, домашних заданиях, посещаемости, текущем контроле успеваемости, результатах оценивания и прохождении образовательной программы в порядке, установленном настоящим Положением и локальными актами Гимназии.

3.5.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

3.5.2. По текущему контролю отметки выставляются всем обучающимся. В случае отсутствия обучающегося в день проведения текущего контроля, ему предоставляется возможность написать работу в другое время по согласованию с учителем.

3.5.3. Учитель обязан маркировать все контрольные работы, проводимые в учебном году.

3.5.4. Неудовлетворительные отметки по контрольным работам в рамках индивидуальной работы учителя с обучающимися, испытывающими затруднения с изучением отдельного предмета, должны закрываться положительной отметкой в дополнительный столбец с темой «Работа над ошибками».

3.5.5. Для выставления отметки после повторного текущего оценивания или отметок за выполненные задания в период болезни обучающихся в электронном журнале графа с нужной датой дублируется и в нее выставляются отметки.

3.5.6. Учитель обеспечивает соответствие количества часов в поурочном планировании учебному плану текущего учебного года, загружаемому в электронный журнал.

3.5.7. В графе «Домашнее задание» учитель записывает содержание задания с указанием характера его выполнения, страниц учебника, номеров задач и упражнений.

3.5.8. Сведения о домашнем задании вносятся в электронный журнал в день проведения занятия не позднее 15:00 для первой смены и 20:00 для второй смены с учётом требований к объёму домашних заданий и возрастных особенностей обучающихся. В случае технического сбоя в работе электронного журнала внесение домашних заданий переносится до времени устранения технического сбоя и с учетом рабочего времени педагогических работников Гимназии.

3.5.9. На уровне начального общего образования и в 5-6 классах на уровне основного общего образования домашние задания на выходные дни не задаются. В 7-11 классах допустимы домашние задания на выходные дни, направленные на повторение и систематизацию полученных знаний, в объеме, не превышающем ½ установленных СанПином норм. На праздничные дни домашние задания не задаются.

3.5.10. При отсутствии домашнего задания учитель в электронном журнале в графе «Домашнее задание» делает запись «Не задано».

3.6. Заместитель директора, курирующий учебную работу, осуществляет контроль своевременности и корректности ведения электронного журнала не менее одного раза в четверть, включая заполнение тем уроков, домашних заданий, сведений о посещаемости, результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

3.6.1. Результаты контроля электронного журнала оформляются в аналитическую справку с ознакомлением педагогических работников под подпись.

3.6.2. В конце каждого учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе готовит электронные журналы к печати и архивации.

3.7. Обучающиеся и родители (законные представители) используют электронный журнал для получения информации об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и иной информации, относящейся к соответствующему обучающемуся.

4. Права и обязанности пользователей электронного журнала

4.1. Пользователи электронного журнала имеют право на доступ к электронному журналу в пределах предоставленных им прав, получение консультаций по вопросам работы с электронным журналом и защиту своих персональных данных.

4.2. Директор Гимназии обеспечивает принятие локальных актов, регулирующих ведение электронных классных журналов, назначает ответственных лиц, организует контроль ведения электронного журнала и создание условий для его функционирования.

4.3. Заместитель директора, курирующий учебную работу, контролирует своевременность и правильность ведения электронного журнала, анализирует сведения об успеваемости, посещаемости и прохождении образовательных программ, организует методическое сопровождение работников по вопросам работы с электронным журналом.

4.4. Администратор электронного журнала в пределах предоставленных полномочий обеспечивает настройку прав доступа, ведение базы пользователей, консультационную поддержку, взаимодействие с технической поддержкой информационной системы и соблюдение требований информационной безопасности.

4.5. Работник, осуществляющий техническое сопровождение, обеспечивает работоспособность программно-технических средств, используемых для ведения электронного журнала, и принимает меры по устранению технических сбоев в пределах своей компетенции.

4.6. Классный руководитель обеспечивает актуальность сведений об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях), контролирует сведения о посещаемости, информирует родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся, оказывает консультационную помощь по вопросам использования электронного журнала.

4.7. Учитель-предметник вносит сведения о проведённых уроках, темах занятий, домашних заданиях, посещаемости, результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в порядке и сроки, установленные настоящим Положением и локальными актами Гимназии.

4.8. Премирование работников за качественное ведение электронного журнала может осуществляться только в порядке, установленном Положением об оплате труда, Положением о стимулирующих выплатах и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

4.9. Пользователям запрещается передавать свои учётные данные другим лицам, использовать учётные данные других пользователей, предоставлять доступ к электронному журналу посторонним лицам, изменять или удалять сведения без законных оснований, а также разглашать персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) и работников.

5. Общие правила ведения электронного журнала

5.1. Внесение сведений о проведённом занятии, теме занятия и отсутствующих обучающихся производится в день проведения занятия.

5.2. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ вносятся в электронный журнал в сроки, установленные локальными актами Гимназии, с учётом характера работы, предмета и порядка проверки письменных, контрольных, практических, творческих, проектных и иных работ.

5.3. Исправление ошибочно внесённых сведений другим лицом в электронном журнале допускается только в порядке письменного обращения к заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующему данное направление, с обеспечением возможности установления лица, внесшего изменение, даты и основания изменения.

5.4. В первом классе обучение осуществляется без балльного оценивания. В электронном журнале отражаются сведения о темах занятий, посещаемости и иные сведения, предусмотренные локальными актами Гимназии.

5.5. Ведение электронного журнала осуществляется на русском языке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.6. Электронный журнал ведётся с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных, информации, информационных технологиях и защите информации.

6. Хранение, архивирование и защита сведений электронного журнала

6.1. Сведения электронного журнала подлежат хранению и архивированию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, правилами делопроизводства, номенклатурой дел общеобразовательной организации и локальными актами школы.

6.2. Архивное хранение сведений электронного журнала должно обеспечивать их целостность, достоверность, доступность, защиту от неправомерного доступа и возможность подтверждения результатов освоения обучающимися образовательных программ.

6.3. При необходимости сведения из электронного журнала могут быть выведены на бумажный носитель, заверены в установленном порядке и использованы как документ, подтверждающий соответствующие сведения.

6.4. Сводные ведомости успеваемости, сведения о результатах промежуточной аттестации и иные документы, формируемые на основании электронного журнала, хранятся в сроки, установленные номенклатурой дел общеобразовательной организации и законодательством Российской Федерации об архивном деле.

6.5. Обработка персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей) и работников в электронном журнале осуществляется только в объёме, необходимом для организации образовательной деятельности, учёта результатов освоения образовательных программ, посещаемости, информирования участников образовательных отношений и исполнения обязанностей общеобразовательной организации.

6.6. Гимназия принимает необходимые правовые, организационные и технические меры по защите персональных данных и информации, содержащейся в электронном журнале.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора МАОУ Гимназия № 10.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

7.4. Положение действует до утверждения его новой редакции.