

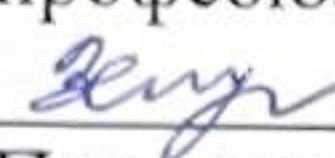
**муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
города Новосибирска «Гимназия № 12»**

РАССМОТРЕНО

на заседании профсоюзного комитета

Председатель

профсоюзного комитета

 О.В. Земскова

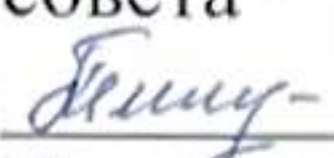
Протокол № 1 от

«28» 08. 2026 г.

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета

Секретарь Педагогического совета

 И.В. Тимохина

Протокол № 1 от

«28» 08. 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МАОУ «Гимназия №12»

 Ю.А. Фауст

Приказ № 68/1-од

от «01» 09.2026 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ И ВЫСТАВЛЕНИИ
ОТМЕТОК ЗА ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ**

1. Общие положения

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

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в том числе ст. 16 в части использования электронного обучения, дистанционных образовательных технологий и государственных информационных систем);
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в действующей редакции);
- Постановления Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановления Правительства Новосибирской области от 10.04.2018 № 146-п «О государственной информационной системе Новосибирской области «Электронная школа»»;
- приказа Министерства образования Новосибирской области от 23.05.2018 № 1269 «О государственной информационной системе Новосибирской области «Электронная школа»»;

1.2. Электронным классным журналом в Гимназии является государственная информационная система Новосибирской области «Электронная школа» (ГИС НСО «Электронная школа», school.nso.ru) — комплекс программных средств,

журнал» в настоящем Положении также обозначается электронный дневник обучающегося, формируемый указанной системой.

1.3. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/ электронного дневника (далее — электронный журнал) и выставления отметок текущих, четвертных, полугодовых, годовых и итоговых в МАОУ «Гимназия №12».

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

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

1.7. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости учащихся, их домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам.

2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, учащимися и их родителями (законными представителями) вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Пользователи получают доступ к ГИС НСО «Электронная школа» через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ, «Госуслуги») с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА). Первичная привязка учетной записи пользователя к Гимназии осуществляется в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают первичные реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) и учащиеся получают первичные реквизиты доступа у классного руководителя, после чего проходят подтверждение учетной записи на Госуслугах самостоятельно.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют сведения об учащихся и следят за их актуальностью.

3.3. Учителя своевременно вносят календарно-тематическое планирование, заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.4. Заместители директора гимназии осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в четверть.

3.5. Родителям (законным представителям) учащихся доступны для просмотра информация об успеваемости и посещаемости их ребенка, расписание класса, а также информация о событиях и мероприятиях как внутри класса, так и общешкольных.

3.6. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, мобильного приложения «Электронный дневник Новосибирской области», а с 1 сентября 2026 года также единого мобильного приложения «Госуслуги.Моя школа», и путем он-лайн просмотра в Интернете.

4. Функциональные обязанности специалистов образовательной организации по заполнению электронного журнала

4.1. Заместитель директора по УВР:

- организует ведение электронного журнала в образовательной организации;
- осуществляет контроль ведения электронного журнала, содержащий выявление процента учащихся, не имеющих отметок, процента учащихся, имеющих одну отметку, проверку записи домашнего задания, учет пройденного учебного материала, заполнение учителями КТП ежеурочно.

4.2. Администратор электронного журнала в образовательной организации:

- оформляет права доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации;
- обеспечивает функционирование системы в образовательной организации;
- в последнюю неделю августа «открывает» в системе новый учебный год: 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 уроков и внеурочных занятий;
- в начале каждого учебного периода совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей (в соответствии с графиком, по мере необходимости);
- ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- добавляет в систему новых пользователей (при приеме новых сотрудников), вводит основные данные о них.

4.3. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит по учащимся своего класса следующие сведения: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также адрес электронной почты по необходимости;
- формирует списки групп по иностранным языкам, информатике, труду (технологии) и профильным предметам;
- регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть), проверяет актуальность фактических данных и при наличии изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует администратора системы о движении учащихся;
- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям (законным представителям);
- обучает (при необходимости) работе в системе учащихся и их родителей (законных представителей);
- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР;
- систематически информирует родителей об успеваемости и поведении их ребенка через внутреннюю почту системы либо по электронной почте;
- еженедельно в разделе «Пропуски» корректирует сведения о пропущенных уроках, при пропуске более 30 % информирует родителей и учителей;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой в электронный журнал информации;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:

- своевременно вносит календарно-тематическое планирование в электронный журнал, заполняет данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока. Отметку за устный ответ выставляет в день проведения урока, а отметку за письменные и контрольные работы в течение недели со дня их проведения. Отметка за эссе, сочинение и изложение в старших классах выставляется в течение 10 дней. В

случае болезни учителя замещающий его педагог заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков);

- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;
- ведет все записи по всем учебным предметам, включая уроки иностранного языка, на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- на странице «Тема урока и домашнее задание» вводит тему, изученную на уроке, и соответствующее домашнее задание;
- в конце четверти (полугодия), учебного года выставляет отметки по предмету, перед итоговой отметкой выставляет результаты промежуточной аттестации в формате пятибалльного оценивания по учебным предметам учебного плана; в формате «зачет/незачет» по предметам/курсам внеурочной деятельности;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5. Выставление текущих, четвертных, полугодовых и промежуточных отметок

Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие 3-х и более отметок при учебной нагрузке по одному (1,5) часу в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. При учебной нагрузке 2 и более часов в неделю необходимо наличие 4-х и более отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Для объективного выставления отметки за промежуточную аттестацию учитель использует КИМ (контрольно-измерительный материал), принятый к работе на соответствующей предметной кафедре гимназии. Промежуточный результат обучения выставляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МАОУ «Гимназия №12».

5.1. Учащиеся, пропустившие контрольную работу, обязаны сдать пропущенный материал в форме, предложенной учителем.

5.2. Округление четвертных (полугодовых) отметок происходит в соответствии с правилом: 2,6 – отметка 3; 3,6 – отметка 4; 4,6 – отметка 5. При количестве пропусков за отчетный период 30% и более ученик обязан изучить и сдать пропущенный материал учителю в форме, предложенной учителем. Для этого возможно составление Индивидуального учебного плана при обязательном взаимодействии: классный руководитель – ученик + родитель – учитель.

5.3. При наличии у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «освобожден», «н/а», отсутствие отметки за четверть (полугодие, год, промежуточная аттестация) в журнале не допускается.

5.4. Отметки за четверть (полугодие, год, промежуточная аттестация) выставляются во вкладке «Отметки за учебный период».

5.5. Отметки за учебный период (четверть, полугодие, год) выставляются в соответствии с годовым календарным графиком за 2 дня до окончания учебного периода.

6. Выставление годовых и итоговых отметок

6.1. Годовые отметки являются результатом математического округления четвертных (полугодовых) отметок и отметок за промежуточную аттестацию. Итоговые отметки выставляются по годовой отметке.

6.2. Итоговые отметки за 9 и 11 класс выставляются в соответствии с Порядком заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании соответствующего учебного года.

7. Контроль и хранение

7.1. Администратор системы обеспечивает меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора по УВР не реже одного раза в четверть.

7.3. В конце каждого учебного периода электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков.

7.4. Результаты проверки классных электронных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации, ведомость итоговых отметок распечатывается ответственным лицом, назначенным директором гимназии и хранится в соответствии с требованиями федерального законодательства.