

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КЛАССИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ № 1 ИМ. В.Г. БЕЛИНСКОГО Г. ПЕНЗЫ

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом

Протокол № 9 от « 30 » августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор гимназии

Э.К. Тер-Аракелян Э.К. Тер-Аракелян

« 01 » от сентября 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с электронным журналом

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об организации работы с электронным журналом в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении классической гимназии № 1 им. В.Г. Белинского г. Пензы (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ классической гимназии № 1 им. В.Г. Белинского (далее – Гимназия).
- 1.3. Электронным журналом (далее – ЭЖ) 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 ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.
- 1.5. ЭЖ – 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 ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация Гимназии (директор Гимназии, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор ЭЖ.
- 1.6. Принципами работы с ЭЖ являются:
 - ✓ соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
 - ✓ достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
 - ✓ унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации Гимназии;
 - ✓ защита данных, содержащихся в ЭЖ, 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. ЭЖ является частью информационной системы Гимназии.

- 1.9. Функционирование и использование ЭЖ 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 ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора Гимназии и администратора ЭЖ.

2. Назначение ЭЖ

ЭЖ 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 обучающихся.
- 2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.
- 2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, 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 обучающихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.
- 2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:
 - ✓ проведенных занятий;
 - ✓ домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
 - ✓ результатов освоения образовательной программы обучающимися (успеваемость);
 - ✓ посещаемости занятий обучающимися;
 - ✓ динамики успеваемости обучающихся;
 - ✓ реализации образовательной программы.

3. Правила работы с ЭЖ

- 3.1. Ведение ЭЖ 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 ЭЖ, 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 ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений

об отсутствии обучающихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

- 3.6. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии обучающихся должно производиться в день проведения занятия.
- 3.7. Гимназия гарантирует обучающимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости обучающегося через ЭЖ.
- 3.8. При ведении ЭЖ 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 ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.
- 3.10. Сотрудникам Гимназии запрещается допускать обучающихся Гимназии к работе с ЭЖ.

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости обучающихся

- 4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости обучающегося осуществляется в разделе «Классный журнал».
- 4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие обучающихся; отметки обучающихся; домашнее задание.
- 4.3. Учитель вносит в ЭЖ 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 ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.
- 4.5. Учет результатов успеваемости обучающихся:
 - ✓ результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, практической деятельности обучающихся;
 - ✓ 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», «Н». 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 обучающимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда обучающийся 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 обучающимися.
- 4.6. Учет посещаемости обучающихся:

- ✓ учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся;
- ✓ при отсутствии обучающегося на уроке учитель проставляет «Н»;
- ✓ обучающиеся, 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. Если учитель испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать администратору ЭЖ для импортирования в ЭЖ;
- ✓ учитель вносит в ЭЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения;
- ✓ учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.8. Домашнее задание:

- ✓ учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия;
- ✓ 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 обучающимся индивидуальные задания;
- ✓ не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано»;
- ✓ не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

Выставление итоговых отметок:

- ✓ учитель выставляет отметки за отчетный период обучающимся в раздел ЭЖ «Годовая отметка»;
- ✓ в конце отчетных периодов выставляет отметки обучающимся 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 ЭЖ 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 ЭЖ

5.1. Пользователями ЭЖ являются:

- ✓ администрация Гимназии: директор Гимназии, заместители директора;
- ✓ педагоги;
- ✓ классные руководители;

- ✓ администратор ЭЖ;
- ✓ работники медицинской службы Гимназии;
- ✓ специалист кадровой службы Гимназии.

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

5.3. Директор Гимназии утверждает:

- ✓ педагогическую нагрузку на четверть (полугодие/учебный год) не позднее чем за две недели до начала учебного периода;
- ✓ расписание занятий на учебный период не позднее чем за одну неделю до его начала;
- ✓ списочный состав обучающихся классов Гимназии не позднее 31 августа;
- ✓ список классных руководителей не позднее 31 августа.

5.4. Заместитель директора Гимназии по учебно-воспитательной работе:

- ✓ осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;
- ✓ по окончании учебного года получает у администратора копии ЭЖ на электронном носителе информации – оптическом диске по классам;
- ✓ проверенные на работоспособность твердые копии ЭЖ запечатывает в конверты, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;
- ✓ осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий).

5.5. Администратор ЭЖ:

- ✓ по окончании четвертей и полугодий составляют отчеты по работе учителей с ЭЖ;
- ✓ по окончании учебного года контролируют распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;
- ✓ информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;
- ✓ осуществляют контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО и СОО; за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения ЭЖ; 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;
- ✓ вводит и контролирует актуальность данных обучающихся Гимназии (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел ЭЖ «Ученики»);
- ✓ вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) обучающихся (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 ЭЖ: «Физические лица», «Ученики»);
- ✓ вводит и контролирует актуальность данных о движении обучающихся (раздел ЭЖ «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод

обучающихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора Гимназии;

- ✓ формирует в ЭЖ списки классов (раздел ЭЖ «Классы»);
- ✓ формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел ЭЖ «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод обучающихся);
- ✓ вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана (раздел ЭЖ «Учебный план»);
- ✓ назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- ✓ настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней гимназии (раздел ЭЖ «График обучения»): список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- ✓ формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел ЭЖ «Назначение классных руководителей»);
- ✓ распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп (раздел ЭЖ «Распределение нагрузки»);
- ✓ вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел ЭЖ «Расписание занятий»);
- ✓ закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел ЭЖ «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);
- ✓ назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора Гимназии;
- ✓ устанавливает расписание звонков (раздел ЭЖ «Расписание звонков»);
- ✓ предоставляет логины и пароли преподавателям для доступа к ЭЖ;
- ✓ обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- ✓ консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;
- ✓ осуществляет администрирование ЭЖ (раздел ЭЖ «Администрирование»);
- ✓ разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел ЭЖ «Настройка пользователей и прав»).

5.6. Учитель (педагогический работник):

- ✓ отражает в ЭЖ 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 обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;

- ✓ вносит данные об успеваемости обучающихся, 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 обучающихся, выполнении домашних заданий;
- ✓ заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

5.7. Классные руководители:

- ✓ контролируют актуальность информации об обучающихся, родителях и списках своего класса и информируют администратора образовательного учреждения о любых изменениях, внесенных в журнал;
- ✓ анализируют успеваемость и посещаемость уроков обучающимися своего класса;
- ✓ контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости обучающихся своего класса в ЭЖ;
- ✓ информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей;
- ✓ знакомят обучающихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;
- ✓ предоставляют по окончании каждой четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса;
- ✓ организуют оперативное взаимодействие между обучающимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией Гимназии и педагогами с помощью ЭЖ;
- ✓ контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях.

5.8. Работники медицинской службы Гимназии:

- ✓ заполняют в начале учебного года раздел «Лист здоровья»: сведения об антропометрических данных обучающихся, группе здоровья, медицинской группе для занятий физической культурой, номере необходимой учебной мебели, а также медицинские рекомендации;
- ✓ обеспечивают актуальность данных раздела ЭЖ «Лист здоровья» в течение года.

5.9. 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 ЭЖ «Физические лица», «Прием на работу», «Увольнение», «Кадровые перемещения», «Сотрудники»);
- ✓ списки сотрудников Гимназии, их должности, в том числе руководителей, график работы (разделы ЭЖ «Подразделения», «Должности», «Графики работы»).

- 5.10. Секретарь (референт) осуществляет формирование приказов о движении обучающихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).
- 5.11. Обучающиеся 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 ЭЖ

- 6.1. Все пользователи ЭЖ 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 ЭЖ, по необходимости.

7. Ответственность пользователей ЭЖ

- 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 ЭЖ 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 ЭЖ в конце учебного года и их оформление.
- 7.4. Администратор ЭЖ несет ответственность:
- ✓ за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;
 - ✓ выполнение резервного копирования данных;
 - ✓ наполнение и актуальность базы данных работников Гимназии.
 - ✓ за своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;
 - ✓ соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;
 - ✓ правильностью использования ЭЖ;
 - ✓ несет ответственность за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных обучающихся Гимназии, расписание занятий, отражение

движения обучающихся, 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 обучающихся;
- ✓ ежедневное заполнение ЭЖ;
- ✓ устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;
- ✓ сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

7.6. Классные руководители несут ответственность:

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

7.7. Работники медицинской службы Гимназии несут 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.

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 ЭЖ и накопляемости 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.

8.4. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, опечатываются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

8.5. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации – оптический диск, опечатывается, заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.