

СОГЛАСОВАНО:
педагогическим советом
Протокол №12
от «16» сентября 2024 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ № 8 ИМ.
Л.М. МАРАСИНОВОЙ

Подписано цифровой подписью:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 8
ИМ. Л.М. МАРАСИНОВОЙ
Дата: 2024.09.17 09:49:45 +03'00'

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
гимназии №8 им. Л.М.Марасиновой
от 17.09.2024 г. № 165-3
И.А.Игнатьева

Положение по ведению электронного журнала в муниципальном общеобразовательном учреждении гимназии № 8 им. Л.М.Марасиновой

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред.08.08.2024 г.) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2024 г.)
- 1.2 Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в муниципальном общеобразовательном учреждении гимназии № 8 им. Л.М. Марасиновой.
- 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 родители (законные представители) учащихся.
- 1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор гимназии № 8 им. Л.М.Марасиновой.

2. Описание электронного журнала

- 2.1. ЭЖ представляет собой электронную версию бумажного классного журнала, реализованную в обязательном порядке по решению образовательной организации через государственную информационную систему «Образование-76», предназначенную для формирования единого информационного пространства в региональной системе образования Ярославской области.
- 2.2. Электронный журнал образовательной организации находится в Интернет пространстве по адресу: <https://school.yarcloud.ru/>, доступ в который осуществляется через портал Госуслуги.
- 2.3. Администрация гимназии № 8 им. Л.М.Марасиновой осуществляют контроль правильности ведения ЭЖ, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц ЭЖ.
- 2.4. Работа с ЭЖ доступна всем работникам образовательной организации.
- 2.5. Учет реализации учебных программ ведется распределенным образом всеми педагогическими работниками гимназии № 8 им. Л.М.Марасиновой.
- 2.6. Учителя осуществляют заполнение классных журналов в части информации о темах уроков, домашних заданиях, графике контрольных работ, оценках учащихся и об отсутствии учащихся на уроках.
- 2.7. ЭЖ обеспечивает ввод, хранение и использование:
 - структуры учебного года (триместры);

- списков изучаемых предметов;
- списков учащихся;
- списков педагогических работников образовательного учреждения;
- списков классов;
- списков учебных групп;
- текущей успеваемости;
- промежуточной и итоговой аттестации учащихся;
- листок здоровья.

2.8. ЭЖ должен обеспечивать педагогическим работникам следующие возможности:

- занесения темы урока, описания пройденного материала, выданного учащимся домашнего задания;
- регистрация факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях;
- выставление текущих и итоговых оценок учащимся в принятой для учреждения системе оценивания;
- внесение результатов испытаний, проводимых в учреждении (экзаменов, проектов, практик и т.п.) по окончании учебных периодов перед формированием итоговой оценки;
- формирование отчетов по итоговым отметкам (оценкам) по учебным предметам;
- анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости;
- внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществление контроля исправлений в соответствии с действующим регламентом учреждения.

2.9. ЭЖ должен обеспечивать педагогическим работникам, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- актуализация (корректировка) данных учащихся класса;
- анализ успеваемости учащихся.

2.10. ЭЖ должен обеспечивать администрации образовательной организации, следующие возможности:

- функциональные возможности педагогических работников учреждения (п.2.7 и п.2.8);
- просмотр и редактирование всей информации электронного журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатка информации из электронного журнала в соответствии с административными регламентами учреждения;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности учащихся и педагогических работников учреждения;
- экспорт информации из электронного журнала в стандартные форматы данных (например, pdf, doc, xls.) для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализация списков учащихся, классов, учебных групп;
- педагогических работников учреждения;
- отражение движения учащихся (перевод из одного класса/группы в другой, выбытие/прибытие);
- настройка структуры учебного года (периодов обучения);
- настройка систем оценивания.

2.11. ЭЖ должен обеспечивать техническим специалистам следующие возможности:

- настройка системных параметров электронного журнала, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных (список пользователей, педагогических работников, учащихся, расписание уроков, предметов и т.д.);
- ведение (создание и редактирование) учетных записей пользователей;
- редактирование профиля пользователей;
- настройка прав доступа пользователей;

- функции импорта и экспорта данных между электронного журнала и внешней информационной системой, используемой в учреждении.

3. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 3.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 3.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 3.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 3.4 Вывод информации, хранящейся в информационной системе, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 3.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое рабочее время.
- 3.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 3.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 3.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 3.9 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 3.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 3.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 3.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей.

4. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 4.1 Пользователи (работники образовательной организации и родители) входят в ЭЖ через портал Госуслуги.
- 4.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 4.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 4.4 Заместитель директора гимназии по УВР, курирующий вопросы качества образовательных отношений, осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 4.5 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
- 4.6 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

5. Функциональные обязанности специалистов гимназии № 8 им. Л.М.Марасиновой по заполнению ЭЖ

5.1. Администратор ЭЖ в образовательной организации:

- 5.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией, нормативно-правовую базу по ведению ЭЖ.
- 5.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения.
- 5.1.3. Обеспечивает функционирование системы в образовательном учреждении;
- 5.1.4. Размещает ссылку ЭЖ на школьный сайт для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для родителей (законных представителей) и педагогов.
- 5.1.5. Организует внедрение ЭЖ в гимназию № 8 им. Л.М.Марасиновой в соответствии с информацией, полученной от директора, вводит в систему перечень классов, формирует

периоды обучения на уровне школы, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы и расписание в текущем учебном году, расписание;

5.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

5.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

5.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

5.1.9. Предоставляет ссылку для доступа к ЭЖ администрации организации, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

5.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

5.2. Директор

5.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ.

5.2.2. Назначает сотрудников гимназии № 8 им. Л.М.Марасиновой на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

5.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательном процессе и процессе управления школой.

5.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

5.3 Заместитель директора по УВР

5.3.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте гимназии.

5.3.2 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

5.3.3 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде:

- динамика движения учащихся по гимназии;
- наполняемость классов;
- листок здоровья;
- общие сведения об учащихся;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса.

5.3.4 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

5.4. Классный руководитель

5.4.1. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде: итоги успеваемости класса за триместр; сводную ведомость учета успеваемости класса; анализ по предметам и за отчетный период.

5.4.2. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ.

5.5. Учитель-предметник

5.5.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 23.00 часов каждого дня.

5.5.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

5.5.3. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

5.5.4. Своевременно заполняет данные по домашним заданиям.

5.5.5. Выставляет итоговые отметки учащихся за триместр, год, промежуточную аттестацию, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по образовательного учреждения, по завершении учебного периода.

5.5.6. Создает календарно-тематическое планирование, по которому в соответствии с расписанием, заполняет темы уроков в ЭЖ.

5.5.7. Вносит оценочные процедуры в график контрольных работ.

5.5.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке.

5.5.9. Результаты оценивания выполненных учащимися работ контролирующего характера выставляет в соответствии с требованиями.

5.5.10. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде: отчет за учебный год по предмету; сводная ведомость учета успеваемости.

6. Выставление итоговых оценок

6.1. Итоговые отметки учащихся выставляются в соответствии с Положением о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости.

6.2. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор гимназии № 8 им. Л.М.Марасиновой и ответственный за работу с ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

7.2. В конце каждого триместра уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок.

7.3. Результаты проверки ЭЖ директором образовательной организации и (или) лицом, ответственным за работу с ЭЖ, доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4. Данные ЭЖ из электронной формы могут выводиться на печать в течение учебного года.

7.5. Электронный журнал в качестве печатного документа «Классный журнал» за определённый учебный год хранится в электронном варианте, может выводиться и на печать в конце учебного года.

7.6. Образовательное учреждение обеспечивает хранение: изъятых из журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

8. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

8.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

8.2. В конце учебного года администратор образовательной организации выводят на печать следующие страницы классного журнала: сводные ведомости успеваемости и прошивают (брошируют) его. Все бумажные экземпляры классных журналов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью школы в установленном порядке.

8.3. Контроль ведения учета учебно-педагогической документации и хранение ведомостей осуществляет администрация образовательной организации. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части. Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий.

9. Права и ответственность пользователей

9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

9.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

9.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская, на домашних компьютерах).

9.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок учащихся.

9.5. Ответственное лицо, назначенное приказом директора гимназии № 8 им. Л.М.Марасиновой, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

9.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.