

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 13 от 18.11.2024 г.

Утверждено
приказом директора МОУ
«Гимназия № 3»
№ 01-22/344 от 18.11.2024 г.
В.В. Кумсков



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала в МОУ «Гимназия № 3»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее «Положение о ведении электронного журнала в МОУ «Гимназия № 3» (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:
 - Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 августа 2024 года;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 8 августа 2024 года;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 13.07.2022 № 1241 «О федеральной государственной информационной системе "Моя школа» и внесении изменения в подпункт «а» пункта 2 «Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».
- 1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее — электронный журнал) в МОУ «Гимназия № 3».
- 1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для заместителя директора по УВР, учителя, классного руководителя, педагога дополнительного образования, педагог-психолога, социального педагога, библиотекаря, методиста, секретаря, администратора МОУ «Гимназия № 3».
- 1.5. Электронный журнал является частью ГИС «Образование-76», вход в который осуществляется по адресу <https://school.yarcloud.ru>. Администрация, учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования, педагог-психолог, социальный педагог, библиотекарь, методист, секретарь, администратор, родители и обучающиеся, достигшие возраста 14 лет получают доступ в ГИС «Образование-76», используя подтвержденную учетную запись на портале государственных и муниципальных услуг (ЕСИА). Обучающиеся, не достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ГИС «Образование-76» через учетную запись, создаваемую родителями в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг.
- 1.6. Все сотрудники несут ответственность за сохранность персональных данных участников образовательного процесса. За разглашение персональных данных и реквизитов доступа пользователи несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

2. Правила ведения учета образовательной деятельности в электронном журнале

- 2.1. Заместители директора по УВР, администратор электронного журнала ГИС «Образование-76» в срок до 1 сентября каждого учебного года вносят данные в разделы, характеризующие образовательную деятельность МОУ «Гимназия № 3».
- 2.2. Администрация осуществляет еженедельный контроль за правильностью ведения электронных журналов классов в ГИС «Образование 76», имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.
- 2.3. Классный руководитель контролирует результаты образовательной деятельности, просматривая журнал своего класса по всем предметам, осуществляя ежедневный учет сведений о пропущенных уроках.
- 2.4. Учителя, педагоги дополнительного образования ежедневно отмечают посещаемость обучающихся, оценивают образовательные достижения, выставляют отметки в электронный журнал.
- 2.5. Учителя, педагоги дополнительного образования заполняют темы уроков, занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывают виды работ, за которые обучающиеся получают отметки.
- 2.6. Учителя в разделе «Домашнее задание» записывают содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.
- 2.7. Учителя выставляют каждому обучающемуся отметку за отчетный период (триместр, полугодие, год).
- 2.8. В 5-м классе в первый месяц обучения отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

3. Обязанности ответственного администратора электронного журнала ГИС «Образование-76»

Ответственный администратор электронного журнала ГИС «Образование-76» в МОУ «Гимназия № 3»:

- 3.1. Настраивает программное обеспечение (далее - ПО), необходимое для работы в электронном журнале, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно - аппаратной среды.
- 3.2. Организует, совместно с администрацией, сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.
- 3.3. Создает классы в электронном журнале ГИС «Образование 76», разделяет классы на учебные группы.
- 3.4. Переводит обучающихся на новый учебный год, распределяет по группам.
- 3.5. Систематически проверяет, корректирует (при необходимости) и дополняет внесенные данные.

4. Обязанности и права заместителей директора по УВР

Заместитель директора по УВР образовательной организации обязан:

- 4.1. Проводить консультации по работе в ГИС «Образование 76».

- 4.2. Вносить в электронный журнал расписание уроков, курсов внеурочной деятельности, занятий в центрах дополнительного образования, расписание звонков.
- 4.3. Осуществлять контроль за порядком ведения электронного журнала.
- 4.4. Осуществлять проверку электронного журнала не менее 1 раза в неделю.
- 4.5. Сообщать директору МОУ «Гимназия № 3» о случаях выявления нарушений данного Положения.

Заместитель руководителя образовательной организации вправе:

- 4.6. Просматривать все электронные журналы классов МОУ «Гимназия № 3»
- 4.7. Заполнять замещения уроков учителей.
- 4.8. Распечатывать страницы электронных журналов.

5. Обязанности классного руководителя:

- 5.1. Своевременно следить за актуальностью данных об обучающихся в базе данных электронного журнала. В случае изменения фактических данных обращаться к Администратору электронного журнала.
- 5.2. При делении класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем в срок до 1 сентября и предоставляют сведения Администратору электронного журнала.
- 5.3. Осуществлять учет сведений о пропущенных уроках. Еженедельно корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися. Урок, пропущенный по болезни (при наличии справки), отмечается «Б», урок, пропущенный по уважительной причине, «У», по неуважительной причине «Н».
- 5.4. По запросу администрации Гимназии формировать отчет, готовить аналитическую справку о частоте просмотра ЭЖ обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся.
- 5.5. Вносить информацию об индивидуальных достижениях обучающихся класса в раздел «Портфолио обучающегося».

6. Обязанности учителя

Учителя обязаны:

- 6.1. Ежедневно отмечать в электронном журнале посещаемость обучающихся, выставлять отметки за образовательные достижения в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МОУ «Гимназия № 3»
- 6.2. Заполнять темы уроков, занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывать виды работ, за которые обучающиеся получают отметки, в день проведения занятия.
- 6.3. Записывать в день проведения урока в разделе «Домашнее задание» актуальное содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы.
- 6.4. Отметка за выполненную письменную работу заносится в электронный журнал к следующему уроку, за исключением:
 - отметок за творческие работы в 5-9-х классах (они заносятся в электронный журнал в течение 7 дней после проведения творческих работ);

- отметок за сочинение по русскому языку и литературе (они заносятся в электронный журнал в течение 12 дней после проведения сочинения);
- отметок за контрольную работу по геометрии в 7-9 классах (они заносятся в электронный журнал в течение 8 дней после проведения контрольной работы);
- отметок за контрольную работу по математике в 10-11 классах (они заносятся в электронный журнал в течение 8 дней после проведения контрольной работы).

6.5. Триместровые, полугодовые, годовые отметки обучающимся учитель выставляет не ранее, чем за 6 дней до окончания учебного периода.

6.6. Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие следующего количества текущих отметок:

количество часов в неделю по учебному предмету	триместр	полугодие
1	3	5
2	6	10
3	9	15
4	12	20
5	15	25
6	18	-

6.7. Последняя текущая отметка за триместр, полугодие не может быть «2».

6.8. Выставлять отметки обучающимся за отчетный период как среднее арифметическое текущих отметок в соответствии с правилами математического округления, но с учётом результатов текущего контроля.

7. Контроль и хранение данных

7.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УВР не реже одного раза в неделю.

7.2. Результаты проверки электронного журнала заместителями директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.3. В конце каждого учебного года электронный журнал проходит процедуру архивации на электронный носитель, который хранится в сейфе в кабинете директора 5 лет.

7.4. В конце каждого учебного года сводные ведомости успеваемости каждого класса распечатываются и хранятся в архиве 75 лет.