

**ПРИНЯТО**  
педагогическим советом  
(протокол от 28.08.2023 №17)

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом МБОУ «Гимназия  
№1 им.И.В.Курчатова»  
30.08.2023г. №411

**СОГЛАСОВАНО**  
Управляющим советом  
(протокол от 28.08.2023 №3)

Регистрационный номер 11-10

## **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 «Гимназия №1 им.И.В.Курчатова» (далее – Гимназия) 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 Гимназии.

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 технического специалиста.

#### **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 не позднее 16:00.

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. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу:

- участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных;

- участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль);

- участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя Гимназии, службу технической поддержки информационной системы.

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) учащихся, письменных работ, практической деятельности обучающихся;

-отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа; если работа подлежит оцениванию по двум параметрам, открывается дополнительная колонка под той же датой;

-в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н», «-». Отметку «1» (единицу) не выставляют;

-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 за письменную работу проставляются в срок не более пяти рабочих дней с момента ее написания обучающимися;

-время, за которое длительное время отсутствующий обучающийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия обучающегося в Гимназии, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.

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 до 16:00), первая смена), до 18.00 (вторая смена) при наличии класса, оборудованного Интернетом и отсутствии сбоев в Интернет-связи;

-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 письменное домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

#### 4.9. Выставление итоговых отметок:

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

-диспетчер образовательной деятельности (при наличии);

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:

учебный план не позднее 1 апреля предшествующего учебного года;

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. Технические специалисты:

своевременно предоставляют диспетчеру образовательного учреждения данные для заполнения ЭЖ: схему обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.;

-по окончании четвертей 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.

#### 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 учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;
- вносит данные об успеваемости обучающихся, своевременно проставляет полученные ими отметки, в том числе четвертные и годовые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее пяти дней с момента проведения работы;
- вносит 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 диспетчера Гимназии 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 обучающихся 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. Диспетчер Гимназии:

- 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 обучающегося, 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 школы (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»);  
-заполняет график экзаменов (раздел ЭЖ «График экзаменов»);  
-вводит данные об организации замен преподавателей (раздел ЭЖ «Замена преподавателей»);  
-заполняет тематические планирования по предметам (раздел ЭЖ «Календарно-тематические планы»);  
-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, год) (раздел ЭЖ «Расписание занятий»).

#### 5.9. Администратор ЭЖ:

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 для доступа к ЭЖ (дневнику) (раздел ЭЖ «Физические лица»);  
-обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;  
консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;  
осуществляет техническое обслуживание ЭЖ, в том числе устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных; удаляет помеченные объекты; настраивает (синхронизирует) данные между ЭЖ и электронным дневником (раздел ЭЖ «Настройка синхронизации данных»);  
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»).

#### 5.10. 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.

#### 5.11. 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»).

5.12. Секретарь (референт) осуществляет формирование приказов о движении обучающихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

5.13. 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, регистрацию замен отсутствующих учителей;

-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.

7.5. Технический специалист и администратор ЭЖ несут ответственность:

-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.

7.6. 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, исключаящую подключение посторонних.

7.7. 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 (года) заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчетов об успеваемости и посещаемости обучающихся класса.

7.8. Диспетчер Гимназии 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.

7.9. Работники медицинской службы Гимназии несут ответственность за своевременность заполнения раздела «Лист здоровья» и актуальность данных в нем.

7.10. 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, учебного года.

8.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно.

8.3. По завершении отчетного периода (четверти, 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.

8.6. В конце каждого учебного года электронный журнал проходит процедуру архивации.

8.7. Журналы успеваемости обучающихся на электронных носителях хранятся 5 лет.

Страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса переносятся на бумажный носитель, прошиваются, формируются в дело, скрепляются подписью руководителя и печатью Гимназии. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

8.8. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об образовании, охране информации и настоящего Положения.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Данное положение действует в части, не противоречащей Конституции Российской Федерации, Федеральному закону Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

9.2. Данное положение действует до замены его новым.