

Принято на заседании
Педагогического совета ГБОУ
Республики Марий Эл
«Гуманитарная гимназия «Синяя
птица» им. Иштриковой Т.В.»
Протокол № 7
«10» января 2023 г.

«Согласовано»
Председатель Управляющего
совета ГБОУ Республики
Марий Эл «Гуманитарная
гимназия «Синяя птица» им.
Иштриковой Т.В.»



«Утверждаю»
Директор
ГБОУ Республики Марий Эл
«Гуманитарная гимназия «Синяя
птица» им. Иштриковой Т.В.»
Иштриков С.В./
Приказ № 02-АХД
от «11» января 2023 г.



Положение об электронном журнале

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) ГБОУ Республики Марий Эл «Гуманитарная гимназия «Синяя птица» им. Иштриковой Т.В.» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила ведения в ГБОУ Республики Марий Эл «Гуманитарная гимназия «Синяя птица» им. Иштриковой Т.В.» (далее — школа) электронного журнала, контроля за его ведением и особенности хранения сведений и информации, содержащихся в электронном журнале.

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.5. Электронным классным журналом называется комплекс аппаратно-программных средств, включающих в себя базы данных и средства доступа к ним, реализующих необходимые требования по ведению классного журнала (далее – система).

1.5 Поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии, является обязательным.

1.6 Пользователями Электронного журнала являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, ученики и их родители (законные представители).

1.7. Доступ в систему осуществляется посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет по сетевому адресу: www.sgo.mari-el.gov.ru.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1 Администратор электронного журнала (назначается приказом директора) имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала.

2. В августе осуществляет в системе переход на новый учебный год, составляет учебный план, настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, семестры и т.д.), распределяет предметы в соответствии с тарификацией на учебный год.

3. Вводит и актуализирует список пользователей в системе.

4. В начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
5. Своевременно вносит в систему расписание уроков.
 6. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.
 8. Контролирует движение учащихся в системе.
 9. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
 10. Консультирует и обучает (при необходимости) пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.
 11. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.
 12. По истечении 7 дней после проведения урока устанавливает блокировку электронного журнала с целью запрета редактирования текущих оценок и посещаемости учащихся для сохранения объективности оценивания знаний.

2.2. Директор:

1. просматривает все электронные журналы образовательного учреждения без права редактирования;
2. заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью общеобразовательного учреждения.

2.3. Заместитель директора по УР:

1. Осуществляет периодический контроль за своевременным заполнением Электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года.
2. Распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости.
3. Формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе.
3. Переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм.
4. Проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями, оценивая:
 - объективность выставления текущих и итоговых отметок;
 - систему проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накопляемость отметок;
 - выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ; - организация тематического контроля знаний обучающихся;
 - дозировку домашних заданий (рекомендуется провести срез одного учебного дня);
 - выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
 - правильность оформления замены уроков;
 - подготовку к государственной (итоговой) аттестации, организация повторения материала;
 - особенности проведения сдвоенных уроков; - организация работы над ошибками;
 - организацию работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении;
 - посещаемость уроков и др.;

2.4. Классный руководитель:

1. Своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях в системе, заполняя «карточку ученика». Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
2. Контролирует выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует зам. директора по УР.

3. Систематически информирует родителей о поведении и успехах учащегося, о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени.
 4. Сообщать администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика).
 5. Ежедневно отмечает отсутствующих учащихся своего класса (категорически запрещается вносить данные об отсутствующих позднее даты пропущенных занятий).
 6. Своевременно предоставляет учителям физического воспитания информацию об освобождении учащихся от уроков физкультуры.
 7. Учащимся, находящимся на длительном лечении в медицинском учреждении, своевременно выставляет текущие отметки через администратора электронного журнала на основании табеля успеваемости, выданного в медицинском учреждении.
 8. Учащимся, вновь прибывшим в течение текущего учебного года, выставляет четвертные отметки через администратора электронного журнала на основании табеля успеваемости, выданного предыдущим образовательным учреждением, в течение 3 дней после зачисления в школу.
 9. Контролирует выставление в электронный журнал учителями-предметниками четвертных и годовых отметок в сроки, установленные Положением о текущей, промежуточной и итоговой аттестации и в соответствии с ним, выставляет четвертные, полугодовые и годовые отметки за модульные предметы.
 10. Не позднее двух дней по окончании учебного года классный руководитель формирует в системе и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» для своего класса и выполняет действия, прописанные в п.6.4. настоящего Положения.
- Отчеты готовятся к печати с учетом следующих рекомендаций:
- перед печатью необходимо проверить отображение всех сведений, выводимых в отчете, воспользовавшись командой «Предварительный просмотр».

2.7. Учителя-предметники:

1. Учителя составляют и вводят в системе календарно-тематическое планирование до начала учебного года, аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
2. Электронный журнал заполняется учителем непосредственно в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость
4. Составление рабочих программ учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
6. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
7. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
8. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся, применяется без отметочная система оценивания.
9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

2.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

2.7. Отметки за устные ответы учителя-предметники выставляют в электронный журнал в день проведения урока. Отметки за любые письменные работы (домашние и классные) должны быть выставлены к следующему уроку по данному предмету в расписании. В случае если следующий урок стоит в расписании на следующий день, то отметки необходимо выставить не позднее чем через пять дней со дня урока. При выставлении текущих отметок допускается выставление в одну клетку до 3 отметок, если это обусловлено наличием на одном уроке трех видов работ, подлежащих оцениванию (например: отметка за устный ответ, отметка за письменное домашнее задание (выставляется в число, когда оно задано после проверки в сроки, установленные п. 2.7. данного Положения), отметка за небольшой тест или словарный диктант и т.п., проведенный на данном уроке).

2.8. Результаты промежуточной аттестации выставляют в электронный журнал не позднее чем за один рабочий день до окончания четверти.

2.9. Результаты итоговой аттестации выставляют в электронный журнал в день объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

2.10. Если работник не смог заполнить журнал в сроки, установленные настоящим Положением, по причине технического сбоя в работе электронного журнала, то должен сделать это в рабочий день, следующий за днем, когда электронный журнал стал исправен.

2.11. Период редактирования отметок, посещаемости, записи тем урока и т.д. ограничен 7-ми днями. После указанного периода возможность редактирования автоматически блокируется. Для внесения изменений необходимо написать заявление на имя директора с просьбой внести изменения (с обязательным указанием этих изменений и указанием причин изменений). Изменения вносятся администратором электронного журнала с разрешения директора.

3. Выставление итоговых оценок.

Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 5 (при учебной нагрузке 2-часовой и более в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. При отсутствии у обучающегося необходимого для аттестации количества отметок по объективной причине (болезни и т.п.) вопрос решается в индивидуальном порядке на совещании при директоре. Итоговая оценка по предметам выставляется в соответствии с требованиями Положения о промежуточной и итоговой аттестации.

4. Контроль за ведением журнала.

4.1. Директор гимназии и специалист по ИКТ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

4.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УР не реже 1 раза в месяц. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности

выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были). Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

5.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

5.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.

5.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

6. Хранение сведений и информации в электронном журнале

6.1. Хранение сведений и информации в базах данных электронного журнала, в том числе обеспечение защиты такой информации осуществляет уполномоченная государственным органом в сфере образования организация.

6.2. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

6.3. Заместитель директора по УР сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

6.4. Классный руководитель по окончании учебного периода формирует в системе и распечатывает классный журнал, обращая внимание следующие параметры:

- указывается класс;
- указывается интервал (дата начала учебного периода - дата окончания учебного периода);
- нумеруются страницы
- общие сведения об учащихя;
- страницы предметов журнала.

Отдельно классным руководителем печатается и заполняется:

- титульная страница (приложение № 1);
- оглавление (стр.2) (приложение № 2);
- замечания по ведению журнала (заполняет заместитель директора по УР) (приложение № 3);
- лист здоровья (заполненный медицинским работником гимназии) (приложение № 4);
- общие сведения об обучающихся;
- сводная ведомость успеваемости;
- сводная ведомость посещаемости (образец раздела может копироваться из печатной версии журнала);
- сведения о занятиях в кружках и факультативах (образец раздела копируется из печатной версии журнала);
- показатели физической подготовленности обучающихся (образец раздела копируется из печатной версии журнала и заполняется учителем физкультуры).

Классные руководители делают запись в печатных копиях электронного журнала о прохождении программы за учебный год в сводной ведомости успеваемости (добавляется графа «Решение педагогического совета», вносится № протокола педсовета о переводе или окончании и дату), сведения о прибытии и выбытии обучающихся (выбыл/прибыл приказ № дата).

6.5. Заместитель директора по УР проверенные печатные копии электронного журнала заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты, передает печатные копии электронного журнала секретарю для последующего архивирования.

6.6. Секретарь в течение пяти дней по окончании учебного года прошивает печатные копии электронного журнала.

Отчеты готовятся к печати с учетом следующих рекомендаций:

- перед печатью необходимо проверить отображение всех сведений, выводимых в отчете, воспользовавшись командой «Предварительный просмотр».

6.7. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 лет.

6.8. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 5.3 настоящего Положения.

6.9. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ

_____ класса

Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Республики Марий Эл «Гуманитарная
гимназия «Синяя птица» им. Иштриковой Т.В.»

Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола,
ул. Воинов-Интернационалистов, д.21

на 20____/ 20____ учебный год

ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/п	Наименование предмета	
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.	Общие сведения об обучающихся	
29.	Листок здоровья	
30.	Сводная ведомость успеваемости	
31.	Сводная ведомость посещаемости	
32.	Сведения о занятиях в кружках и факультативах	
33.	Показатели физической подготовленности обучающихся	
34.	Замечания по ведению журнала	

ЛИСТОК ЗДОРОВЬЯ

№ п/п	Фамилия, имя учащегося	Год рождения	Группа здоровья	Физкультурная группа	Рекомендации врача для
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					