

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»
муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 2» г. Воркуты
«ВОРКУТА» КАР КЫТШЛОН МУНИЦИПЛЬНӢЙ ЮКӢНСА АДМИНИСТРАЦИЯ
«2№-а гимназия» Воркута карса МуниципальнӢй велӢдан учреждение
169906, г. Воркута, ул. Ленина, 36Б
тел./факс (82151) 3-16-09 e-mail: gimn_2_vor@edu.rkomi.ru

Принято
педагогическим советом
протокол № 1 от 31.08.2021

Утверждено
приказом директора
от 07.09.2021 № 611

ПОЛОЖЕНИЕ
**о ведении электронного классного журнала/
электронного дневника**
в МОУ «Гимназия № 2» г. Воркуты
(в редакции от 30.08.2025)

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его *обязательно для каждого учителя и классного руководителя.*
- 1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) 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/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МОУ «Гимназия № 2» г. Воркуты (далее — гимназия).
- 1.4. 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).
- 1.5. Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.
- 1.6. 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) учащегося, учащийся, администрация гимназии (директор, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор ЭЖ.
- 1.7. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.8. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.9. Для обучающихся 1 - 11 классов ведение дневника в альтернативной (бумажной) форме не является обязательным (на усмотрение родителей и обучающихся), электронный дневник полностью заменяет альтернативный (бумажный) дневник.
- 1.10. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.11. При работе с обучающимися ОВЗ и инвалидами, занимающимися на дому, предусматривается учет успеваемости как в электронном, так и в альтернативном (бумажном) виде.
- 1.12. Учет посещаемости обучающимися элективных, факультативных, внеурочных курсов, кружков, секций отражается в электронных журналах.

1.13. Электронный журнал является частью Информационной системы гимназии.

1.14. Для соблюдения требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - 152-ФЗ) гимназия получает от родителей (законных представителей) учащихся согласие на обработку персональных данных, где указаны все лица, которые уполномочены обрабатывать данные пользователей.

1.15. Гимназия является оператором персональных данных всех участников образовательного процесса в своей организации (152-ФЗ, ст.3, п.2) и вправе передать полномочия третьим лицам обрабатывать персональные данные участников образовательного процесса. Третьими лицами выступают органы муниципальной и региональной власти, а также разработчики информационной системы, в рамках которой Гимназия ведет учет успеваемости обучающихся.

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, 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 учащихся;
- 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 учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.6. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия **не позднее 15.00.**

3.7. Гимназия гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося 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 учащихся гимназии к работе с ЭЖ.

4. Общие правила ведения учета успеваемости учащихся и порядок работы с ЭЖ/ЭД

4.1. В целях усиления безопасности персональных данных, доступ пользователей в электронный журнал осуществляется только через единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА), для этого необходима *учетная запись на портале Госуслуг и авторизация через ЕСИА*. Для обучающихся, не достигших возраста 14 лет, *родителями (законными представителями) создается детская учетная запись*.

4.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

4.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

4.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

4.5. Заместители директора гимназии осуществляют периодический контроль ведения

электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

4.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4.8. Работа учителя по ведению текущей успеваемости обучающегося осуществляется в разделе ГИС ЭО «Классный журнал».

4.9. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в ЭЖ следующую информацию:

- отметки обучающихся;
- тему урока;
- отметки об отсутствии или опоздании обучающихся;
- домашнее задание;

4.10. Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения.

4.11. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.12. Учет текущей успеваемости учащихся:

4.12.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.

4.12.2. Учебный процесс и его результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности обучающихся.

4.12.3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

4.12.4. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: **2, 3, 4, 5.**

4.12.5. Контрольные мероприятия (оценочные процедуры) проводятся учителем в соответствии с требованиями рабочей программы по учебному предмету. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке. Отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим регламентом.

4.12.6. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться в соответствии Положением о едином орфографическом режиме в муниципальном общеобразовательном учреждении «Гимназия №2» г. Воркуты.

4.12.7. Не выставляются неудовлетворительные отметки *на первых уроках*, после

длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), *после каникул*, на *последнем уроке в четверти*, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

4.12.8. При отсрочке выполнения учащимся задания, оно фиксируется учителем как обязательное (галочкой слева от ячейки для выставления отметки) и отражается:

- в ЭЖ точкой;

- в электронном дневнике учащегося как задолженность по предмету.

4.12.9. Время, за которое учащийся имеет право ликвидировать задолженность, не должно превышать *одной недели*, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.

4.12.10. При проведении с учащимся занятий на дому, учителя, ведущие занятия, выставляют текущие отметки в классный ЭЖ, в списочный состав которого включен учащийся. Отметки ставятся в те клетки, которые соответствуют изученной теме.

4.13. Учет посещаемости учащихся:

4.13.1. Учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих на уроке обучающихся.

4.13.2. В клетках для отметок посещаемости учащихся учитель имеет право указывать только один из следующих символов выпадающего списка в столбце «Посещаемость»:

-ОТ - причина отсутствия неизвестна или не введена;

-УП - уважительная причина;

-Б – болеет;

-НП - неуважительная причина;

-ОП - опоздание.

4.13.3. Учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «ОТ» как отсутствующие на уроках физической культуры, они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания теоретической части РПУП.

4.13.4. Классный руководитель ежедневно производит регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях с указанием, по какой причине он отсутствует (уважительная/неуважительная причина).

4.13.5. Если в графе «Причина» стоит ОТ – это значит, что причина отсутствия учащегося неизвестна или не введена. Классный руководитель после выяснения причин отсутствия учащихся своего класса должен выполнить корректировку причин пропущенных уроков на:

-УП - уважительная причина (например, болезнь);

-НП - неуважительная причина (например, прогул);

-ОП - опоздание.

4.14. Оформление темы урока:

4.14.1. Работа учителя по ведению учета выполнения рабочей программы учебного предмета

и проведённых занятий осуществляется в разделе ГИС ЭО «Темы уроков и задания».

4.14.2. В начале учебного года *учитель размещает* в разделе «Планирование уроков» поурочное, тематическое планирование уроков по своему предмету на текущий учебный год.

4.14.3. Учетная запись в электронном журнале должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.15. Домашнее задание:

4.15.1. *Запись педагогом домашних заданий в ЭЖ выполняется после проведения урока или не позднее окончания всех уроков у данного класса по расписанию (не позднее 15.00); запись домашних заданий в традиционном (бумажном) дневнике выполняется на уроке.*

4.15.2. В графе «Домашнее задание» учителем фиксируется содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. При необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения.

Например, «Повторить, составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

4.15.3. В Положении об организации домашней учебной работы обучающихся МОУ «Гимназия №2» г. Воркуты указаны объемы домашних заданий в соответствии с действующими требованиями и условия, при которых домашние задания обучающимся **не задаются:**

- в **1-м классе** выполнение домашних заданий допустимо *не более 1 (одного) часа*; домашние задания вводятся постепенно с подробным объяснением обучающимся хода их выполнения (включая организацию процесса).
- **1 – 4 и в 5–6-х классах** основной школы домашние задания на выходные *не задаются*.
- в **7–11-х классах** допустимы домашние задания на выходные дни, направленные на повторение и систематизацию полученных знаний, в объеме, не превышающем 1/2 норм, установленных СанПиН 1.2.3685-21.
- *на праздничные дни домашние задания не задаются.*
- домашние задания на *каникулярное время не задаются*; *рекомендуется* предоставление обучающимся *списка литературы для самостоятельного чтения.*

В этих случаях в поле «Домашнее задание» вносится запись «не задано».

4.16. Выставление итоговых отметок:

4.16.1. Выставление учителем отметок за отчетный период обучающимся осуществляется в разделе ГИС ЭО «Итоговые отметки».

4.16.2. В конце отчетных периодов отметки обучающимся *за четверть, полугодие, год* учитель *выставляет в сроки*, определенные приказом директора МОУ «Гимназия № 2» г.

Воркуты. При выставлении отметок учитель руководствуется *Положением о средневзвешенной системе оценивания достижений обучающихся МОУ «Гимназии №2» г. Воркуты* и *Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным общеобразовательным программам муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия №2» г. Воркуты*

5. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

5.1. Заместитель директора по учебной работе:

5.1.1. Осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся;

5.1.2. Ежемесячно и по окончании каждой четверти составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами.

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

5.1.4. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

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

5.1.6. Определяет точки эксплуатации ЭЖ (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).

5.1.7. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по обучающимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

5.2. Администратор электронного журнала в гимназии

- 5.2.1. Разрабатывает, совместно с администрацией гимназии, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- 5.2.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне гимназии;
- 5.2.3. Обеспечивает функционирование системы в гимназии;
- 5.2.4. Размещает в ЭЖ ссылку на официальный сайт гимназии для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 5.2.5. Организует внедрение ЭЖ в гимназии в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы гимназии в текущем учебном году, расписание;
- 5.2.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 5.2.7. Вводит новых пользователей в систему.
- 5.2.8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 5.2.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

5.3. Классный руководитель

- 5.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 5.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
- 5.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит деление класса на подгруппы.
- 5.3.4. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 5.3.5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 5.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 5.3.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 5.3.8. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов.
- 5.3.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала

классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

5.3.10. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

5.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

5.3.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

5.4. Учитель-предметник

5.4.1. Систематически заполняет электронный журнал в день проведения урока до 15.00, в активированный день до 10.00.

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

5.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

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

5.4.5. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по гимназии, по завершении учебного периода.

5.4.6. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

5.4.7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

5.4.8. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод

обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

5.4.9. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

5.4.10. Проверяет и выставляет в электронный журнал отметки за проверочные работы обучающимся в соответствии с Положением об орфографическом режиме в МОУ «Гимназия №2» г. Воркуты в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5–9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- изложения не позже, чем *через неделю* после проведения работы,
- сочинения не позже, чем *через 10 дней* после проведения работы
- контрольные работы по математике в 5–8 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку, в 9-11 классах работы проверяются *либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока;*
- по иностранному языку контрольные работы обучающихся всех классов проверяются *к следующему уроку*, а при наличии уроков в год 68 часов и более - *через 1-2 урока.*
- контрольные работы по физике, химии, биологии во всех классах проверяются к следующему уроку;
- письменные работы по истории, обществознанию, географии, **5-11 классы:** работы проверяются *либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.*

Если обучающийся отсутствовал в день проведения обязательного вида работ, то учитель проставляет ему точку, чтобы в информационном письме для родителей высвечивалась задолженность по предметам, которую должен ликвидировать. В конце каждой четверти все точки должны быть убраны, обязательные виды работ отработаны.

5.4.11. Отвечает за накопляемость отметок обучающимися;

5.4.12. Еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные администратором;

5.4.13. Ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора и сообщает ему об этом в электронном письме;

5.4.14. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;

5.4.15. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям, с обязательным указанием типа задания и веса оценки (Приложение 1). Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

5.4.16. Вносит в электронный журнал отметки за контрольные работы с указанием типа заданий (контрольная работа) в соответствии с графиком;

5.4.17. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;

– Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

5.4.18. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

5.4.19. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;

5.4.20. Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;

5.4.21. Несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;

5.4.22. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5.5. Секретарь ОО (делопроизводитель)

5.5.1. Предоставляет списки классов (контингента гимназии) и список учителей администратору ЭЖ в срок **до 5 сентября** каждого года.

5.5.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

6. Выставление итоговых оценок

6.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть объективны и обоснованы. Итоговая отметка выставляется в электронный журнал в соответствии с Положением о средневзвешенной системе оценивания достижений обучающихся в МОУ «Гимназия №2» г. Воркуты (далее – Положение о средневзвешенной системе оценивания).

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам по русскому языку, литературе, математике, окружающему миру, физике, химии. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями Положением о средневзвешенной системе оценивания.

6.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок **не допускается записи «н/а»**. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется **продлить сроки обучения** данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись **«осв.» не допускается** в журнале по предмету физкультура.

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

7. Контроль и периодичность работы с ЭЖ и хранение

7.1. Директор гимназии и его заместители по учебной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебной работе и не реже **1 раза в месяц**.

7.3. В конце каждой учебной четверти проводится полная проверка электронного журнала по критериям:

- фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективность выставленных текущих и итоговых оценок;
- наличие контрольных и текущих проверочных работ;
- правильность записи замены уроков (если таковые были).

7.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора отражаются в аналитической справке.

7.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации:

7.5.1. Классные руководители 1-8 и 10 классов в отчётах скачивают *Сводные ведомости учета успеваемости класса*, в Решении педагогического совета (дата и номер) проставляют записи о том, что учащийся переведён в следующий класс (номер и дату протокола).

7.5.2. Классные руководители 9, 11 классов после того, как учащиеся сдали все экзамены и получили результаты государственной итоговой аттестации, в отчётах скачивают *Сводные ведомости учета успеваемости класса*, в Решении педагогического совета (дата и номер) проставляют записи о том, что учащийся завершил данный уровень образования (номер и дату протокола).

7.5.3. После этого заместитель директора по учебной работе все сводные ведомости успеваемости *распечатывает, прошивает и сдаёт в архив*, где они хранятся в течение 75 лет.

7.5.4. Электронные журналы заместитель директора по учебной работе скачивает, и одну электронную копию сдаёт для хранения в сейф директора МОУ «Гимназия № 2» г. Воркуты, а вторую копию хранит в кабинете заместителя директора по учебной работе.

8. Отчетные периоды

8.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается *один раз в неделю*.

8.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается *ежемесячно*.

8.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются *в конце четверти/полугодия и года*.

9. Права и ответственность пользователей.

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

9.2. *Все пользователи* имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

9.3. *Учителя-предметники и классные руководители* имеют право заполнять ЭЖ в своем кабинете.

9.4. *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.

9.5. Директор несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. Учителя (педагоги) несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- ежедневное заполнение ЭЖ;
- устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

9.9. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и

посещаемости их де-тей посредством ЭЖ;

- предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

10. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ.

10.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

10.2. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

10.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

11. Порядок работы с родителями и обучающимися, не давшими согласие на использование персональных данных об учете успеваемости обучающихся в ЭЖ

11.1. Обработка персональных данных обучающихся осуществляется только с согласия участников образовательного процесса (родителя или законного представителя).

11.1.1. В случае, если родитель/законный представитель **не дает согласие на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка**, гимназия действует по следующему алгоритму:

11.1.2. В ЭЖ не создается для родителя/законного представителя учетная запись.

11.1.3. В ЭЖ вносится минимальный набор данных ребенка, не позволяющих точно идентифицировать личность - ФИО, дата рождения и пол (согласно 210-ФЗ, ст.7, п.4).

11.1.4. В созданной учетной записи ребенка ведется учет его успеваемости и посещаемости.

11.2. Участник образовательного процесса - владелец персональных данных - вправе отозвать данное ранее согласие на обработку как своих персональных данных, так и персональных данных ребенка и требовать полного исключения его и его ребенка из системы. В таком случае гимназия действует по следующему алгоритму:

11.2.1. Получает от участника образовательного процесса письменный отказ от обработки персональных данных (его и его ребенка).

11.2.2. Удаляет учетную запись пользователя (родителя/законного представителя) в ЭЖ.

11.2.3. Издаёт приказ, в котором за указанным обучающимся закрепляется кодовое имя «Ученик 1» (далее «Ученик 2», «Ученик 3» и т.д.), также кодовое имя может быть закреплено за родителями обучающегося: «Родитель 1», (далее «Родитель 2», «Родитель 3» и т.д.)

11.2.4. В учетной записи в ЭЖ ФИО обучающегося меняется на кодовое имя в соответствии с приказом, далее ведется учет успеваемости и посещаемости обучающегося, как и прежде.

11.2.5. При выводе на печать журналов успеваемости (при необходимости) в конце четверти/учебного года к печатной версии электронного журнала прикладывается копия приказа.

11.2.6. При соблюдении настоящего алгоритма гимназия соблюдает ФЗ-152 «О персональных данных» и выполняет государственную и муниципальную услугу о предоставлении информации об успеваемости обучающегося в электронном виде (ФЗ-210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

11.3. В случае **отказа** родителей (законных представителей) **от электронного дневника, с сохранением согласия на обработку персональных данных** алгоритм действий гимназии (в соответствии с информационным письмом Министерства Просвещения РФ №04-ПГ-МП-56472), следующий:

11.3.1. Получить заявление родителей (законных представителей) учащегося на отказ от использования электронного дневника.

11.3.2. Издать приказ об информировании родителей (законных представителей) учащегося о текущей успеваемости и о поведении на уроках с помощью дневника в альтернативном (бумажном) виде, который учащийся ведет самостоятельно и предоставляет ежедневно, в соответствии с расписанием, учителям – предметникам для выставления отметки за работу на уроке.

11.3.3. Классный руководитель еженедельно, в конце каждой четверти, в конце учебного года информирует родителей (законных представителей) об успеваемости учащегося путем предоставления соответствующих автоматизированных отчетов, формируемых в системе ГИС «Электронное образование» в альтернативном (бумажном) виде.

ПАМЯТКА

по ведению электронного журнала для классного руководителя

1. Общие положения

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

5.3. Классный руководитель

4.16.3. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся, выставляет перед началом учебных занятия сведения об отсутствующих обучающихся в столбце «Посещаемость»:

-ОТ - причина отсутствия неизвестна или не введена;

-УП - уважительная причина;

-Б – болеет;

-НП - неуважительная причина;

-ОП - опоздание.

4.16.4. Учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «ОТ» как отсутствующие на уроках физической культуры, они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания теоретической части РПУП.

5.3.1. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР.

5.3.2. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

5.3.3. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

5.3.4. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

5.3.5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

5.3.6. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

5.3.7. Предоставляет за 2 недели до окончания четверти/полугодия заместителям директора по учебной работе и воспитательной работе предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;

5.3.8. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

ПАМЯТКА

по ведению электронного журнала для учителя-предметника

1. Общие положения

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

2. Учитель-предметник

2.1. Систематически заполняет электронный журнал в день проведения урока до 15.00, в активированный день до 10.00.

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

2.1.2. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

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

2.1.4. Не выставляются неудовлетворительные отметки *на первых уроках*, после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), *после каникул*, *на последнем уроке в четверти*, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

2.1.5. При отсрочке выполнения учащимся задания, оно фиксируется учителем как обязательное (галочкой слева от ячейки для выставления отметки) и отражается:

2.1.5.1. в ЭЖ точкой;

2.1.5.2. в электронном дневнике учащегося как задолженность по предмету.

2.1.6. Время, за которое учащийся имеет право ликвидировать задолженность, не должно превышать *одной недели*, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.

2.1.7. При проведении с учащимся занятий на дому, учителя, ведущие занятия, выставляют текущие отметки в классный ЭЖ, в списочный состав которого включен учащийся. Отметки ставятся в те клетки, которые соответствуют изученной теме.

2.1.8. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по гимназии, по завершении учебного периода.

2.1.9. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

2.1.10. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

2.1.11. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

2.1.12. Проверяет и выставляет в электронный журнал отметки за проверочные работы обучающимся в соответствии с Положением об орфографическом режиме в МОУ «Гимназия №2» г. Воркуты в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5–9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- изложения не позже, чем *через неделю* после проведения работы,
- сочинения не позже, чем *через 10 дней* после проведения работы

- контрольные работы по математике в 5–8 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку, в 9-11 классах работы проверяются *либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока;*
- по иностранному языку контрольные работы обучающихся всех классов проверяются *к следующему уроку*, а при наличии уроков в год 68 часов и более - *через 1-2 урока.*
- контрольные работы по физике, химии, биологии во всех классах проверяются к следующему уроку;
- письменные работы по истории, обществознанию, географии, **5-11 классы:** работы проверяются *либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.*

Если обучающийся отсутствовал в день проведения обязательного вида работ, то учитель проставляет ему точку, чтобы в информационном письме для родителей высвечивалась задолженность по предметам, которую должен ликвидировать. В конце каждой четверти все точки должны быть убраны, обязательные виды работ отработаны.

2.1.13. В конце отчетных периодов отметки обучающимся за *четверть, полугодие, год* учитель выставляет *в сроки*, определенные приказом директора МОУ «Гимназия № 2» г. Воркуты. При выставлении отметок учитель руководствуется *Положением о средневзвешенной системе оценивания достижений обучающихся МОУ «Гимназии №2» г. Воркуты и Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным общеобразовательным программам муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия №2» г. Воркуты.*

4.16.5. В графе «Домашнее задание» учителем фиксируется содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. При необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения. Запись домашнего задания начинается с глагола: выучить, выписать, решить и пр.

Например, «Повторить, составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

4.16.6. В Положении об организации домашней учебной работы обучающихся МОУ «Гимназия №2» г. Воркуты указаны объемы домашних заданий в соответствии с действующими требованиями и условия, при которых домашние задания обучающимся **не задаются:**

- в **1-м классе** выполнение домашних заданий допустимо *не более 1 (одного) часа;* домашние задания вводятся постепенно с подробным объяснением обучающимся хода их выполнения (включая организацию процесса).
- **1 – 4 и в 5–6-х классах** основной школы домашние задания на выходные *не задаются.*
- в **7–11-х классах** допустимы домашние задания на выходные дни, направленные на повторение и систематизацию полученных знаний, в объеме, не превышающем 1/2 норм, установленных СанПиН 1.2.3685-21.
- *на праздничные дни домашние задания не задаются.*
- домашние задания на *каникулярное время не задаются; рекомендуется* предоставление обучающимся *списка литературы для самостоятельного чтения.*

В этих случаях в поле «Домашнее задание» вносится запись «не задано».

2.1.14. Отвечает за накопляемость отметок учащимися.

2.1.15. Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по учебной работе и сообщает ему об этом в электронном письме;

2.1.16. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

2.1.17. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно -тематического планирования.

