

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации №704 от 09.10.2024г. «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства Просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования»;

- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 18.07.2024 № 499 "Об утверждении федерального перечня электронных образовательных ресурсов»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации №467 от 18.06.2025г. «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства Просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования и основного общего образования»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Положением об использовании информационно коммуникационной платформы МАХ.

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного дневника/электронного журнала (далее – ЭД/ЭЖ) в МОУ гимназии №12 г. Твери.

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители).

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

2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Создание единой базы тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

- 2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.8. Прогнозирование успеваемости обучающихся и класса в целом.
- 2.9. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭД/ЭЖ в следующем порядке:

- 3.1.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.
- 3.1.2. Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.4. Учителя заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в день проведения учебного занятия.
- 3.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.
- 3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация в ЭД об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
- 3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет посещаемости, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

- 4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией гимназии, нормативную базу по ведению ЭД/ЭЖ.
- 4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения.
- 4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в образовательном учреждении.
- 4.1.4. Организует внедрение ЭД/ЭЖ в образовательную организацию в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебно-воспитательной работе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы гимназии в текущем учебном году, расписание.
- 4.1.5. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.6. Консультирует пользователей ЭД/ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.7. Предоставляет реквизиты доступа к ЭД/ЭЖ администрации гимназии, учителям, классным руководителям, для обучающихся и их родителей (законных представителей)).
- 4.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор:

- 4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МОУ гимназии №12 г. Твери по ведению ЭД/ЭЖ.
- 4.2.2. Назначает сотрудников гимназии на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.
- 4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления гимназией.
- 4.2.4. Осуществляет контроль ведения ЭЖ.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- 4.3.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭД/ЭЖ.
- 4.3.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает необходимыми данными администратора ЭЖ.
- 4.3.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

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

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

4.3.5. Осуществляет периодический контроль работы сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ.
- Наполняемость текущих оценок. Учет пройденного материала.
- Запись домашнего задания.
- Активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с ЭД/ЭЖ.

4.4. Классный руководитель

4.4.1. Ежедневно контролирует и отмечает посещаемость обучающихся.

4.4.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

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

4.4.4. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

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

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

4.4.7. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся к ЭД и осуществляет их контроль доступа.

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

- Отчет о посещаемости класса
- 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 обучающихся.

4.4.9. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

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

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

4.5. Учитель-предметник:

4.5.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока:

- Запись темы, изученной на уроке, в соответствующую графу.
- Объективное и своевременное выставление текущих и итоговых оценок.
- Фиксация отсутствия учеников на уроках.
- Обязательное внесение информации о домашнем задании.

4.5.2. Своевременно проверяет и выставляет оценки за контрольные и проверочные работы.

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

4.5.4. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия, через сообщения в ЭД/ЭЖ.

4.5.5. Выставляет итоговые оценки обучающихся за триместр, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по гимназии, по завершении учебного периода.

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

4.5.7. 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.

4.5.8. 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 (триместра).

4.5.9. 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.

4.5.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5. Выставление итоговых оценок:

5.1. Итоговые отметки обучающихся за триместр, год выставляются в соответствии с Положением о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.2. При выставлении триместровых, 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.» в журнале не допускается.

5.3. Итоговые отметки выставляются не позднее сроков, оговоренных приказом по гимназии, по завершению учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор МОУ гимназии №12 г. Твери, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. В конце каждого триместра уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных, лабораторных, практических работ.

6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора гимназии доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5. Гимназия обеспечивает хранение:

6.5.1 Журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

6.5.2. Изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭД/ЭЖ создается один раз в месяц.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, учебного года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно в точках доступа МОУ гимназии №12 г. Твери.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или других учебных кабинетах МОУ гимназии №12 г. Твери.

8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7. Пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

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

9.2. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обеспечивается возможность информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (триместр, год).

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