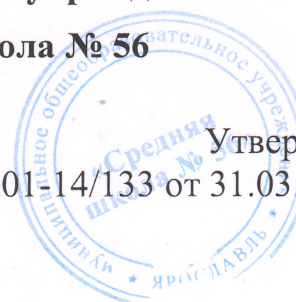


**Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 56**

Принято на педагогическом совете:
протокол № 3 от 27.03.2025

Утверждено:
приказом №01-14/133 от 31.03.2025г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала в ГИС «Образование-76»
в средней школе № 56**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала/электронного дневника (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 августа 2024 года;

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 8 августа 2024 года;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 13.07.2022 № 1241 «О федеральной государственной информационной системе "Моя школа» и внесении изменения в подпункт «а» пункта 2 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее — электронный журнал) в средней школе № 56.

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника, педагога дополнительного образования, классного руководителя и администратора средней школы № 56.

1.5. Электронный журнал является частью ГИС «Образование-76», вход в который осуществляется по адресу <https://school.yarcloud.ru>. Администрация, учителя, классные руководители, родители и обучающиеся, достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ГИС «Образование-76», используя подтвержденную учетную запись на портале государственных и муниципальных услуг (ЕСИА). Обучающиеся, не достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ГИС «Образование-76» через учетную запись, создаваемую родителями в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в ГИС «Образование-76» в

актуальном состоянии, является обязательным для пользователей сервиса.

1.7. Все сотрудники несут ответственность за сохранность персональных данных участников образовательного процесса. За разглашение персональных данных и реквизитов доступа пользователи несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

1.8. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или внесения изменений.

2. Правила ведения учета образовательной деятельности в электронном журнале

2.1. Администрация образовательной организации (руководитель и его заместителя) даст задание ответственному администратору Системы ГИС «Образование-76» в срок до 1 сентября каждого учебного года сформировать разделы, характеризующие образовательную деятельность средней школе № 56.

2.2. Администрация осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов в Системе, имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

2.3. Учителя-предметники и педагоги дополнительного образования работают в Системе в своем личном кабинете, на страницах электронных журналов классов, учебных групп.

2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательной деятельности, просматривая журнал своего класса по всем предметам, осуществляя ежедневный учет сведений о пропущенных уроках.

2.5. Учителя-предметники, отмечают посещаемость обучающихся, оценивают образовательные достижения, выставляют отметки в электронный журнал, согласно действующему расписанию в школе.

2.6. Результаты оценивания устных ответов, выполненных учащимися письменных работ должны выставляться в соответствии с Положением о системе оценивания в средней школе № 56.

2.7. Учителя-предметники, заполняют темы уроков, занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывают виды работ, за которые обучающиеся получают отметки.

2.8. Учителя-предметники в разделе «Домашнее задание» записывают содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

2.9. Учителя-предметники выставляют каждому обучающемуся отметку за отчетный период (четверть, полугодие, год, п/а, итог).

2.10. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) педагог ведет понятно, полно и своевременно.

2.11. Отметки обучающимся за отчетный период выставляются в соответствии с Положением о системе оценивания в средней школе № 56.

2.12. В 1-м классе за весь учебный год отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся, домашнее задание не задается.

3. Обязанности ответственного администратора системы ГИС

«Образование-76»

Ответственный администратор системы ГИС «Образование-76» средней школы № 56

- 3.1. Проводит консультации по работе в ГИС «Образование-76».
- 3.2. Настраивает программное обеспечение (далее - ПО), необходимое для работы в электронном журнале, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно- аппаратной среды.
- 3.3. Организует внедрение электронного журнала в средней школе № 56 разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по его ведению.
- 3.4. Создает классы в Системе, разделяет классы на учебные группы.
- 3.5. Переводит обучающихся на новый учебный год, распределяет по группам.
- 3.6. Систематически проверяет, корректирует (при необходимости) и дополняет внесенные данные.

4. Обязанности и права руководителя образовательной организации

- 4.1. Назначать ответственных за работу в системе ГИС «Образование-76».
- 4.2. Организовать максимально возможное количество рабочих мест с подключением к сети Интернет для свободного доступа педагогов к системе ГИС «Образование-76».
- 4.3. Осуществлять контроль за ведением электронных журналов. Следить за аккуратным и своевременным заполнением электронных журналов педагогами.
- 4.4. Осуществлять контроль за работой заместителей руководителя, ответственного администратора Системы ГИС «Образование-76».

Руководитель организации вправе при необходимости просматривать и распечатывать страницы электронного журнала.

5. Обязанности и права заместителей руководителя образовательной организации

Заместитель руководителя образовательной организации обязан:

- 5.1 Следить за заполнением электронных журналов педагогами.
- 5.2 Осуществлять контроль за порядком ведения Системы.
- 5.3 Осуществлять проверку электронного журнала не менее 1 раза в месяц.

Заместитель руководителя образовательной организации вправе:

- 5.4 Просматривать все электронные журналы классов общеобразовательной организации.
- 5.5 Распечатывать страницы электронных журналов.

6. Обязанности диспетчера по расписанию

- 6.1. Вносит в Систему расписание учебных занятий, факультативных, элективных курсов, внеурочной деятельности, расписание звонков.
- 6.2. Заполняет замены учителей-предметников.

7. Обязанности классного руководителя образовательной организации:

- 7.1. Своевременно следить за актуальностью данных об обучающихся в базе данных электронного журнала.

7.2. При делении класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем в срок до 1 сентября и предоставляют сведения Администратору системы.

7.3. В случае перехода обучающегося из одной подгруппы в другую в течение учебного года классный руководитель представляет администратору электронного журнала копию заявления родителей с визой директора школы.

7.4. Осуществлять учет сведений о пропущенных уроках. Ежеженедельно корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися. Урок, пропущенный по болезни (при наличии справки), отмечается «Б», урок, пропущенный по уважительной причине, – «У». По неуважительной причине – «Н».

7.5. По запросу администрации школы формировать отчет, готовить аналитическую справку о частоте просмотра ЭЖ обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся.

7.6. Информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о текущей успеваемости с периодичностью не реже, чем раз в 2 учебные недели.

8. Обязанности учителя-предметника

Учителя-предметники обязаны:

8.1. Отмечать в электронном журнале посещаемость обучающихся, выставлять отметки за образовательные достижения в соответствии с Положением о системе оценивания в средней школе № 56.

8.2. Заполнять темы уроков, занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывать виды работ, за которые обучающиеся получают отметки, темы лабораторных, практических, контрольных работ, зачетов, нормативов.

8.3. Записывать в день (не позднее 19-00) проведения занятия в разделе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если домашнее задание не задаётся, то следует писать «Без задания».

8.4. Учитель имеет право в клетках для отметок делать только следующие записи: «2» (неудовлетворительно), «3» (удовлетворительно), «4» (хорошо), «5» (отлично), «н» (отсутствовал), Использование других, произвольных знаков в журналах («1», «4-», «3+» и т.д.) не допускается.

8.5. По письменным работам, выполненным в классе, отметки выставляются в графе того дня, когда работа была проведена. Отметки за проведенную письменную работу должны быть выставлены не позднее трех дней от даты ее проведения. По письменным домашним работам – в графе урока, на который было задано задание.

8.6. Учителя физики, химии, информатики, труда (технологии) обеспечивают отражение в журнале практической части программы и вводят информацию о проведении инструктажа по охране труда, в графе «Что пройдено на уроке». На уроках физической культуры инструктаж по технике безопасности проводится во всех случаях, связанных с возможностью травмирования обучающихся. Соответствующие записи должны быть сделаны

согласно требованиям охраны труда в графе «Что пройдено на уроке». На уроках физической культуры не делается запись «Освобожден». Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания ученика.

8.7. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением спецификации организации домашней работы, например: «Повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, сделать рисунок» и т.п.

8.8. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия обучающегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность. В случае длительного отсутствия обучающегося в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательной организацией дифференцированно в каждом конкретном случае. Обучающимся, пропустившим работу, занесенную в график контрольных работ, выставляется отметка «Н». Обучающийся, пропустивший такую работу, обязан написать её в установленные зачетные дни (о чем учитель оставляет комментарий к «Н» в электронном журнале). Отметка за работу не снижается и выставляется в том же поле, где отмечено отсутствие обучающегося в день проведения работы. Отметка «Н» не удаляется, к выставляемой отметке вносится комментарий «Работа пересдана в зачетный день» с указанием даты пересдачи.

Обучающимся, написавшему работу, внесенную в график контрольных работ, на неудовлетворительную оценку, выставляется отметка «2». Он обязан написать её в установленные зачетные дни (о чем учитель оставляет комментарий к «2» в электронном журнале). Отметка за работу не снижается и выставляется в колонке рядом. Отметка «2» не удаляется, к выставляемой отметке вносится комментарий «Работа пересдана в зачетный день» с указанием даты пересдачи.

8.9. Четвертные, полугодовые и годовые отметки обучающимся учитель выставляет за три дня до окончания учебного периода, в соответствии с действующим положением о текущем и итоговом контроле.

8.10. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более, соответственно с увеличением количества часов в неделю, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Последняя текущая отметка за четверть не может быть «2».

8.11. Недопустимо проведение контрольных работ в первый и последний день четверти. При проведении контрольных и самостоятельных работ, тестов

отметки должны быть выставлены всем присутствующим на уроке.

8.12 Предусмотрено выставление двух отметок за такие работы как, например, изложение, списывание, диктант с грамматическим заданием. В этом случае заполняются 2 столбика отметок за 1 урок. В других случаях отметки выставляются в 1 столбик.

8.13 Учителям рекомендуется использовать возможности электронного журнала для предоставления обратной связи ученикам и родителям, оставлять комментарии к оценкам.

9. Контроль и хранение данных

9.1. Директор школы, заместители директора, администратор электронного журнала, обязаны обеспечить меры по организации доступа к ГИС «Образование-76». Возможно дублирование электронного журнала на бумажные носители посредством печати и (или) внешние электронные носители в конце учебного года.

9.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора не реже одного раза в месяц.

9.3. Заместители директора по учебной деятельности контролируют соответствие наименований учебных предметов в электронном журнале учебному плану.

9.4. Результаты проверки электронного журнала заместителями директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

9.5. В конце каждого учебного года электронный журнал проходит процедуру архивации и запись на внешний носитель для хранения в электронном виде в учебной части школы.

9.6. Сводные ведомости электронного журнала распечатываются, заверяются печатью и подписью директора школы, а затем сдаются на хранение в учебную часть.

10. Права, ответственность пользователей

10.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

10.2. Учителя несут ответственность за своевременное внесение в систему тематического планирования (до 1 сентября).

10.3. Учителя несут ответственность за регулярное заполнение отчета о посещаемости обучающихся.

10.4. Классные руководители несут ответственность за своевременное представление актуальной информации об обучающихся, корректности списков групп, (при делении классов на подгруппы).

10.5. Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование доступа к системе.

10.6. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в порядке, установленном локальными актами учреждения, законодательством РФ.