

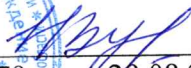
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия №2»
(МОУ «Гимназия №2»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом гимназии
(протокол от 28.08.2024 № 1)



УТВЕРЖДАЮ

Директор  Н.Э.Зуева
приказ №179-о от 28.08.2024

Положение
о журнале успеваемости (классном журнале)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) МОУ «Гимназия №2» (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 МОУ «Гимназия №2» (далее — школа) журнала успеваемости (классного журнала) в электронном виде посредством АИС «Сетевой Город. Образование», контроля за его ведением и особенности его хранения.

2. Правила и порядок работы с классным журналом

2.1. Классный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

2.2. Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

2.3. Пользователями электронного журнала являются директор школы, его заместители, секретарь, учителя и классные руководители.

2.4. Директор школы:

- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы электронного журнала — при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;
- заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

2.5. Заместитель директора по УР имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- распечатывает страницы электронных журналов — при необходимости;
- формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;

БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ

Код региона	69	Код образовательной организации		Класс		Номер аудиторной	0201
Код предмета	01	Название предмета	РУС	Дата проведения ЕГЭ (ДД-ММ-ГГ)	14-05-25	Номер бланка	01
Код предмета	01	Название предмета	РУС	Дата проведения ЕГЭ (ДД-ММ-ГГ)	14-05-25	Номер бланка	01



ВНИМАНИЕ! Все бланки и контрольные измерительные материалы рассматриваются в комплексе. Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующему образцу: АБВГДЕЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ1234567890XVIIL-

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	

Документ	Серия	Номер
Тестовый комплект ЭМ		
№ аудиторной: 0001		
№ компьютер: 001		
Дата экзамена: 14.05.2025		
Время печати: 12.05.2025 15:29:15		

- выполнить экзаменационную работу самостоятельно, используя материалы экзамена;
- иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеотехнику, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудитории и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях;
- фотографировать экзаменационные материалы, электронные носители информации;
- выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ без разрешения организатора.

ДО НАЧАЛА РАБОТЫ С БЛАНКАМИ ОТВЕТОВ ПРОВЕРЬТЕ:

- наличие в своем индивидуальном комплекте (ИК, бланка, инструкции, бланка ответов № 1, бланка ответов № 2 (лист 1) и бланка ответов № 2 (лист 2) (за исключением ИК для проведения ЕГЭ по математике базового уровня) и контрольных измерительных материалов (КИМ);
- отсутствие дефектов печати КИМ и бланков (в том числе в штрихкодах);
- совпадение значений штрихкодов и номеров КИМ, соответствующих значениями на контрольном листе или на конвертах ИК (при проведении ЕГЭ в ППЭ на дому, в учреждении, обеспечивающем сохранение, исполнение наказаний, закрытого типа).
- Если обнаружены брак или некомплект, обратиться к организатору за другим ИК.

Контрольная сумма

С порядком проведения

Линия о государственного экзамена ознакомлен(-а).

Подпись участника строго внутри окошка

Служебная отметка

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАТОРОМ В АУДИТОРИИ:

Удобен из ППЭ в связи с нарушением порядка проведения ГИА

Не завершил экзамен по объективным причинам

Подпись ответственного организатора строго внутри окошка

- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, семестры и т.д.) в начале учебного года;
- вводит и актуализирует список педагогических работников образовательной организации;
- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями в соответствии с разделами 3-4 настоящего Положения.

2.6. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале без права редактирования записей учителей-предметников. Классные руководители:

- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками.

2.7. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год. Учителя-предметники:

- вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии учеников на уроках — в день проведения урока или занятия;
- выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее чем через час после окончания занятий у обучающихся;
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в образовательной организации системе оценивания;
- вносят сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя;
- вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников.

2.8. Администратор электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- настраивает системные параметры электронного журнала;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- редактирует профили пользователей при необходимости;
- настраивает права доступа у разных пользователей;
- еженедельно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на двух внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);
- ежемесячно архивирует данные электронного журнала на двух внешних носителях;

69		102		0201				01РУС1		0540525	
(регион)		(код МСУ)		(код ПТЭ)		(номер аудиторий)		(предмет)		(дата экзамена: число месяц год)	



Протокол технической готовности аудиторий
для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ПТЭ

ПТЭ - 01-01

код формы)

Мы, нижеподписавшиеся, член ГЭК, руководитель ПТЭ, технический специалист удостоверяем, что аудитория к проведению экзамена с использованием технологии печати полного комплекта ЭМ и сканирования в аудитории ПТЭ по предмету:

Русский язык

(наименование предмета)

140525

дата экзамена: число месяц год)

готова.

В аудитории ПТЭ проведены следующие подготовительные мероприятия:

1. Установлена и настроена станция организатора, **удовлетворяющая минимальным техническим требованиям.**
- № компьютера
- | | | |
|---|---|---|
| 0 | 1 | 0 |
|---|---|---|
- (Резерв)

2. Станция организатора не имеет внешних сетевых подключений.

3. Системное время на станции организатора проверено и является корректным.

4. К станции организатора подключен и настроен принтер:

Кюсера ECOSYS P2040dw KX (копия 1)

удовлетворяющий минимальным техническим требованиям.

5. Выполнена тестовая печать полного комплекта ЭМ:

- границы печати принтера удовлетворяют минимальным требованиям;
- полный комплект ЭМ напечатан в режиме односторонней печати;

- напечатанный полный комплект ЭМ имеет необходимое качество, на КИМ отчетливо видны защитные знаки, напечатанный полный комплект ЭМ **является неотъемлемым приложением** к настоящему протоколу;

- объём напечатанного тестового комплекта:

1	3
---	---

листов

6. Проверена работоспособность токена члена ГЭК.

7. Картридж принтера проверен и имеет достаточный ресурс для печати полных комплектов ЭМ.

8. Подготовлено необходимое количество бумаги для печати:

- оценочное* количество листов для печати 15 комплектов:

1	9	5
---	---	---

листов

9. Интернет-пакет успешно загружен:

Internet_EM_EGE_69_20250514_01-РУС_20250430_212953.ipem 12.05.2025 16:16

10. К станции организатора подключен и настроен сканер:

EPSON DS-770 (TWIN)

Технический специалист ПТЭ:

(подпись)

/

(ФИО)

/

Руководитель ПТЭ:

(подпись)

/

(ФИО)

/

Член ГЭК:

(подпись)

/

(ФИО)

/

* - оценка приведена на основе объёма демонстрационного варианта полного комплекта ЭМ, объём экзаменационных материалов может отличаться.

Протокол сформирован: 13.05.2025 в 12.17

- осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в образовательной организации;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

2.9. Родители имеют доступ к электронному журналу в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

2.10. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников.

2.12. Давать обучающимся доступ к работе с электронным журналом запрещено.

3. Ведение журнала учителями

3.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока. Делать записи об уроках заранее запрещено.

Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета.

3.2. Учителя своевременно вносят в классный журнал оценки обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

3.3. Оценки за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют в следующие сроки:

- во 2–11-х классах — к следующему уроку;
- в начальных классах — не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
- в 5–9-х классах — не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ;
- в 10, 11-х классах — не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ.

Оценки за письменные городские работы выставляют в классный журнал в случаях и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

3.4. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти.

3.5. Результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

Тестовая страница для определения имени принтера

Печать тестовой страницы для определения имени принтера
выполнена успешно.

Имя принтера:

Кюсера ECOSYS P2040dw KX (копия 1)

Для печати экзамплярных материалов на данном принтере
выберите его имя в выпадающем списке.

3.6. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц классного журнала в день проведения урока не позднее чем через один час после окончания всех занятий данных обучающихся.

3.7. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

3.8. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому. В конце четверти, года учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в классный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном пунктами 3.4, 3.5 настоящего Положения.

3.10. При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в классный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

4. 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.

4.2. 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.

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

5. Контроль за ведением классного журнала

5.1. Заместитель директора по УВР обеспечивает хранение распечатанных классных журналов.

5.2. Ежемесячно заместитель директора по УВР контролирует:

- плотность и объективность устных ответов учеников;
- своевременность выставления отметок ученикам;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

5.3. В конце каждой четверти заместитель директора по УР контролирует:

Тестовая страница для определения имени принтера

Печать тестовой страницы для определения имени принтера
выполнена успешно.

Имя принтера:

Кюсера ECOSYS P2040dw KX (копия 1)

Для печати экзампонационных материалов на данном принтере
выберите его имя в выпадающем списке.

- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;
- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;
- правильность оформления записей о замене уроков;

5.4. Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом мероприятий внутренней системы оценки качества образования.

5.5. Проверяющий после проведения проверки составляет справку «Замечания по ведению журнала». На ней фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

6. Хранение классного журнала

6.1. Хранение данных электронного классного журнала осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

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

6.2.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

6.2.2. 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.

6.2.3. Заместитель директора по УР распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.

6.2.4. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.

6.2.5. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

6.2.6. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица.

Тестовая страница для определения имени принтера

Печать тестовой страницы для определения имени принтера
выполнена успешно.

Имя принтера:

Кюсера ECOSYS P2040dw KX (копия 1)

Для печати экзампонационных материалов на данном принтере
выберите его имя в выпадающем списке.

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

Тестовая страница для определения имени принтера

Печать тестовой страницы для определения имени принтера
выполнена успешно.

Имя принтера:

Кюсера ECOSYS P2040dw KX (копия 1)

Для печати экзампционных материалов на данном принтере
выберите его имя в выпадающем списке.