

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора Гимназия "Сириус"

Т.В.Петченко

от "01" сентября 2023 г. № 36-О

«СИРИУС»

ИНН 2301101251

ОГРН 1202300016907

Положение

о журнале успеваемости (классном журнале)

Негосударственного частного общеобразовательного учреждения «Гимназия «Сириус»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) Негосударственного частного общеобразовательного учреждения «Гимназия «Сириус (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет единые порядок и правила ведения в Негосударственном частном общеобразовательном учреждении «Гимназия «Сириус (далее – Гимназия) журнала успеваемости (далее – классный журнал) в электронном виде (далее – электронный журнал), контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия) комплексной Автоматизированной информационной системы «Сетевой город».

1.4. Электронным дневником называется раздел электронного журнала, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из электронного журнала о ходе и результатах обучения конкретного обучающегося.

1.5. Электронный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости обучающихся, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной гимназической документацией.

1.6. Принципами работы с электронным журналом являются:

соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

достоверность и полнота информации, содержащейся в электронном журнале;

унификация данных, содержащихся в электронном журнале, и документированной информации Гимназии;

защита данных, содержащихся в электронном журнале, от неправомерных и противоправных действий.

1.7. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы Гимназии.

2. Назначение электронного журнала

Электронный журнал 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 незамедлительного доступа к электронному журналу за весь период его ведения по всем предметам в любое время:

родителей (законных представителей) обучающихся;

обучающихся;

директора, руководителя обособленного подразделения, заместителей директора по учебно-методической работе, заместителей директора по учебно-воспитательной работе (далее – должностных лиц);

педагогических работников, непосредственно участвующих в реализации образовательных программ (далее – учителя-предметники);

классных руководителей;

администратора электронного журнала;

инспектора по кадрам и делопроизводителей в части, касающейся распределения должностных обязанностей;

медицинских сестёр (далее – медицинских работников), в части, касающейся распределения должностных обязанностей.

2.4. Автоматизация создания отчетной документации должностными лицами, учителями-предметниками и классными руководителями.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости такими обучающимися уроков.

2.6. Информирование обучающихся о ходе образовательной деятельности посредством размещения сведений о такой деятельности в электронном журнале.

2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

проведенных занятий;

домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;

результатов освоения образовательной программы обучающимися (успеваемость);

посещаемости занятий обучающимися;

динамики успеваемости обучающихся;

реализации образовательных программ.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Электронный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в Гимназии.

3.2. Пользователями электронного журнала являются:

директор Гимназии;

руководитель обособленного подразделения Гимназии (далее – обособленное подразделение);

заместители директора Гимназии по учебно-методической работе, в части, касающейся распределения должностных обязанностей;

заместители директора Гимназии по учебно-воспитательной работе, в части, касающейся распределения должностных обязанностей;

учителя-предметники;

классные руководители;

инспектор по кадрам и делопроизводители в части, касающейся распределения должностных обязанностей;

медицинские работники, в части, касающейся распределения должностных обязанностей;

родители (законные представители) обучающихся;

обучающиеся.

3.3. Ведение электронного журнала в соответствии с требованиями, установленными настоящим положением обязательно для каждого лица, установленного настоящим Положением.

3.4. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, лицами, установленными настоящим Положением, является обязательным.

3.5. Директор Гимназии, руководитель обособленного подразделения в части, касающейся должностных обязанностей:

просматривает электронный журнал без права редактирования;

распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;

заверяет распечатанный вариант электронного журнала своей подписью и печатью Гимназии (обособленного подразделения);

заверяет электронный вариант электронного журнала электронной подписью.

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

осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению электронного журнала;

осуществляет контроль за своевременностью и актуальностью внесения в электронный журнал сведений о лицах, допущенных к работе с электронным журналом, об обучающихся и их родителях (законных представителях);

своевременно предоставляют администратору электронного журнала сведения, необходимые для заполнения электронного журнала, в т.ч. схему обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.;

распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп (раздел «Распределение нагрузки»);

настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, семестры и т.д.) в начале учебного года;

вносит сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии учителя-предметника;

осуществляет контроль за своевременностью отражения в электронном журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий);

по окончании четвертей и полугодий составляют отчеты по работе учителей-предметников и классных руководителей с электронным журналом;

по окончании учебного года контролируют распечатку данных электронного журнала с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;

по окончании учебного года получает у администратора копии электронного журнала на электронном носителе информации – оптическом диске по классам;

проверенные на работоспособность копии электронного журнала на электронном носителе информации, запечатывает в конверты, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;

информирует лиц, допущенных к ведению электронного журнала о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с электронным журналом;

осуществляют контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО и СОО; за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения электронного журнала; своевременностью отражения в электронном журнале расписания; заполнением электронного журнала его пользователями; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему.

3.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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;

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 учителей-предметников, а также классных руководителей Гимназии; проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения учителями-предметниками, а также классными руководителями в соответствии с разделами 4-5 настоящего Положения.

3.8. Учителя-предметники:

соблюдают единообразие заполнения электронных журналов в части заполнения тем проводимых уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании;

вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии обучающихся;

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 обучающихся по существующей в образовательной организации системе оценивания;

вносят комментарии в отношении учебной деятельности обучающихся.

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

Классные руководители:

проводят первичные консультации для обучающихся и их родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом;

формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися.

3.10. 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;

осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в Гимназии;

формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

3.11. Специалист по кадрам имеет доступ к страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

вносит в журнал сведения о лицах, имеющих право доступа к электронному журналу.

3.12. Делопроизводитель в части, касающейся распределения должностных обязанностей имеет доступ к страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

вносит во все предметные страницы журнала списки классов и учебных групп в начале каждого года;

заполняют раздел с личными данными об обучающихся и следят за их актуальностью в течение года.

3.13. Медицинские работники, в части, касающейся распределения должностных обязанностей имеют доступ к страницам электронного журнала исходя из содержания таких обязанностей.

3.14. Родители могут ознакомиться с разделом электронного журнала «Электронный дневник» в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.15. Лицам, имеющим доступ к электронному журналу, передавать обучающимся право пользования электронным журналом, установленное настоящим положением, в т.ч. реквизиты доступа, запрещено.

4. Ведение электронного журнала учителями-предметниками

4.1. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий в электронном журнале в разделе «Классный журнал» с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год.

4.2. Учитель-предметник, временно заменяющий отсутствующего учителя-предметника, на время (дату) замены получает доступ к разделу «Классный журнал» на странице отсутствующего учителя-предметника посредством передачи ему администратором электронного журнала элементов доступа (логин и пароль) и заполняет такой раздел в установленном порядке.

4.3. Учителя-предметники вносят сведения о тематическом планировании по предметам (раздел «Календарно-тематические планы»).

4.4. Учителя-предметники, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в части, касающейся в т.ч. сведений о посещаемости и оценках только в день проведения такого занятия и не позднее 17.00 дня его проведения, производить записи об уроках ранее момента их фактического проведения, запрещается. Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану Гимназии и рабочей программе учебного предмета.

4.5. Учителя-предметники своевременно вносят в электронный журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях), сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета, а также оценки обучающихся, в т.ч. четвертные (полугодовые) и годовые.

4.6. Учет результатов успеваемости обучающихся:

результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений), письменных работ, практической деятельности обучающихся;

отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;

в клетках для отметок учитель-предметник имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н». Отметку «1» (единицу) не выставляют, допустимо ставить несколько отметок в одну графу;

при контрольных мероприятиях, проводимых учителем-предметником в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке;

отметки за письменную работу выставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа в срок не более десяти рабочих дней с момента ее написания обучающимися.

4.6. Учет посещаемости обучающихся:

учитель-предметник обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся;

при отсутствии обучающегося на уроке учитель-предметник проставляет «Н»;

в отношении обучающихся, имеющих медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок символ «Н» в электронный журнал не ставится, такие обучающиеся должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.7. Оформление темы урока:

работа учителя-предметника по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;

в начале учебного года учитель-предметник вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на срок от одной учебной четверти до года. Если учитель-предметник испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать администратору электронного журнала для импортирования в такого планирования в электронный журнал;

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

4.8. Домашнее задание:

учитель-предметник:

а) вносит в электронный журнал учетную запись о теме урока по факту в день проведения;

б) вносит в электронный журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 17.00;

в) в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);

г) оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;

д) вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает обучающимся индивидуальные задания;

е) не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано»;

ж) не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

4.9. Выставление итоговых отметок:

учитель-предметник:

а) выставляет отметки за отчетный период обучающимся в раздел электронного журнала «Годовая отметка»;

б) в конце отчетных периодов выставляет отметки обучающимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором Гимназии и руководителем обособленного подразделения, но не позднее чем за один день до окончания учебного периода;

в) для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель-предметник обязан выставить в электронном журнале не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.10. Оценки за устные ответы выставляют в электронный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом Гимназии, 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.

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

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

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

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

4.15. В случае замены урока соответствующие записи в электронном журнале делает учитель-предметник, который проводит замену урока.

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

4.17. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в электронном журнале обучения на дому. В конце четверти, года учителя-предметники, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в электронный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном пунктами 4.12, 4.13 настоящего Положения.

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

5. Ведение электронного журнала классными руководителями

Классные руководители:

5.1. Подготавливают электронный журнал на текущий учебный год до начала такого года, оформляют титульный лист журнала и заполняют:

названия предметов, Ф.И.О. учителя-предметника на предметных страницах электронного журнала;

списки обучающихся в сводных ведомостях учета посещаемости и успеваемости.

5.2. Контролируют актуальность сведений об обучающихся, родителях (законных представителях) и списках своего класса, внесённых делопроизводителями, и информируют заместителя директора по учебно-методической работе и заместителя директора по учебно-воспитательной работе о любых изменениях, внесенных в электронный журнал.

5.3. Организуют взаимодействие между обучающимися класса, их родителями (законными представителями), директором Гимназии, руководителем обособленного подразделения Гимназии, заместителями директора по учебно-методической работе, заместителями директора по учебно-воспитательной работе и учителями-предметниками с помощью электронного журнала;

5.4. Контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях.

5.5. В течение учебного года ведут разделы электронного журнала, т.ч.:

сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;

сводная ведомость учета посещаемости;

сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;

сведения о занятиях во внеурочное время;

классные часы;

выполнение образовательных программ.

5.6. Вносят информацию о классных часах в день проведения классного часа.

5.7. Проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах классного журнала еженедельно.

6. Ведение электронного журнала делопроизводителями

6.1. Делопроизводитель заполняет:

списки обучающихся на предметных страницах классного журнала в группе «Ученики».

списки родителей (законных представителей) обучающихся в группе «Родители».

6.2. Делопроизводитель формирует в электронном журнале списки классов (раздел «Классы»), осуществляет прикрепление сведений о родителях (законных представителях) к профилю обучающегося, (назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (разделы электронного журнала: «Физические лица», «Ученики»).

6.3. Делопроизводитель формирует в электронном журнале списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод обучающихся).

6.4. Делопроизводитель формирует в электронном журнале списки классных руководителей (раздел «Назначение классных руководителей»).

6.5. Делопроизводитель своевременно осуществляет изменение сведений при переводах обучающегося внутри Гимназии (раздел «Движение учащихся»), электронный перевод обучающихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора Гимназии. Изменения в списках обучающихся вносятся не позднее одного рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего распорядительного акта.

7. Ведение электронного журнала администратором электронного журнала

Администратор электронного журнала:

7.1. Осуществляет перенос сведений, используемых в предыдущем учебном году, необходимых для использования в новом учебном году (установка/перевод в новый учебный год – раздел «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»).

7.2. Наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора Гимназии.

7.3. Вводит данные для формирования в электронном журнале учебного плана (раздел «Учебный план»).

7.4. Настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы (раздел «График обучения»): список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников.

7.5. Устанавливает расписание звонков (раздел «Расписание звонков»).

7.6. Предоставляет логины и пароли для доступа к электронному журналу (дневнику) (раздел «Физические лица»).

7.7. Оказывает помощь в заполнении тематических планирований по предметам (раздел «Календарно-тематические планы»).

7.8. Вводит данные и формирует в электронном журнале основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел «Расписание занятий»).

7.9. Заполняет график экзаменов (раздел «График экзаменов»).

7.10. Обеспечивает взаимодействие электронного журнала и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;

7.11. Консультирует пользователей электронного журнала по вопросам работы с ним.

7.12. Осуществляет техническое обслуживание электронного журнала, в том числе устанавливает обновления конфигурации.

7.13. Ежедневно проводит резервное копирование баз данных; удаляет помеченные объекты; настраивает (синхронизирует) данные между электронным журналом и электронным дневником (раздел «Настройка синхронизации данных»).

7.14. Ежедневно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на двух внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости).

7.15. По окончании каждой четверти, после проверки журнала заместителем директора по учебно-методической работе, архивирует данные электронного журнала на двух внешних носителях.

7.16. Осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в Гимназии.

7.17. Осуществляет администрирование электронного журнала (раздел «Администрирование»).

7.18. Разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки учителей-предметников (раздел «Настройка пользователей и прав»).

8. Ведение электронного журнала инспектором по кадрам

8.1. Инспектор по кадрам вводит и контролирует актуальность данных:

о педагогических работниках Гимназии, в т.ч. присоединение к группе «Сотрудники» (разделы «Физические лица», «Прием на работу», «Увольнение», «Кадровые перемещения», «Сотрудники»);

о списках сотрудников Гимназии, их должности, в том числе должностных лиц, график работы (разделы «Подразделения», «Должности», «Графики работы»).

9. Ведение электронного журнала медицинским работником

9.1. Медицинский работник заполняет листок здоровья электронного журнала на основании сведений из медицинских карт обучающихся до начала учебного года. Изменения и дополнения в листок здоровья вносятся медицинским работником по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся.

9.2. Рекомендации медицинского работника Гимназии должны быть учтены учителями-предметниками и классными руководителями во время организации образовательного процесса, работниками Гимназии при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

10. Пользование электронным дневником обучающимися и их родителями (законными представителями)

10.1. Обучающиеся и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

получать сведения о домашних заданиях;

получать сведения об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

11. Общие права пользователей электронного журнала

11.1. Пользователи электронного журнала имеют право пользования в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

11.2. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала, по необходимости.

12. Ответственность пользователей электронного журнала

12.1. 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 локальных нормативных актов, определяющих порядок использования электронного журнала.

12.2. Директор Гимназии, руководитель обособленного подразделения Гимназии несут ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

12.3. Заместитель директора по учебно-методической работе, в части, касающейся распределения должностных обязанностей, несет ответственность:

за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;

распечатку соответствующих разделов электронного журнала в конце учебного года и их оформление;

соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации образовательной деятельности;

за расписание занятий, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению электронного журнала педагогическими работниками.

12.4. Администратор электронного журнала несет ответственность:

за бесперебойное функционирование электронного журнала, баз данных и смежных систем связи;

выполнение резервного копирования данных;

за своевременное сохранение копий электронного журнала на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях.

12.5. Учителя-предметники несут ответственность:

за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

ежедневное заполнение электронного журнала;

своевременное устранение выявленных ошибок при ведении электронного журнала;

сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

12.6. Классные руководители несут ответственность:

за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

достоверность и актуальность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);

своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством электронного журнала;

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

12.7. Инспектор по кадрам несет ответственность за:

наполнение и актуальность базы данных работников Гимназии, являющихся пользователями электронного журнала;

за внесение и контроль за актуальностью данных о педагогических работниках, участвующих в образовательной деятельности.

12.8. Делопроизводители несут ответственность за:

своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии сведений об обучающихся, отражение изменений в таких сведениях.

12.9. Медицинские работники несут ответственность за своевременность заполнения раздела «Лист здоровья» и актуальность данных в нем.

13. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

13.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные данные для входа в электронный журнал (логин и пароль) другим лицам, не имеющим доступа для входа в электронный журнал, в т.ч. установленным настоящим Положением. Передача персонального данные для входа в электронный журнал другим лицам в нарушение требований, установленных настоящим Положением, влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

13.2. 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 Гимназии.

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

14. Отчетные периоды и хранение информации

14.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

14.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно.

14.3. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями учителей-предметников, классных руководителей, заместителя директора по учебно-методической работе, директора Гимназии.

14.4. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, опечатываются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

14.5. По окончании учебного года полная версия электронного журнала переносится на электронный носитель информации – оптический диск, опечатывается, заверяется подписью заместителя директора по учебно-методической работе и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке

15. Контроль за ведением классного журнала

15.1. Заместители директора по учебно-методической работе в части, касающейся распределения должностных обязанностей, обеспечивают хранение контроль за ведением, правильностью оформления записей в электронном журнале не реже одного раза в месяц.

15.2. В первый месяц учебного года заместители директора по учебно-методической работе в части, касающейся распределения должностных обязанностей, проверяют своевременность и правильность подготовки электронных журналов к новому учебному году в объеме и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

15.3. Ежемесячно заместители директора по учебно-методической работе в части, касающейся распределения должностных обязанностей, контролируют:

правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах электронных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления электронного журнала, его заполнения;

плотность и объективность устных ответов обучающихся;

своевременность выставления отметок обучающимся;

посещаемость занятий и ее учет;

объем домашних заданий.

16.4. В конце каждой четверти заместители директора по учебно-методической работе в части, касающейся распределения должностных обязанностей, контролируют:

оформление электронных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления электронного журнала, его заполнения;

выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану Гимназии 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 Гимназии;

правильность оформления записей о замене уроков;

оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

17.5. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены заместителями директора по учебно-методической работе в части, касающейся распределения должностных обязанностей, в срок до 1 июля.

18.6. Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутригимназического контроля.

19.7. Проверяющий после проведения проверки заполняет страницу журнала «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.

20. Хранение электронного журнала

21.1. Хранение данных электронного классного журнала осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением и Положением об архиве, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

21.2. По окончании учебного года электронные журналы, прошедшие проверку директором Гимназии и (или) заместителями директора по учебно-методической работе в части, касающейся распределения должностных обязанностей, передаются на хранение в архив.

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

21.4. По истечении 5 лет ответственный за архивное хранение документов извлекает из классных журналов сводные ведомости успеваемости и формирует из них дела со сроком хранения, установленным номенклатурой дел Гимназии.

21.5. Заместители директора по учебно-методической работе в части, касающейся распределения должностных обязанностей, сохраняют электронный журнал на 2-х носителях, маркируют их по правилам организации делопроизводства и передают на хранение ответственному за архивное хранение документов. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

21.6. Заместители директора по учебно-методической работе в части, касающейся распределения должностных обязанностей, распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора Гимназии и (или) заместителями

директора по учебно-методической работе в части, касающейся распределения должностных обязанностей, заверяется печатью Гимназии и передается на хранение ответственному за архивное хранение документов.

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

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

21.9. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора Гимназии и (или) заместителей директора по учебно-методической работе в части, касающейся распределения должностных обязанностей. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

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