

**Положение
о ведении электронного журнала**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале успеваемости ЧОУ «Гимназия «Грейс» (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 ЧОУ «Гимназия «Грейс» (далее – гимназия) журнала успеваемости в электронном виде и контроля за его ведением.

2. Правила и порядок работы с журналом успеваемости

2.1. Журнал успеваемости предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией. В электронном журнале заносятся сведения об учебных предметах и занятиях внеурочной деятельности.

2.2. Пользователями электронного журнала являются исполнительный директор гимназии, его заместители, секретарь, учителя и классные руководители.

2.3. Исполнительный директор гимназии:

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

2.4. Заместитель директора по УВР 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 педагогических работников образовательной организации;

- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

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

Классные руководители:

- заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками.

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

Учителя-предметники:

- вносят информацию 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 17:00 дня проведения занятия у обучающихся;
- выставляют отметки за письменные работы и отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в образовательной организации системе оценивания;
- вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников.

2.7. 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 образовательной организации;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

2.8. Родители могут ознакомиться с классным журналом в бумажном виде только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал. Доступ к электронному журналу обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

2.9. Выписка из электронного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по запросу совершеннолетних обучающихся и родителей несовершеннолетних обучающихся.

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

3. Ведение электронного журнала учителями

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

3.2. Отметки за устные ответы выставляют в электронный журнал в день проведения урока. Отметки за письменные работы выставляют в следующие сроки:

- в начальных классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
- в 5–11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ;

Отметки за письменные работы муниципального, регионального и федерального уровней выставляют в электронный журнал в случаях и порядке, предусмотренном распоряжениями Комитета по образованию г. Всеволожск, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

3.3. Результаты промежуточной аттестации выставляют в электронный журнал не позднее последнего учебного дня.

3.4. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц электронного журнала в день проведения урока не позднее 17:00 дня проведения занятия для обучающихся.

3.5. 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.

3.6. При организации обучения в медицинской организации отметки текущей и промежуточной аттестации из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в электронный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

4. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

4.1. 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 исполнительного директора гимназии.

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

5. Ведение страницы здоровья классного журнала

5.1. Страницу здоровья электронного журнала оформляет медицинский работник гимназии.

5.2. Страница здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт обучающихся до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников.

5.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками гимназии при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

6. Контроль за ведением электронного журнала

6.1. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за ведением и правильностью оформления записей в электронном журнале не реже одного раза в месяц.

6.2. В первый месяц учебного года заместитель директора по УВР проверяет своевременность и правильность подготовки электронного журнала к новому учебному году.

6.3. Ежемесячно заместитель директора по УВР контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах электронного журнала в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.
- Наполняемость отметками;
- своевременность выставления отметок;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.
- объективность текущей и промежуточной аттестации,

6.4. В конце каждой четверти заместитель директора по УВР контролирует:

- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения;
- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

6.5. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР в срок до 1 июля.

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

6.7. Проверяющий после проведения проверки пишет справку «О проверке электронного журнала», где фиксирует цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Распорядительным актом гимназии утверждаются сроки исправления замечаний и назначается ответственный за контроль по устранению замечаний.

7. Хранение журнала успеваемости

7.1. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных страниц «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Сводная ведомость учета успеваемости».

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

7.3. Заместитель директора по УВР 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.

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

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

8.5.5. 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.

8.5.6. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 5.3 настоящего Положения.

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