

Рассмотрено
Педагогическим Советом
МБОУ Гимназия № 6
Протокол от 25.03.2021 № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Гимназия № 6
Г.А. Четверухина
приказ от 25.03.2021 № 85 - п

**Положение
о ведении электронного журнала
в Муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
«Гимназия № 6 имени С.Ф. Вензелева»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 6 имени С.Ф. Вензелева» (далее по тексту - Положение) является локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с действующим законодательством в сфере образования.
- 1.2. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала.
- 1.4. Пользователями электронного журнала являются участники образовательных отношений.
- 1.5. Электронный журнал применяется с целью:
 - автоматизации учета и контроля процессов посещения занятий и успеваемости;
 - оперативного доступа к информации за весь период ведения электронного журнала по всем учебным предметам;
 - автоматизации создания периодических отчетов учителей и администрации;
 - своевременного информирования родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, домашнего задания по учебному предмету;
 - контроля за выполнением рабочих программ по учебным предметам, курсам.
- 1.6. Вывод информации из электронного журнала на бумажный носитель оформляется в виде документа в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 2.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 2.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 6 имени С.Ф. Вензелева» (далее – Учреждение) определяет уровень доступа к электронному журналу;
 - системный администратор закрепляет ресурсы электронного журнала в соответствии с уровнем доступа и выдает данные по входу в электронный журнал классным руководителям, учителям - предметникам и администрации Учреждения;
 - классный руководитель выдает реквизиты доступа к электронному журналу родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся и обучающимся.
- 2.3. Классные руководители и учителя - предметники своевременно заполняют электронный журнал и следят за актуальностью данных, осуществляют переписку с родителями (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся.
- 2.4. Классные руководители аккуратно и своевременно (к началу учебного года) заполняют данные об обучающихся и родителях (законных представителях) несовершеннолетних обучающихся.
- 2.5. Заместители директора Учреждения осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала в соответствии с планом внутришкольного контроля, осуществляют контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающимися учебных занятий и формируют административные отчеты по Учреждению.

2.6. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют доступ только к данным своего ребенка и используют электронный журнал для их просмотра.

2.7. Допустимые отметки и пометы в классном журнале:

- оценки: 5, 4, 3, 2, 1 (выставляются учителем при оценке знаний обучающихся; в одной ячейке могут одновременно выставляться несколько отметок за разные виды работ);
- пометы: «Н» (обучающийся отсутствовал на уроке), «Б» (обучающийся отсутствовал на уроке по причине болезни), «УП» (обучающийся отсутствовал на уроке по уважительной причине), «О» (обучающийся опоздал).

3. Функции работников

3.1. Классный руководитель:

- своевременно заполняет электронный журнал и следит за достоверностью данных об обучающихся и родителях (законных представителях) несовершеннолетних обучающихся;
- еженедельно заполняет данные о посещаемости обучающихся;
- информирует родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала, в том числе под роспись (во 2 – 7 классах – не реже двух раз в месяц, в 8 – 11 классах – не реже 1 раза в месяц);
- контролирует посещаемость родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся вход в электронный журнал;
- несет ответственность за конфиденциальность информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Учитель:

- заполняет электронный журнал в день проведения урока (записывает тему урока, отмечает отсутствующих обучающихся, выставляет полученные обучающимися отметки, записывает домашнее задание);
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок, отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (контрольные работы, диктанты, проверочные и лабораторные работы – к следующему уроку; сочинения, изложения – не позднее 10 дней после проведения урока);
- не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя;
- своевременно устраняет замечания, выявленные заместителем директора по учебно-воспитательной работе в электронном журнале.

3.3. Заместитель директора

- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала согласно плану внутришкольного контроля;
- составляет отчеты по окончании четвертей (полугодий), учебного года;
- фиксирует состояние электронного журнала по истечении 14 дневного срока.

3.4. Системный администратор:

- проводит консультации для пользователей по работе с электронным журналом;
- обеспечивает техническое функционирование электронного журнала;
- предоставляет доступ к ресурсам электронного журнала и поддерживает их в актуальном состоянии;
- систематически обеспечивает работу с электронным журналом, а также перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора Гимназии.

3.5. Директор:

- назначает системного администратора для работы с электронным журналом;
- определяет уровень доступа к ресурсам электронного журнала работников Гимназии.

4. Отчетные периоды

- 4.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.
- 4.2. Отчет о заполнении электронного журнала и выставлении отметок создается по мере необходимости.
- 4.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти (полугодия) и учебного года.

5. Контроль и хранение

- 5.1. Директор Учреждения и системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля.
- 5.3. В конце учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.
- 5.4. Учреждение обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, сводные ведомости классных журналов успеваемости - не менее 25 лет.
- 5.5. В целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 28 августа, выводится на печать электронная версия сводной ведомости учета успеваемости обучающихся, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.