

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

2. Общие положения

- 2.1. 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.
- 2.2. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 2.3. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала.
- 2.4. Пользователями электронного журнала являются: участники образовательных отношений.
- 2.5. 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.
- 2.6. Вывод информации из электронного журнала на бумажный носитель оформляется в виде документа в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
- 3.3. Директор Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 6 имени С.Ф. Вензелева» (далее – Гимназия) определяет уровень доступа к электронному журналу;
- 3.4. Системный администратор закрепляет ресурсы электронного журнала в соответствии с уровнем доступа и выдает данные по входу в электронный журнал классным руководителям, учителям и администрации Гимназии;
- 3.5. Классный руководитель выдает реквизиты доступа к электронному журналу родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся и обучающимся.
- 3.6. Классные руководители и педагоги – предметники своевременно заполняют электронный журнал, следят за актуальностью данных, при необходимости осуществляют переписку с родителями (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся.

- 3.7. Классные руководители аккуратно и своевременно заполняют данные об обучающихся и родителях (законных представителях) несовершеннолетних обучающихся, обновляют (актуализируют) данные в случае изменений.
- 3.8. Заместители директора Гимназии 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 Гимназии.
- 3.9. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют доступ только к данным своего ребенка и используют электронный журнал для их просмотра.
- 3.10. Допустимые отметки и пометы в классном журнале:
- 3.11. отметки: 5, 4, 3, 2, 1 (выставляются учителем при оценке знаний обучающихся. В одной ячейке могут одновременно выставляться несколько оценок за разные виды работ);
- 3.12. пометы: «Н» (обучающийся отсутствовал на уроке), «Б» (обучающийся отсутствовал на уроке по причине болезни), «УП» (обучающийся отсутствовал на уроке по уважительной причине), «ОП» (обучающийся опоздал), «Точка» (обозначает задолженность обучающегося, подлежащая обязательной ликвидации в течение определенного времени).

4. Функции работников

4.1. Классный руководитель:

- своевременно (к началу учебного года) заполняет электронный журнал и следит за достоверностью данных об обучающихся и родителях (законных представителях) несовершеннолетних обучающихся в течение учебного года;
- еженедельно заполняет данные о посещаемости обучающихся;
- информирует родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о состоянии текущей успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала с периодичностью (4 раза в месяц - 2 – 5 классы; 2 раза в месяц – 6 – 11 классы);
- информирует родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о посещаемости родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся вход в электронный журнал;
- несет ответственность за конфиденциальность информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. 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;
- 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.

4.3. Заместитель директора

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

4.4. 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;
- фиксирует состояние электронного журнала в последний день месяца.

4.5. Директор:

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

5. Отчетные периоды

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

6. Ответственность работников

- 6.1. Все работники (заместитель директора, системный администратор, учитель - предметник, классный руководитель) несут ответственность за своевременную и качественную работу с электронным журналом в пределах своей компетенции.
- 6.2. В случае неисполнения (некачественно/несвоевременно) своих обязанностей работник может быть подвергнут взысканию в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. Контроль и хранение

- 7.1. Директор Гимназии и системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля.
- 7.3. В конце учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.
- 7.4. Учреждение обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, сводные ведомости классных журналов успеваемости - не менее 25 лет.
- 7.5. 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.