

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 108»
Ленинского района г. Саратова**

Рассмотрено

на заседании педагогического совета
МАОУ «Гимназия №108»

Протокол

№ 1 от «29» августа 2024 г.

Утверждаю

Директор

МАОУ «Гимназия №108»

Ленинского района г. Саратова

Куприянова Н.А.

Приказ № 299 от «22» сентября 2024 г.



**Положение
о журнале успеваемости
(электронном журнале)
МАОУ «Гимназия № 108»
Ленинского района г. Саратова**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном электронном журнале) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №108» (далее — Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012г. №1119 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Положение определяет правила ведения в МАОУ «Гимназия №108» (далее — гимназия) журнала успеваемости (классного электронного журнала) в электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.3. Электронным классным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.4. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Электронный журнал гимназии находится на сайте «Дневник.ру».

1.6. Пользователями Электронного журнала являются: администрация гимназии, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.7. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор гимназии.

2. Правила и порядок работы с классным (электронным) журналом

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

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

2.3. Пользователями электронного журнала являются директор гимназии, его заместители, секретарь, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и их законные представители.

2.4. Директор гимназии

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

- заполняют раздел с личными данными об обучающихся 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.

2.7. 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 гимназии системе оценивания;
- вносят сведения о виде работы на уроке;
- 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;
- 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. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях гимназии как внутри класса, так и общего характера.

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

2.11. Передавать обучающимся доступ к работе с электронным журналом запрещено.

2.12. В 1-х классах оценки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не вносятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

2.13. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ у администратора.

3. Ведение классного (электронного) журнала классными руководителями

3.1. Классные руководители подготавливают классный (электронный) журнал на текущий учебный год до его начала. Классные руководители заполняют следующие разделы ЭЖ:

- расписание уроков класса;
- общие сведения об учениках и законных представителях;

3.2. В течение учебного года классные руководители оформляют изменения списочного состава учеников и общих сведений о них.

3.3. Изменения в списках учеников классный руководитель вносит в ЭЖ не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего распорядительного акта.

3.4. Предоставляет администратору ЭЖ в письменном виде информацию о выбывших и прибывших обучающихся (ФИО, дата рождения, № и дата приказа) в течение 3-х дней с момента выбытия или прибытия.

3.5. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся гимназии к ЭЖ.

3.6. Информировывает родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

3.7. Использует данные ЭЖ для составления отчетов, формирования справок в портфолио.

4. Ведение журнала учителями

4.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют ЭЖ (выставление оценок, пропусков) в день проведения урока, отсрочено – до 21.00 часов текущего дня. За контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения. За письменную работу (включая сочинение по русскому языку и литературе) в течение одной недели со дня ее проведения. Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану Гимназии и рабочей программе учебного предмета.

4.2. Систематически проверяют и оценивают знания обучающихся с выставлением оценок в соответствие с «Положением о системе оценок, порядке, формах и периодичности промежуточной аттестации», отмечает посещаемость.

4.4. Выставляют итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, установленных приказом по гимназии по завершению учебного года.

4.5. В случаях продолжительного отсутствия обучающегося на учебных занятиях возможна замена пропуска на оценку при наличии письменного заявления родителей (законных представителей).

4.6. 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.

4.7. Своевременно оповещают классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.9. В случае замены урока соответствующие записи в классном журнале делает учитель, который проводит замену урока.

4.10. 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.

4.11. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в ЭЖ в разделе «Надомное обучение». В конце четверти, года учителя,

проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в ЭЖ результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном пунктом 4.4 настоящего Положения.

5. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

5.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

5.2. Пользователи ЭЖ в случае нарушения правил доступа, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора ЭЖ и директора гимназии.

5.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором ЭЖ и директором гимназии о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

7. Контроль за ведением классного (электронного) журнала

7.1. Директор гимназии, заместители директора, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

7.2. Заместитель директора по УР обеспечивает хранение классных журналов и контроль за ведением и правильностью оформления записей в ЭЖ не реже одного раза в месяц.

7.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора гимназии доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4. Ежемесячно заместитель директора по УР контролирует

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах ЭЖ в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления ЭЖ, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом Гимназии;
- своевременность выставления отметок ученикам;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

7.5. В конце каждой четверти, полугодия учителя-предметники и заместитель директора по УР контролируют объективность выставления текущих и итоговых оценок в соответствии со средневзвешенным баллом и «Положением о системе оценок, порядке, формах и периодичности промежуточной аттестации», наличии контрольных и текущих проверочных работ.

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

- оформление ЭЖ в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления ЭЖ, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом Гимназии;
- 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;

7.7. По окончании учебного года все классные (электронные) журналы должны быть проверены заместителем директора по УР в срок до 1 июля.

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

7.9. 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.

8. Хранение классного журнала

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

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

8.3. Гимназия обеспечивает хранение

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях – 5 лет;
- титульная страница, страница оглавления, ведомость итоговой успеваемости обучающихся, страницы с личными данными обучающихся, страница здоровья, изъятые из ЭЖ, хранятся в прошитом виде на бумажном носителе 25 лет.

8.4. Заместитель директора по УР сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Заместитель директора по учебной работе обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

8.5. Заместитель директора по УР распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости, страницы с личными данными обучающихся, страницы здоровья. Распечатанный журнал прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью гимназии и передается на хранение в архив.

8.6. 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.

8.7. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора.

8.8. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет заместитель директора по учебной работе.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (электронном журнале) является локальным нормативным актом гимназии, принимается на Педагогическом совете и утверждаются (вводится в действие) приказом директора.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение о журнале успеваемости (электронном журнале) принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.