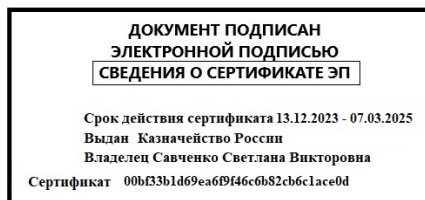


Рассмотрено на заседаниях
Педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2024г

Общешкольного
Родительского комитета
Протокол № 1 от 15.09.2024г



Утверждаю
директор МБОУ Гимназия № 16
Савченко С.В.
приказ № 139 от 09.11.2024г

Положение о ведении электронного журнала в МБОУ Гимназия № 16

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов/дневников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №16» (далее - гимназия) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, и контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
- 1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет руководитель ОО.
- 1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.
- 1.4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.
- 1.5. Информация, внесенная учителем в электронный журнал (домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам), автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.
- 1.6. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы «Электронный журнал/дневник», могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты, или получать распечатку результатов на бумажном носителе (не реже 1 раза в месяц от классного руководителя).
- 1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

- 2.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал/дневник другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- 2.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль). Для получения логина и пароля участники образовательного процесса лично обращаются к ответственному администратору. Восстановление пароля осуществляется самостоятельно через Систему.
- 2.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, ответственного администратора.
- 2.4. Все операции, проведенные с нарушениями части 2, признаются недействительными. Ответственный администратор или служба технической поддержки фиксирует факт нарушения. Издаётся распорядительный акт, в соответствии с которым проводится служебное

расследование, восстанавливается информация.

3. Общие правила ведения электронного журнала

3.1. Работа с электронным журналом в ОО проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

3.2. Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) в течение сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения электронного журнала.

3.3. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам.

3.4. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учеников, обучающихся по индивидуальным учебным планам.

3.5. Учитель-предметник на уроке, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал за устный ответ. Отметки за письменные работы выставляются учителем-предметником в соответствии с утвержденными требованиями по предмету в течение 7-20 дней. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником, отметка выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной.

3.6. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку, отмечает посещаемость.

3.7. В журнале настроен вес (коэффициент значимости) оценок. По умолчанию у всех работ вес 1. За отдельные типы работ вес увеличен:

№ п.п.	Вес	Название типа	Сокращение
1.	2	Проверочная работа	ПР
2.		Проект	ПРО
3.		Изложение	ИЗЛ
4.		Контрольная работа	КР
5.		Сочинение	СОЧ

Вес оценки учитывается при расчете средней оценки по предмету.

3.8. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться до 18-00 в этот же день (за исключением форс-мажорных обстоятельств). В случае отсутствия домашнего задания прописывается-«не задано», в 1 классе - домашнее задание отсутствует.

3.9. Отметку («зач» - зачтено, «н/а» - не аттестован, «БО» - безотметочное обучение, «ДУ» - достаточный уровень, "НУ" - недостаточный уровень) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

3.10. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи ответственным администратором.

3.11. Учитель-предметник выставляет отметки в рамках промежуточной, рубежной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

3.12. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости

выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

3.13. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

3.14. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

3.15. Ответственный администратор обязан закрыть доступ в электронный журнал не позднее 10 июня и открыть не ранее 20 августа для категорий пользователей: учащийся и родитель.

4. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

4.1. В случае необходимости использования Данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

4.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

4.3. Руководитель ОО обязан обеспечить хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;
- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.