

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №1» г. Сыктывкара
(МАОУ «Гимназия № 1»
«1 №-а гимназия» Сыктывкарса муниципальной ашёрлуна велёдан учреждение**

Рассмотрено на совете учащихся Протокол № 14 от 18.12.2018 г	Рассмотрено на совете родителей Протокол № 3 от 18.12..2018 г.	Принято на Педагогическом совете. Протокол № 6 от 19.12.2018 г.	Утверждено приказом № 874 – ОД от 21.12.2018 г.
--	--	---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классного электронного журнала
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении классного электронного журнала МАОУ «Гимназия № 1» г. Сыктывкара разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом Республики Коми от 6 октября 2006 г. № 92-РЗ «Об образовании», Государственной программой Российской Федерации "Развитие образования" на 2013 - 2020 годы, Письмом Министерства Образования РФ от 15.02.2012 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (приложение № 1 к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р), Постановлением Правительства Республики Коми от 5.06.2015 № 241 «О государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование»», Постановлением Правительства Республики Коми от 4.03.2016 № 112 «О внесении изменений в Постановление Республики Коми от 5 июня 2015 г. № 241 «О государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование»», Приказа Министерства образования и молодежной политики Республики Коми от 29 февраля 2016 г. № 170 «Об организации работы по эксплуатации Государственной информационной системы республики Коми «Электронное образование» в образовательных организациях Республики Коми; Уставом гимназии.

1.2. Электронный журнал - это комплекс программных средств, включающий в себя базу данных об организации образовательного процесса в классном коллективе и средств доступа к ней.

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых общеобразовательной организацией, качество знаний учащихся,

посещаемость ими учебных занятий. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе или педагогические работники, осуществляющие замену уроков в данном классе, классные руководители, а также административные работники, курирующие работу в данном направлении.

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

2. Цели и задачи, решаемые электронным журналом

2.1 Цель:

- установление единых требований по ведению журнала.
- определение обязанностей участников образовательного процесса, возникающих при работе с электронным журналом.

2.2. Задачи:

- автоматизация контроля и учета организации и результатов образовательного процесса;
- прогнозирование результатов успеваемости отдельных учащихся и класса в целом;
- ежедневное информирование родителей о содержании образовательного процесса, успеваемости и посещаемости их детей;
- контроль за систематичностью проведения учебных занятий;
- мониторинг выполнения образовательной программы и ее соответствие календарно-тематическому планированию;
- мониторинг качества образовательного процесса;
- мониторинг накопляемости отметок и объективности промежуточной и итоговой аттестации;
- прямое общение между участниками образовательного процесса средствами web-расширения.
-

3. Правила создания электронного журнала

3.1. Администратор системы устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданного комплекса программных средств.

3.2. Классные руководители в начале учебного года формируют, а затем своевременно корректируют базу данных о классном коллективе с полным заполнением персональных данных учеников:

- фамилия, имя, отчество учащегося;
- дата рождения, домашний адрес;
- фамилия, имя, отчество родителей или лиц их заменяющих;
- домашний адрес, место работы, контактный телефон.

3.3. Администратор системы, курирующий работу по ведению электронного журнала, выдает пользователям персональные коды доступа к электронному журналу:

- администрация, классные руководители и учителя-предметники получают коды по работе с электронным журналом.

3.4. Руководители методических объединений ежегодно до 1 сентября разрабатывают и передают поурочное планирование по предметам администратору системы, который загружает его в систему.

3.5. Администратор системы до 1 сентября вводит в систему данные об учебном плане, расписании уроков, периодах каникул, занятости учителей, данные о выбывших,

прибывших учащихся, ежегодно закрывает прошедший учебный год и переводит систему в новый учебный год.

4. Функциональные права и обязанности педагогических работников гимназии

4.1. Права:

- Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом, обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом.
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Учитель-предметник обязан:

4.2.1. Проходить обучение на практических семинарах, направленных на изучение приёмов работы с электронным журналом;

4.2.2. Работать в электронном журнале, входя или через сайт Госуслуг, или вводя логин и пароль, полученные у администратора системы;

4.2.3. До начала учебного года составить поурочное планирование для электронного журнала, передать его руководителю методического объединения для выгрузки в электронный журнал;

корректировать поурочное планирование в течение учебного года по мере необходимости.

4.2.4. Заполнять электронный журнал в день проведения урока не позднее 15.00:

- делать выбор темы урока из поурочного планирования,
- записывать задания, которые были даны учащимся на уроке, используя формулировки планируемых результатов по предмету соответствующего уровня обучения, перефразируя их в форме отглагольных существительных, например, ознакомление, применение, решение и др.;

- записывать домашние задания к следующему уроку.

- производить выбор типа задания при формировании нового задания на урок,

- выставлять отметки.

4.2.5. В случае отсутствия времени для заполнения журнала в день проведения урока рекомендуется информацию об уроке, домашнем задании размещать в электронный журнал заранее, предоставляя учащимся возможность своевременно знакомиться с заданиями на уроке, домашним заданием и заблаговременно планировать время его выполнения.

4.2.6. Записывать в электронном журнале домашние задания на следующий урок, используя функцию электронного журнала «Добавить домашнее задание на следующее занятие».

Записывать домашнее задание, используя текст задания/ упражнения учебника, например, написать рассказ, ответить на вопросы и выполнить упражнение, решить № и др. с указанием номера упражнения и страницы; отражать в домашнем задании работу с учебником.

4.2.7. Прописывать домашнее задание на доске в течение урока, комментируя особенности его выполнения, требовать от учащихся записывать домашнего задания в бумажные дневники.

4.2.8. Выставлять отметки за письменные домашние задания в графу записи домашнего задания; при необходимости выбирать «Новое задание» на день, прописывая тему задания и выбирая тип задания «Письменная домашняя работа».

4.2.9. Вести записи домашних заданий по всем учебным предметам на русском языке, включая уроки по иностранному языку, коми языку.

4.2.10. Отмечать в электронном журнале причины отсутствия учащихся на уроке в день проведения урока. В целях систематизации и учёта посещаемости учащихся, в случае, если причина отсутствия учащегося неизвестна на день проведения занятия, ставить в электронном журнале значок «ОТ», который является временным и заменяется на «НП», «УП», «Б» после выяснения у классного руководителя истинных причин отсутствия учащегося на занятии:

«НП» - отсутствие по неуважительной причине,

«УП» - отсутствие по уважительной причине: по приказу освобождение на соревнования, олимпиады, конкурсы, конференции и пр.,

«Б» - отсутствие по болезни (подтверждающий документ – справка).

При опоздании учащегося на урок ставить значок – «ОП».

4.2.11. Систематически вести текущий контроль за освоением учащимися образовательных программ, выставляя в электронном журнале в день проведения урока отметки за задания текущего контроля, делая выборку типа задания.

4.2.12. Вносить результаты оценивания выполненных учащимися письменных работ не позднее 7 календарных дней со дня проведения работы, сочинение - не позднее 10-ти дней.

4.2.13. Использовать особый знак («галочку»/ «точку») для обозначения работ, которые являются обязательными для выполнения, но не сданы учащимися вовремя.

Предоставлять учащимся возможность выполнять задания, обязательные для выполнения, отмеченные «галочкой» / «точкой», в течение двух недель после даты получения задания.

При непредоставлении учащимся работы в установленный период выставлять учащемуся за данную работу отметку «2» (неудовлетворительно).

Принимать на проверку работу учащегося, не предоставленную своевременно в двухнедельный срок, после проверки и оценивания выставлять вместо отметки «2» (неудовлетворительно) отметку, полученную учащимся за ее выполнение.

4.2.14. Следить за наполняемостью отметок по предмету: обеспечить количество отметок при проведении одного урока в неделю не менее 3 (трех) за учебный период у каждого учащегося, при проведении двух и более уроков в неделю - не менее 7 (семи) отметок за учебный период.

4.2.15. Проводить тематический контроль по предмету в виде контрольных работ не реже одного раза в четверть по каждому преподаваемому предмету, ставя вес работы – 30 баллов.

4.2.16. Оформлять протокол контрольной работы в электронном журнале не реже одного раза в четверть по каждому преподаваемому предмету учебного плана.

4.2.17. Вносить информацию о проведённых контрольных, диагностических и мониторинговых работах в соответствии с датами их проведения, отражёнными в приказах по гимназии.

4.2.18. Выставлять отметку учащимся за контрольную работу на день проведения работы.

В случае отсутствия учащегося в день проведения контрольной работы в электронном журнале отмечать отсутствие учащегося. В обязательном порядке предоставлять учащимся возможность выполнить работу в другие сроки.

Если учащийся выполняет контрольную работу в текущем учебном периоде, отметку в электронный журнал выставлять на день проведения контрольной работы рядом с отметкой об отсутствии учащегося.

Если учащийся выполняет контрольную работу в следующем учебном периоде, отметку в электронный журнал выставлять на день фактического выполнения контрольной работы, задавая в электронном журнале новое задание, записывая в нем «Контрольная работа по теме «...».

Предоставлять учащимся возможность исправления отметки за контрольную работу в течение двух недель после даты ее проведения. При этом выставлять вместо первой отметки отметку, полученную учащимся при исправлении.

4.2.19. При проведении стартовой диагностической работы выбирать тип задания «Диагностическая контрольная работа», прописывать в новом задании «Стартовая диагностическая работа», выставлять за нее отметку, выбирая вес «0».

4.2.20. При проведении диагностической работы в рамках подготовки к государственной итоговой аттестации выбирать тип задания «Диагностическая контрольная работа», прописывать в новом задании «Диагностическая работа в рамках подготовки к ГИА», выставлять за нее отметку, в первом полугодии учебного года выбирать вес «0», во втором полугодии учебного года выбирать вес «20» как за диагностическую контрольную работу.

4.2.21. В случае успешного выполнения учащимся стартовой диагностической работы, диагностической работы в рамках подготовки к ГИА в первом полугодии выставлять за них отметку с весом по согласованию с учащимся:

добавляя новое задание, повторяя соответствующую формулировку «Стартовая диагностическая работа», «Диагностическая работа в рамках подготовки к ГИА»,

выбирая тип задания «Отработка навыка»,

выставляя вес как за диагностическую контрольную работу - «20».

4.2.22. Разрабатывать в рамках методических объединений работы для промежуточной аттестации в 4 вариантах: 2 варианта предоставляются учащимся во время промежуточной аттестации, один вариант – для исправления учащимися в случае неудовлетворительной отметки, один вариант – на сайт гимназии в качестве демонстрационной версии и для использовании на уроках для ознакомления учащихся с предстоящей работой.

Фиксировать результаты промежуточной аттестации в электронном журнале по всем предметам учебного плана.

4.2.23. Выставлять отметку учащимся за промежуточную аттестацию на день проведения промежуточной аттестации.

Если учащийся отсутствовал в день проведения промежуточной аттестации, контрольной работы, в электронном журнале отмечать отсутствие учащегося в этот день. В обязательном порядке предоставлять учащимся возможность выполнить работу в дополнительные сроки, определённые приказом по гимназии. Отметку в электронный журнал в этом случае выставлять на день проведения промежуточной аттестации, контрольной работы рядом с отметкой об отсутствии учащегося в этот день.

Если учащийся получил отметку «неудовлетворительно» за промежуточную аттестацию, предоставлять учащемуся время на подготовку и назначать дату выполнения работы. Выполнять работу в сроки, определённые приказом по гимназии. В электронный журнал в этом случае выставлять отметку на день проведения промежуточной аттестации за выполнение учащимся работы, представляющей положительные результаты прохождения промежуточной аттестации.

4.2.24. Выставлять отметки учащимся по предмету за период обучения при условии однозначности и стабильности результатов за три дня до окончания учебного периода; в случае спорных отметок дать учащимся возможность улучшить результаты, выполняя индивидуальные задания на уроке и дома вплоть до окончания учебного периода.

4.2.25. При изменении отметки за учебный период после проведения индивидуальной работы с учащимся обязательно уведомлять классного руководителя о вносимых изменениях любым удобным способом.

4.2.26. Выставлять отметки за учебный период независимо от количества часов в неделю по всем предметам учебного плана, за исключением классов, работающих по безотметочной системе: 1 класс в течение всего учебного года, 2 класс - первый учебный период.

4.2.27. Выставлять отметки за учебный период с учётом математического округления:

на уровне начального общего образования: 2,6 ->3; 3,6-> 4; 4,6 -> 5;

на уровнях основного общего, среднего общего образования 2,5 ->3; 3,5-> 4; 4,5 -> 5.

4.2.28. Выставлять отметки учащимся за экзамен в рамках государственной итоговой аттестации, итоговые отметки, идущие в аттестат об основном общем, среднем общем образовании, не позднее сроков, указанных в приказе по гимназии о завершении учебного года.

4.2.29. Вести записи по предметам, по которым осуществляется деление на группы, индивидуально каждым педагогическим работником, работающим в группе.

4.2.30. В период приостановки образовательного процесса, ведения его с использованием дистанционных образовательных технологий вести записи в электронном журнале в соответствии с требованиями данного положения.

Осуществлять контроль за освоением образовательных программ и выставлять отметки за задания

не позднее 5 дней после прекращения периода приостановки образовательного процесса по климатическим условиям (активированные дни), иным условиям (аварийные ситуации);

не позднее 10 дней после прекращения периода приостановки образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим условиям сроком 6 дней и более.

4.2.31. Вести записи в электронном журнале в период замен в установленном данным Положением порядке, включая сведения о посещаемости, выбор тем, задания на уроке, отметки, домашние задания. При невозможности разместить домашнее задание на следующий урок, направлять его классному руководителю для дальнейшего размещения, или просить у инженера-электроника права пользователя на следующий урок, уведомляя его через почту ГИС «Электронное образование» или лично.

4.2.32. Вести электронную переписку с учащимися и их родителями, отвечать на вопросы родителей (законных представителей) учащихся.

4.2.33. Устанавливать в электронном журнале вес отметок за домашние задания и задания на уроке в зависимости от их типов. Устанавливать вес отметок в соответствии с решением методических объединений, доводить информацию о весе отметок до сведения учащихся и родителей (законных представителей), так как вес отметок влияет на отметки за учебный период.

Вес отметок:

Общие типы заданий для всех предметов

№	Тип заданий	Вес
1.	Контрольная работа	30
2.	Диагностическая контрольная работа	20
3.	Зачёт	20
4.	Проект	20
5.	Проверочная работа	20
6.	Индивидуальное задание	15
7.	Конспект статьи	15
8.	Письменный ответ на вопрос	15
9.	Практическая работа	15
10.	Реферат	15
11.	Самостоятельная работа	15
12.	Тестирование	15
13.	Диалогическая речь	10
14.	Знание правил	10
15.	Игра	10
16.	Ответ на уроке	10
17.	Отработка навыков	10

18. Письменная домашняя работа	10
19. Сообщение об изученном материале	10
20. Творческое задание	15
21. Термины, понятия	10
22. Устная работа	10
23. Работа с текстом	10
24. Аналитическое чтение	10
25. Текстовое чтение	10
26. Ознакомительное чтение	10

Дополнительные типы заданий для отдельных предметов

Предмет – русский язык		
№п/п	Тип заданий	Вес
1	Чтение стихотворения наизусть	15
2	Анализ прослушанного произведения	20
3	Знание текста	10
4	Сочинение, изложение	20
5	Иллюстрации к произведению	15
6	Работа с орфограммами	10
7	Диктант / словарный диктант	15
8	Выразительное исполнение	10
9	Лексическое, грамматическое упражнение	10
10	Чистописание	10
11	Списывание текста	15
12	Творческое задание	20
13	Диагностическая контрольная работа	0
14	Работа с текстом	20
15	Проверочная работа	15
16	Зачёт	15

Предмет – литература

Предмет – литература		
№п/п	Тип заданий	Вес
1	Чтение стихотворения наизусть	15
1	Анализ прослушанного произведения	20
2	Знание текста	10
3	Сочинение	20
4	Иллюстрации к произведению	15
5	Творческое задание	15
6	Индивидуальное задание	15
7	Тестирование	15
8	Конспект статьи	15
9	Текстовое чтение	10
10	Устная работа	15

Предмет – английский язык

Предмет – английский язык		
№п/п	Тип заданий	Вес
1	Самостоятельная работа (комплексная)	20

2	Самостоятельная работа по отдельным видам деятельности (чтение/ письмо и др.), проверочная работа	15
---	---	----

Предмет - математика

№п/п	Тип заданий	Вес
1	Знание формул	10
2	Решение задач	10
3	Решение примеров	10
4	Доказательство теоремы	10
5	Математический диктант	10

Предмет - физика

№п/п	Тип заданий	Вес
1	Знание формул	10
2	Решение задач	10
3	Лабораторная работа	10

Предмет - химия

№п/п	Тип заданий	Вес
1	Знание формул	10
2	Решение задач	10
3	Лабораторный опыт	10
4	Химический диктант	15

Предмет - биология

№п/п	Тип заданий	Вес
1	Знание формул	10
2	Решение задач	10
3	Лабораторная работа	15
4	Биологический диктант	15

Предмет - география

№п/п	Тип заданий	Вес
1	Работа с контурными картами	15
2	Знание карты	15

Предмет - физическая культура

№п/п	Тип заданий	Вес
1	Контрольный норматив	20
2	Нормы ГТО	15
3	Упражнения на развитие физических качеств	10

Предметы - история, обществознание, право, индивидуальный проект.

№п/п	Тип заданий	Вес
1.	Работа с контурными картами	15
2.	Знание карты	10
3.	Работа с документом	15
4.	Термины, понятия, даты	10
5.	Работа с текстом	10
6.	Знание текста	10
7.	Стартовая работа	15
8.	Контрольная работа по теме; главе; разделу	15
9.	Проверочная работа	15
10.	Контрольная работа по курсу	20
11.	Письменный ответ на вопрос	5

Предмет - Музыка

№ п/п	Тип заданий	Вес
1	Анализ прослушанного произведения	10
2	Выразительное исполнение	10
3	Пластическое интонирование	10
4	Творческое задание	10

Начальные классы

№ п/п	Тип заданий	Вес
1.	Итоговый контроль (итоговые контрольные работы по русскому языку, математике - 4 раза в год по одной в конце каждой четверти, диагностические контрольные работы (входные контрольные работы по математике и русскому языку)	30
2.	Тематический контроль (контрольные работы по литературному чтению, окружающему миру, технологии, ИЗО, тематические контрольные работы, контрольный словарный диктант, контрольный математический диктант, контрольный устный счет, проверочные работы, проверочные диктанты по теме, контрольное списывание текста, проект, тестирование)	20
3.	Текущий контроль (самостоятельные работы, словарные диктанты, выборочные диктанты, свободные диктанты, объяснительные диктанты, диктанты с подготовкой, списывание текста, математический диктант, зачёт, сочинение, обучающее сочинение, изложение, обучающее изложение, индивидуальные задания)	15
4.	Ежедневный контроль (ответ на уроке, устная работа, практическая работа, чтение стихотворения наизусть, письменная домашняя работа и др.)	10

4.3. Классный руководитель обязан:

- 4.3.1. Собрать с родителей каждого учащегося своего класса единожды согласие на обработку персональных данных, которое хранится в личном деле учащегося. Учащиеся с 16 лет оформляют согласие лично.
- 4.3.2. Заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях. В случае изменения персональных данных внести их в систему в течение 3 дней после их получения.
- 4.3.3. Проходить обучение на практических семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
- 4.3.4. Каждый классный руководитель является ответственным за своевременное и достоверное внесение данных о пропусках обучающихся своего классного коллектива в электронный журнал; информация о причине отсутствия согласуется также с учителем-предметником.
- 4.3.5. Оповещать ежедневно родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 4.3.6. Своевременно распространять информацию об изменениях в пользовании электронным журналом среди учащихся класса с охватом 100%.
- 4.3.7. Обеспечить выполнение требований закона РФ «О персональных данных».
- 4.3.8. Вести электронную переписку с учащимся и его родителями в случае необходимости, отвечать на сообщения, вопросы родителей в течение двух дней со дня получения сообщения.
- 4.3.9. Вести учет посещаемости электронного журнала учащимися класса и их родителями. В случае непосещения учащимися электронного журнала в течение недели отразить данный факт в бумажном дневнике.
- 4.3.10. Обеспечить родителей информацией из электронного журнала о текущей успеваемости учащегося через бумажный дневник не реже одного раза в две недели в течение учебного года.
- 4.3.11. Использовать формы статистической отчетности электронного журнала, включая МСОКО, в отчетах различного уровня.

4.4. Ответственный за ведение расписания обязан:

- 4.4.1. Предоставлять администратору системы основное расписание занятий в электронной форме по классам и кабинетам в начале нового учебного периода, а также в случае изменения расписания в течение года.
- 4.4.2. При необходимости своевременно осуществлять замену в основном расписании.
- 4.4.3. Своевременно предоставлять информацию инженеру - электроннику для внесения в электронном расписании изменений.

4.5. Администратор системы/ инженер – электроник обязан:

- 4.5.1. Устанавливать программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала и обеспечивать надлежащее функционирование созданного комплекса программных средств.
- 4.5.2. До 1 сентября текущего учебного года загрузить в систему предоставленное руководителями методических объединений поурочное планирование по всем предметам.
- 4.5.3. До 1 сентября текущего учебного года ввести в систему данные об учебном плане, расписании уроков, периодах каникул, занятости учителей, данные о выбывших, прибывших учащихся, ежегодно закрывая прошедший учебный год и переводя систему в новый учебный год.
- 4.5.4. Предоставлять всем группам пользователей персональные коды доступа к электронному журналу.
- 4.5.5. Своевременно составлять расписание и делить на подгруппы класс совместно с классным руководителем.

- 4.5.6. Своевременно вносить изменения и дополнения в основное расписание в электронный журнал/дневник учащегося.
- 4.5.7. При необходимости оказывать помощь учителям- предметникам .
- 4.5.8. Проводить установочные инструктивно-методические, практические семинары для педагогических работников гимназии по внедрению сервисов электронного журнала.
- 4.5.9. Организовать работу по внедрению всех сервисов электронного журнала и дневника.
- 4.5.10. Формировать и публиковать в электронном журнале основное расписание по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, триместра, а также в другие периоды в случае изменения расписания.
- 4.5.11. Создавать архивную копию электронного журнала в конце учебного года.

4.6. Заместитель директора, курирующий ведение электронного журнала, обязан:

- 4.6.1. Координировать работу учителей-предметников, классных руководителей по осуществлению своевременности заполнения электронного журнала.
- 4.6.2. Осуществлять контроль ведения электронного журнала и дневника.
- 4.6.3. Формировать необходимые отчеты по окончанию учебных периодов.
- 4.6.4. Контролировать ведение электронного журнала учителями-предметниками, классными руководителями.
- 4.6.5. Запрашивать сведения, отчеты в различной форме (таблица, график, рейтинг) об успеваемости, посещаемости учащимися за любой период у классных руководителей, учителей-предметников.
- 4.6.6. При необходимости выступать с сообщениями на родительских собраниях, педсоветах по теме «Электронный журнал/дневник учащегося».

4.7. Директор гимназии обязан:

- 4.7.1. Создавать необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления гимназией.
- 4.7.2. Предусматривать соответствующее поощрение учителям-предметникам и классным руководителям в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при распределении стимулирующей части оплаты труда, с учетом их нагрузки при работе с системой.

5. Ответственность участников образовательного процесса за ведение записей в электронном журнале и обеспечение конфиденциальности персональных данных

- 5.1. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных кодов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме администратора системы (ответственного за ведение журнала).
- 5.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за достоверность и актуальность предоставленной информации об успеваемости и посещаемости учащимися занятий.
- 5.3. В целях безопасности персональные пароли меняются каждый триместр.
- 5.4. В случае невыполнения данного Положения работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Отчетные периоды и архивация электронного журнала

- 6.1. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается за учебный период, за год.

6.2. В конце каждого учебного года педагогический совет осуществляет перевод учащихся в следующий класс или выпуск по завершению обучения на определённом уровне образования. В электронный журнал вносится информация о завершении учащимся учебного года (о переводе в следующий класс, оставлении на повторный год обучения, завершении обучения на определённом уровне).

6.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации по классам.

6.4. Архивация по классу осуществляется администратором системы.

6.5. Для процедуры архивации каждый учитель–предметник проверяет электронный журнал и приводит в соответствие с данным Положением. Все итоговые отметки должны быть выставлены в соответствии с датами, указанными в приказе по окончанию учебного года.

6.6. Классный журнал распечатывается классным руководителем.

6.7. Распечатанный журнал прошивается и сдаётся на хранение инструктору по труду.