

Рассмотрено:
на педагогическом совете
МБОУ «СОШ №36»
протокол № 1 _____
от 30. 08.2024г

Согласовано:
с профсоюзным комитетом

Филинова Т.А.
(Ф.И.О.)

«30» 08. 2024 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ №36»

У.А. Касаева

Приказ № 46-П от 02.09.2024 г

Локальный акт. Положение о ведении электронного журнала, электронного дневника МБОУ «СОШ №36»

г Махачкалы РД.

Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и в дение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется ком- плекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МБОУ «СОШ №36»
- 1.4. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфра- структуру, сервисы информационного взаимодействия).
- 1.5. Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.
- 1.6. ЭЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника «СОШ №36», в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) учащегося, учащийся, администрация школы (директор, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор ЭЖ.
- 1.7. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.8. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.9. Для обучающихся 1 - 11 классов ведение дневника в альтернативной (бумажной) форме не является обязательным (на усмотрение родителей и обучающихся), электронный дневник полностью заменяет альтернативный (бумажный) дневник. (Примечание. Учитывая , что на ЭОД переходим первый год, во избежание возможных рисков, администрация и педагогический коллектив МБОУ «СОШ №36» на Педагогическом совете от 30.08.2024 года(Протокол №1) решили параллельно вести и бумажный журнал по всем направлениям в 2024-25 уч. году. Ново принятые решения отобразить в Положение о ведении электронного журнала, электронного дневника МБОУ «СОШ №36»

г Махачкалы РД.

2.0. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.9. При работе с обучающимися ОВЗ и инвалидами, занимающимися на дому, предусматривается учет успеваемости как в электронном так и в альтернативном (бумажном) виде.

1.10. Учет посещаемости обучающимися элективных, факультативных, внеурочных курсов, кружков, секций отражается в электронных журналах.

1.11. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

1.12. Для соблюдения требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - 152-ФЗ) школа получает от родителей (законных представителей) учащихся согласие на обработку персональных данных, где указаны все лица, которые уполномочены обрабатывать данные пользователей.

1.13. Школа является оператором персональных данных всех участников образовательного процесса в своей организации (152-ФЗ, ст.3, п.2) и вправе передать полномочия третьим лицам обрабатывать персональные данные участников образовательного процесса. Третьими лицами выступают органы муниципальной и региональной власти, а также разработчики информационной системы, в рамках которой Школа ведет учет успеваемости обучающихся.

1. Назначение ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 1.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности школы, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 1.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.
- 1.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) учащегося, администрации школы (директора, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 1.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.
- 1.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.
- 1.6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.
- 1.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:
 - проведенных занятий;
 - домашних заданий и объема нагрузки на учащихся;
 - результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
 - посещаемости занятий учащимися;

- динамики успеваемости учащихся;
- реализации образовательной программы.

2. Правила работы с ЭЖ

2.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

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

2.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками школы.

2.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

2.5. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно (Примечание .на период 2024-25 год допускается в течении недели).

2.6. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 15.00. (Примечание .на период 2024-25 год допускается в течении недели).

2.7. Гимназия гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.

2.8 При ведении ЭЖ каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), вы- ставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

2.9 Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

2.10. Сотрудникам школы запрещается допускать учащихся школы к работе с ЭЖ.

3. Общие правила ведения учета успеваемости учащихся и порядок работы с ЭЖ/ЭД

4.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

4.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

4.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их

прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

4.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

4.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков. осуществляется общение учителя с родителями.

4.8. Работа учителя по ведению текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе ГИС ЭО «Классный журнал».

4.9. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в ЭЖ следующую информацию:

- отметки учащихся;

- тему урока;

- отметки об отсутствии или опоздании учащихся;

- домашнее задание;

4.10. Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения.

4.11. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.12. Учет текущей успеваемости учащихся:

4.12.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.

4.12.2. Учебный процесс и его результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности учащихся.

4.12.3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

4.12.4. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5.

4.12.5. Контрольные мероприятия (оценочные процедуры) проводятся учителем в соответствии с требованиями рабочей программы по учебному предмету

Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке. Отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим регламентом, (в течении 10 дней)

4.12.6. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться в соответствии с Положением о ведении тетрадей и проверке письменных работ в 1-11 классах.

4.12.7. Не выставляются неудовлетворительные отметки на первых уроках после длительного

отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

4.12.8. При отсрочке выполнения учащимся задания, оно фиксируется учителем как обязательное (галочкой слева от ячейки для выставления отметки) и отражается:

- в ЭЖ точкой;

- в электронном дневнике учащегося как задолженность по предмету.

4.12.9. Время, за которое учащийся имеет право ликвидировать задолженность, не должно превышать одной недели, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.

4.12.10. При проведении с учащимся занятий на дому, учителя, ведущие занятия, выставляют текущие отметки в классный ЭЖ, в списочный состав которого включен учащийся. Отметки ставятся в клетки, которые соответствуют изученной теме.

4.13. Учет посещаемости учащихся:

4.13.1. Учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих на уроке учащихся.

4.13.2. В клетках для отметок посещаемости учащихся учитель имеет право указывать только один из следующих символов выпадающего списка в столбце «Посещаемость»:

-ОТ - причина отсутствия неизвестна или не введена;

-УП - уважительная причина;

-Б – болеет;

-НП - неуважительная причина;

-ОП - опоздание.

4.13.3. Учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «ОТ» как отсутствующие на уроках физической культуры, они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания теоретической части.

4.13.4. Классный руководитель ежедневно производит регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях с указанием, по какой причине он отсутствует (уважительная/неуважительная причина).

4.13.5. Если в графе «Причина» стоит ОТ – это значит, что причина отсутствия учащегося неизвестна или не введена. Классный руководитель после выяснения причин отсутствия учащихся своего класса должен выполнить корректировку причин пропущенных уроков на:

-УП - уважительная причина (например, болезнь);

-НП - неуважительная причина (например, прогул);

-ОП - опоздание.

4.14. Оформление темы урока:

4.14.1. Работа учителя по ведению учета выполнения РПУП и проведенных занятий осуществляется в разделе ГИС ЭО «Темы уроков и задания».

4.14.2. В начале учебного года учитель размещает в разделе «Планирование уроков»

поурочное, тематическое планирование уроков по своему предмету на текущий учебный год.

4.14.3. Учетная запись в электронном журнале должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.15. Домашнее задание:

4.15.1. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться учителем в день проведения занятия до 15.00.

4.15.2. В графе «Домашнее задание» учителем фиксируется содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. При необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения.

Например. «Повторить, составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

4.15.3. Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами. В этом случае поле «Домашнее задание» остается пустым.

4.16. Выставление итоговых отметок:

4.16.1. Выставление учителем отметок за отчетный период учащимся осуществляется в разделе ГИС ЭО «Итоговые отметки».

4.16.2. В конце отчетных периодов отметки учащимся за четверть, полугодие, год учитель выставляет в сроки, определенные приказом директора МБОУ «СОШ №36» г. , в соответствии со средней отметкой, полученной учащимся за отчетный период с учетом контрольных (срезовых) работ.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Заместитель директора по учебной работе:

4.1.1. осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся);

4.1.2. ежемесячно и по окончании четвертей составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами.

4.1.3. совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.

4.1.4. формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными

администратора ЭЖ.

4.1.5. получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.1.6. определяет точки эксплуатации ЭЖ (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).

4.1.7. анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.2. Администратор электронного журнала в ОУ

4.2.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.2.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

4.2.3. Обеспечивает функционирование системы в ОУ;

4.2.4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.2.5. Организует внедрение ЭЖ в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

4.2.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2.7. Вводит новых пользователей в систему.

4.2.8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.2.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.2.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

4.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

- 4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР.
- 4.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.3.5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.7. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.9. Предоставляет за 2 недели до окончания четверти/полугодия заместителям директора по учебной работе и воспитательной работе предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
- 4.3.10. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов;
- 4.3.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
 - Сводная ведомость учета движения учащихся.
- 4.3.12. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.3.13. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.14. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Систематически заполняет электронный журнал в день проведения урока до 15.00. в активированный день до 10.00.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по гимназии, по завершении учебного периода.

4.4.6. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

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

4.4.8. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод

обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

4.4.9. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

4.4.10. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5–9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- изложения, сочинения и письменные работы по иностранному языку проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через 3 дня в 5–8 классах,
- сочинения и письменные работы по иностранному языку в 9–11 классах проверяются не более 5 дней;
- контрольные работы по математике, физике, химии в 9–11 классах проверяются к следующему уроку;

Если ребёнок отсутствовал в день проведения обязательного вида работ, то учитель проставляет ему точку, чтобы в информационном письме для родителей высвечивалась задолженность по предметам, которую должен ликвидировать ребёнок. В конце каждой четверти все точки должны быть убраны, обязательные виды работ отработаны.

- 4.4.11. Отвечает за накопляемость отметок учащимися;
- 4.4.12. Ежедневно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные администратором;
- 4.4.13. Ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по учебной работе и сообщает ему об этом в электронном письме;
- 4.4.14. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;
- 4.4.15. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям, с обязательным указанием типа задания и веса оценки (Приложение 1). Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- 4.4.16. Вносит в электронный журнал отметки за контрольные работы с указанием типа заданий (контрольная работа) в соответствии с графиком;
- 4.4.17. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Предварительный отчет за учебный период;
 - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- 4.4.18. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
- 4.4.19. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
- 4.4.20. Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;
- 4.4.21. Несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- 4.4.22. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

4.5. Секретарь ОО (делопроизводитель)

- 4.5.1. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ всрок до 5 сентября каждого года.
- 4.5.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале по предмету физкультура не допускается.

5.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и периодичность работы с ЭЖ и хранение

6.1. Директор школы и его заместители по учебной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебной работе и не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора отражаются в аналитической справке.

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации:

6.5.1. Классные руководители 1-8 и 10 классов в отчётах скачивают Сводные ведомости учета успеваемости класса, в Решении педагогического совета (дата и номер) проставляют записи о том, что учащийся переведён в следующий класс (номер и дату протокола).

6.5.2. Классные руководители 9, 11 классов после того, как учащиеся сдали все экзамены и получили результаты государственной итоговой аттестации, в отчётах скачивают Сводные ведомости учета успеваемости класса, в Решении педагогического совета (дата и номер) проставляют записи о том, что учащийся завершил данный уровень образования (номер и дату протокола).

6.5.3. После этого заместитель директора по учебной работе все сводные ведомости успеваемости распечатывает, прошивает и сдаёт в архив, где они хранятся в течение 75 лет.

6.5.4. Электронные журналы заместитель директора по учебной работе скачивает, и одну электронную копию сдаёт для хранения в сейф директора МБОУ «СОШ №36» г., а вторую копию хранит в кабинете заместителя директора по учебной работе.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

7.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно.

7.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти/полугодия и года.

8. Права и ответственность пользователей.

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ в своем кабинете или в специально отведенных местах (методический кабинет).

8.4. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

8.5. Директор несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

8.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания, распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.

8.7. Администратор ЭЖ несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;
- выполнение резервного копирования данных;
- наполнение и актуальность базы данных работников школы.

8.8. Учителя (педагоги) несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- ежедневное заполнение ЭЖ;
- устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

8.9. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях

(Ф.И. О., номер телефона, адрес электронной почты);

- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их де-тей посредством ЭЖ;
- предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ.

- 9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 9.2. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).
- 9.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

10. Порядок работы с родителями и обучающимися, не давшими согласие на использование персональных данных об учете успеваемости обучающихся в ЭЖ

- 10.1. Обработка персональных данных обучающихся осуществляется только с согласия участников образовательного процесса (родителя или законного представителя).
- 10.2. В случае, если родитель/законный представитель не дает согласие на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка, школа действует по следующему алгоритму:
- 10.2.1. В ЭЖ не создается для родителя/законного представителя учетная запись.
- 10.2.2. В ЭЖ вносится минимальный набор данных ребенка, не позволяющих точно идентифицировать личность - ФИО, дата рождения и пол (согласно 210-ФЗ, ст.7, п.4).
- 10.2.3. В созданной учетной записи ребенка ведется учет его успеваемости и посещаемости.
- 10.3. Участник образовательного процесса - владелец персональных данных - вправе отозвать данное ранее согласие на обработку как своих персональных данных, так и персональных данных ребенка и требовать полного исключения его и его ребенка из системы. В таком случае гимназия действует по следующему алгоритму:
- 10.3.1. Получает от участника образовательного процесса письменный отказ от обработки персональных данных (его и его ребенка).
- 10.3.2. Удаляет учетную запись пользователя (родителя/законного представителя) в ЭЖ.
- 10.3.3. Издаёт приказ, в котором за указанным обучающимся закрепляется кодовое имя

«Ученик 1» (далее «Ученик 2», «Ученик 3» и т.д.), также кодовое имя может быть закреплено за родителями обучающегося: «Родитель 1», (далее «Родитель 2», «Родитель 3» и т.д.)

10.3.4. В учетной записи в ЭЖ ФИО обучающегося меняется на кодовое имя в соответствии с приказом, далее ведется учет успеваемости и посещаемости обучающегося, как и прежде.

10.3.5. При выводе на печать журналов успеваемости (при необходимости) в конце четверти, в конце года к печатной версии электронного журнала прикладывается копия приказа.

10.3.6. При соблюдении настоящего алгоритма соблюдает ФЗ-152 «О персональных данных» и выполняет государственную и муниципальную услугу предоставления информации об успеваемости учащегося в электронном виде. (ФЗ-210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

10.4. В случае отказа родителей (законных представителей) от электронного дневника, с сохранением согласия на обработку персональных данных алгоритм действий школы (в соответствии с информационным письмом Министерства Просвещения РФ №04-ПГ-МП-56472) , следующий:

10.4.1. Получить заявление родителей (законных представителей) учащегося на отказ от использования электронного дневника.

10.4.2. Издать приказ об информировании родителей (законных представителей) учащегося о текущей успеваемости и о поведении на уроках с помощью дневника в альтернативном (бумажном) виде, который учащийся ведет самостоятельно и предоставляет ежедневно, в соответствии с расписанием, учителям – предметникам для выставления отметки за работу на уроке.

10.4.3. Классный руководитель еженедельно, в конце каждой четверти, в конце учебного года информирует родителей (законных представителей) об успеваемости учащегося путем предоставления соответствующих автоматизированных отчетов, формируемых в системе ГИС «Электронное образование» в альтернативном (бумажном) виде.