

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»
муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 2» г. Воркуты
«ВОРКУТА» КАР КЫТШЛОН МУНИЦИПЛЬНӦЙ ЮКӦНСА АДМИНИСТРАЦИЯ
«2№-а гимназия» Воркута карса МуниципальнӦй велӦдан учреждение
169906, г. Воркута, ул. Ленина, 36Б
тел./факс (82151) 3-16-09 e-mail: gimn_2_vor@edu.rkomi.ru

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 31.08.2021



ПОЛОЖЕНИЕ
**о ведении электронного классного журнала/
электронного дневника**
в МОУ «Гимназия № 2» г. Воркуты
(в редакции от 15.01.2024)

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс 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 МОУ «Гимназия № 2» г. Воркуты (далее — гимназия).
- 1.4. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, 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 гимназии, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) учащегося, учащийся, администрация гимназии (директор, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор ЭЖ.
- 1.7. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация гимназии, 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.
- 1.10. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.11. При работе с обучающимися ОВЗ и инвалидами, занимающимися на дому, предусматривается учет успеваемости как в электронном так и в альтернативном (бумажном) виде.
- 1.12. Учет посещаемости обучающимися элективных, факультативных, внеурочных курсов, кружков, секций отражается в электронных журналах.
- 1.13. Электронный журнал является частью Информационной системы гимназии.
- 1.14. Для соблюдения требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - 152-ФЗ) гимназия получает от родителей (законных представителей) учащихся согласие на обработку персональных данных, где указаны все лица, которые уполномочены обрабаты-

вать данные пользователей.

1.15. Гимназия 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.

2. Назначение ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в гимназии, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) учащегося, учащегося, администрации гимназии (директора, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

2.6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

2.7. 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.

3. Правила работы с ЭЖ

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

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

3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками гимназии.

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

3.5. 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.

3.6. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 15.00.

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

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

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

3.10. Сотрудникам гимназии запрещается допускать учащихся гимназии к работе с ЭЖ.

4. 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 гимназии 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.

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 те 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 РПУП.

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 проведённых 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: творче-

ское 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 МОУ «Гимназия № 2» г. Воркуты, в соответствии со средней отметкой, полученной учащимся за отчетный период с учетом контрольных (срезовых) работ.

5. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

5.1. Заместитель директора по учебной работе:

5.1.1. 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);

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

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

5.1.4. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

5.1.5. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

5.1.6. Определяет точки эксплуатации ЭЖ (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).

5.1.7. 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.

5.2. Администратор электронного журнала в ОУ

- 5.2.1. Разрабатывает, совместно с администрацией гимназии, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- 5.2.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- 5.2.3. Обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- 5.2.4. Размещает ссылку в ЭЖ гимназического сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 5.2.5. 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 гимназии в текущем учебном году, расписание;
- 5.2.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 5.2.7. Вводит новых пользователей в систему.
- 5.2.8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 5.2.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации гимназии, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 5.2.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

5.3. Классный руководитель

- 5.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 5.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР.
- 5.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 5.3.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 5.3.5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 5.3.6. 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.
- 5.3.7. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 5.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

- 5.3.9. 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;
- 5.3.10. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов;
- 5.3.11. 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.
- 5.3.12. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 5.3.13. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 5.3.14. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

5.4. Учитель-предметник

- 5.4.1. Систематически заполняет электронный журнал в день проведения урока до 15.00, в активированный день до 10.00.
- 5.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 5.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 5.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 5.4.5. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по гимназии, по завершении учебного периода.
- 5.4.6. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 5.4.7. 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.
- 5.4.8. 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).

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

5.4.10. 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.

5.4.11. Отвечает за накопляемость отметок учащимися;

5.4.12. Еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные администратором;

5.4.13. Ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по учебной работе и сообщает ему об этом в электронном письме;

5.4.14. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;

5.4.15. 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;

5.4.16. Вносит в электронный журнал отметки за контрольные работы с указанием типа заданий (контрольная работа) в соответствии с графиком;

5.4.17. 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;

5.4.18. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

5.4.19. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно- тематического планирования;

5.4.20. Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;

5.4.21. Несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;

5.4.22. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5.5. Секретарь ОО (делопроизводитель)

5.5.1. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

5.5.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

6. Выставление итоговых оценок

6.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. 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.

6.3. При выставлении четвертных, полугодических, 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.

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

7. Контроль и периодичность работы с ЭЖ и хранение

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

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

7.3. 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).

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

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

7.5.1. 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).

7.5.2. 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).

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

7.5.4. Электронные журналы заместитель директора по учебной работе скачивает, и одну электронную копию сдаёт для хранения в сейф директора МОУ «Гимназия № 2» г. Воркуты, а вторую копию хранит в кабинете заместителя директора по учебной работе.

8. Отчетные периоды

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

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

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

9. Права и ответственность пользователей.

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

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

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

9.4. 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.

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

9.6. 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.
- 9.7. Администратор ЭЖ несет ответственность:
- за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;
 - выполнение резервного копирования данных;
 - наполнение и актуальность базы данных работников гимназии.
- 9.8. 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.
- 9.9. 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 детей посредством ЭЖ;
 - предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

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

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

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

- 11.1. Обработка персональных данных обучающихся осуществляется только с согласия участников образовательного процесса (родителя или законного представителя).
- 11.2. В случае, если родитель/законный представитель не дает согласие на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка, гимназия действует по следующему алгоритму:

11.2.1. В ЭЖ не создается для родителя/законного представителя учетная запись.

11.2.2. В ЭЖ вносится минимальный набор данных ребенка, не позволяющих точно идентифицировать личность - ФИО, дата рождения и пол (согласно 210-ФЗ, ст.7, п.4).

11.2.3. В созданной учетной записи ребенка ведется учет его успеваемости и посещаемости.

11.3. 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:

11.3.1. Получает от участника образовательного процесса письменный отказ от обработки персональных данных (его и его ребенка).

11.3.2. Удаляет учетную запись пользователя (родителя/законного представителя) в ЭЖ.

11.3.3. Издает 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.)

11.3.4. 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.

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

11.3.6. При соблюдении настоящего алгоритма гимназия 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»).

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

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

11.4.2. 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.

11.4.3. 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.