

**Положение  
об электронном журнале успеваемости  
(классном журнале)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале успеваемости (классном журнале) Частного общеобразовательного учреждения «Новая школа» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила ведения в Частном общеобразовательном учреждении «Новая школа» (далее – школа) журнала успеваемости (классного журнала) в электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

**2. Задачи, решаемые с помощью электронного журнала**

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

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

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям.

2.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей начальных классов, учителей-предметников.

**3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

3.1. Электронным журналом успеваемости (классным журналом) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

3.2. Пользователями электронного журнала являются директор школы, учителя начальных классов, учителя – предметники, родители (законные представители) обучающихся, администратор электронного журнала.

Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- директор школы, учителя начальных классов, учителя – предметники получают доступ к электронному журналу у администратора электронного журнала;

- родители (законные представители) получают доступ к электронному журналу у учителя начальных классов и регистрируются в системе.

3.4. Директор школы:

- разрабатывает и утверждает документацию по ведению электронного журнала;

- осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц, по итогам триместра и учебного года;

- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;

- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;

- заверяет электронный вариант журнала электронной подписью;

- формирует сводные ведомости успеваемости;

- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения учителями начальных классов и учителями-предметниками

3.5. Учителя начальных классов имеют доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования записей учителей-предметников.

Учителя начальных классов:

- вносят во все предметные страницы журнала списки класса и учебных групп своего класса в начале каждого года;

- заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;

- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;

- своевременно (непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 2 часа после окончания занятий) заполняют электронный журнал: заносят данные об успеваемости, посещаемости, прохождении учебных программ, домашнее задание;

- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками;

- вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников;

3.6. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год.

Учителя-предметники:

- вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии учеников на уроках – в день проведения урока или занятия;

- выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее чем через 2 часа после окончания занятий у обучающихся;

- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в образовательной организации системе оценивания;

- вносят сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя;

- вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников.

3.7. Администратор электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- настраивает системные параметры электронного журнала;

- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;

- редактирует профили пользователей при необходимости;

- настраивает и выдает права доступа у разных пользователей;

- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: триместры) в начале учебного года;

- еженедельно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на внешнем носителе и восстанавливает их (при необходимости);

- ежемесячно архивирует данные электронного журнала на внешнем носителе;

- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

3.8. Давать доступ ученикам к работе с электронным журналом запрещено.

3.9. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.

3.10. В 1-классах обучение безотметочное, домашние задания в электронный журнал не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, общение учителя с родителями (законными представителями).

3.11. Для объективной аттестации обучающихся за триместр и учебный год необходимо наличие не менее 3-х отметок, с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам.

#### **4. Общие ограничения для пользователей электронного журнала**

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

4.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем 3 дня со дня получения информации о таком нарушении учителя и директора школы.

4.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации учителем и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

## **5. Хранение электронного журнала**

5.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных. Электронный журнал подлежит хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

5.2. Директор сохраняет электронный журнал на внешнем носителе, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Администратор электронного журнала обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

5.3. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.