ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГИМНАЗИЯ № 1 ИМ. Н.И. ФЕРАПОНТОВА ГОРОДА НОВОКУЙБЫШЕВСКА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГБОУ гимназия № 1 г. Новокуйбышевска)

446201, Новокуйбышевск, ул. Ворошилова 12, тел. 9-95-05, 5-36-46. E-mail: gim1_nkb@samara.edu.ru

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № 10
от «05» июня 2019 г.
Председатель ПС
_____ Л.Г.Слепцова

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ гимназии №1
г. Новокуйбышевска
от «06» июня 2019 г. № 46/01 -од
Директор
_____ Л.Г.Слепцова

СОГЛАСОВАНО
на Управляющем совете
протокол №_____от «05» июня 2019 г.
Председатель УС
_____ Е.Ю. Софьина

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета продюсеров
Медиахолдинга «12 канал»
протокол № 5 от «05» июня 2019 г.
Генеральный продюсер
_____В. Аристова

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала/дневника

ЭП
C=RU, O=ГБОУ гимназия №1 г.Новокуйбышевск, CN=Пахомова М.Р., E=gim1_nkb@samara.edu.ru
место подписания
2022.10.07 14:11:41+04'00'

1. Общие положения.

1.1. Положение о ведении электронного классного журнала/дневника (далее–Положение) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области гимназии №1 им. Н.И. Ферапонтова г. Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее – образовательная организация) разработано в целях качественного исполнения правил, порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, а также устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/дневника в образовательной организации.

1.2. Положение принято с учетом мнения Управляющего совета и Совета продюсеров Медиахолдинга «12 канал».

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- федеральными государственными стандартами начального общего образования, утвержденными приказом Минобразования России от 06 октября 2009 года №373;
- федеральными государственными стандартами основного общего образования, утвержденными приказом Минобразования России от 17 декабря 2010 года №373;
- федеральными государственными стандартами среднего (полного) общего образования, утвержденными приказом Минобразования России от 17 мая 2012 года №413;

- письмом Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде";
- приказ Минобрнауки России от 09.01.2014 №2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- распоряжение Поволжского управления министерства образования и науки Самарской области от 28.04.2016 № 155-р «Об упорядочении работы государственных бюджетных образовательных организаций Поволжского округа в АСУ РСО (модули ОО, ДОУ, СПО)»;
- уставом образовательной организации.

1.4. Электронным классным журналом/дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе АСУ РСО «Сетевой город. Образование».

1.5. Электронный классный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6. Ведение электронного классного журнала/дневника является обязательным для каждого педагогического работника и классного руководителя.

1.7. Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация образовательной организации, администратор системы, педагогические работники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала в информационной системе АСУ РСО «Сетевой город. Образование».

1.9. Оператором системы является образовательная организация.

1.10. Кадровый состав, обеспечения внедрения и использования АСУ РСО:

- общее управление работой АСУ РСО в образовательной организации осуществляется директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, которому делегированы данные полномочия;
- назначение исполнителей внедрения и использования АСУ РСО осуществляет директор;
- непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АСУ РСО осуществляет Администратор электронного журнала/дневника в образовательной организации;
- должности, необходимые для внедрения и использования электронного журнала/дневника в образовательной организации:
  - ✓ классный руководитель;
  - ✓ учитель-предметник;
  - ✓ заместитель директора по УВР;
- все должности для обеспечения процесса внедрения и использования электронного журнала/дневника являются внутришкольными;
- трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и/или должностными инструкциями, утвержденными директором образовательной организации);
- назначение на должность в «АСУ РСО» не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определенных в учебном плане и должностными инструкциями;
- запись о назначении на должности в «АСУ РСО» в трудовой книжке не осуществляется.

1.11. Электронный журнал/дневник в образовательной организации является основным документом, регистрирующим текущую, промежуточную (триместровую) и годовую успеваемость и посещаемость обучающихся, заменяющим традиционный классный журнал.

1.12. Одновременно с электронным журналом/дневником ведутся на бумажных носителях:

- учителями физической культуры – «Журнал здоровья», в котором отражены «Листы здоровья» по каждому классу;
- учителями – предметниками – «Журналы инструктажей обучающихся», где отражена информация об ознакомлении обучающихся с правилами безопасности на уроках;
- классными руководителями:

- ✓ Разделы «Правила дорожного движения» и «Классные часы» заполняются в Планах воспитательной работы;
- ✓ ведутся Дисциплинарные дневники, в соответствии с Положением о Дисциплинарном дневнике, утвержденным приказом ГБОУ гимназии №1 г. Новокуйбышевска от 23.03.2017 г. №118-од»

1.13. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал/дневник для их просмотра.

1.14. Вся отчетная документация, выведенная из АСУ РСО (электронного журнала/дневника) и завизированная директором образовательной организации, хранится у заместителя директора по УВР, в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ.

1.15. Сводные результаты итогового оценивания обучающихся хранятся на бумажных носителях прошнурованные, пронумерованные и скрепленные печатью.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом/дневником.

2.1. Электронный классный журнал/дневник используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания периодических отчетов педагогических работников и администрации в информационной системе АСУ РСО «Сетевой город. Образование»;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

- возможность прямого общения между педагогическими работниками, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом/дневником.

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу/дневнику в информационной системе «Сетевой город. Образование» у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (администратора системы) в следующем порядке:

- педагогические работники, классные руководители, администрация образовательной организации получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала/дневника;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в образовательную организацию.

3.2. Все пользователи электронного журнала/дневника несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4. Педагогические работники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала/дневника.

3.6. Родителям обучающихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребѐнка, а также информация о событиях образовательной организации как внутри класса, так и общего характера.

3.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом/дневником под логином и паролем классного руководителя, педагога, администратора системы, администрации образовательной организации.

3.8. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «Сетевой город. Образование» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме (Приложение 1).

3.9. К персональным данным обучающегося при их обработке с использованием средств автоматизации – информационной системы «Сетевой город. Образование», а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, передаче в Поволжское управление МОиНСО, относятся следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) обучающегося;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания обучающегося;
- сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках; мерах дисциплинарного взыскания, наградах и поощрениях, участии в конкурсах и олимпиадах (в т.ч. информация о победах и призовых местах).

3.10. Целями обработки персональных данных обучающегося служат:

- предоставление обучающемуся и/или его родителю (законному представителю) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействие образовательной организации с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3.11. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения обучающегося в образовательной организации и до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

3.12. Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации – директору или ответственному за внедрение электронных дневников и журналов (администратору системы).

4. Функциональные обязанности специалистов образовательной организации по заполнению электронного журнала/дневника.

4.1. Администратор электронного журнала/дневника в образовательной организации:

- обеспечивает право доступа в информационную систему «Сетевой город. Образование» различным категориям пользователей на уровне образовательной организации;
- обеспечивает функционирование системы в образовательной организации;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора образовательной организации, заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список педагогических работников для каждого класса, режим работы образовательной организации в текущем учебном году, расписание.
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом/дневником администрации, классных руководителей, педагогических работников по мере необходимости;
- ведѐт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, педагогами;
- при приѐме новых работников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- ставит задачи и определяет срок их выполнения;
- осуществляет промежуточный контроль за выполнением задач;
- управляет правами доступа в АСУ РСО;
- контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему;
- готовит отчеты АСУ РСО, связанные с комплектованием образовательной организации, движением обучающихся;
- вносит в базу основные данные об образовательной организации, участниках образовательных отношений, изменяет сведения об образовательной организации, по мере необходимости;
- редактирует и просматривает книгу движения обучающихся;
- корректирует сведения об обучающемся и родителе (законном представителе), форму обучения, программу обучения, тип ограничения возможностей здоровья, решения комиссий;
- корректирует сведения о сотрудниках;
- вносит в базу АСУ РСО информационные данные, в частности:

- ✓ Устав школы и вносимые в него изменения;
- ✓ осуществляет переход на новый учебный год;
- ✓ редактирует границы учебных периодов;
- ✓ определяет типы учебных периодов;
- ✓ создает классы;
- ✓ редактирует предметы и подгруппы в классах;
- ✓ просматривает административные отчеты.

4.2. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит следующие данные по обучающимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей (законных представителей);
- своевременно в течение учебного года заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в триместр (полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- постоянно информирует администратора системы о движении обучающихся;
- постоянно выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям);
- постоянно обучает, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей);
- постоянно ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- два раза в месяц контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- еженедельно в разделе «Пропуски» электронного журнала/дневника корректирует сведения о пропущенных уроках обучающимися;
- постоянно отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал/дневник;
- вводит в базу АСУ РСО по обучающимся своего класса следующие данные:
  - ✓ редактирует сведения об обучающихся и родителях в личной карте: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Паспорт (Серия, №, Дата, Кем выдан), Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Иностранный язык, ИНН, Группа здоровья, Физ.группа,

Заболевания, № личного дела, Свидетельство о рождении, Серия, №, Св-ва, Когда выдано, Кем выдано, Психолого-педагогическая характеристика, Дополнительная контактная информация, наличие ПК дома, Медицинский полис, Серия, № полиса, Дата выдачи, Организация, выдавшая мед.полис, Состав семьи, Социальное положение, Сертификат доп. образования, Номер Дата выдачи, Дополнительное образование, Творческие объединения, Девиантное поведение, Форма обучения, Программа обучения, Предметы для ЕГЭ, Предметы для ЕГЭ по сокр. программе, Тип документа для ЕГЭ, Тип ограничения, возможностей здоровья, Решения комиссий;

- ✓ редактирует сведения о родителях в личной карте: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Паспорт (Серия, №, Дата, Кем выдан), Место жительства, Место регистрации, Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Степень родства, Образование, Место работы, Должность, Рабочий адрес, Рабочий телефон, Факс, Помощь школе;
- ✓ набирает обучающихся в подгруппы в своем классе;
- ✓ информирует родителей (законных представителей) о возможности получения электронных услуг посредством персонифицированного доступа в АСУ РСО (сведения об успеваемости, посещаемости и др.);

- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала/дневника корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся (сокращенную форму записи, применяемую в электронном журнале/дневнике);
- оповещает родителей (законных представителей) обучающихся не реже 1 раза в 2 недели об успеваемости, посещаемости и поведении обучающегося за истекший период:
  - ✓ либо традиционным способом через дневник обучающегося;
  - ✓ либо (после предоставления родителям (законным представителям) обучающихся соответствующих возможностей) через внутреннюю почту системы АСУ РСО: через «Информационное письмо для родителей»;
- в случае, не выставления по какой- либо причине учителем предметником итоговых отметок (триместровых, годовых), в сроки, устанавливаемые соответствующим приказом по образовательной

организации, в течение последующих 2-х дней выставляет итоговые отметки по данному предмету».

4.3. Учитель-предметник:

- ежедневно аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- ежедневно проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость;
- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и домашние задания» педагог обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;
- в конце триместра (полугодия), учебного года выставляет итоговые оценки по предмету;
- заполняет в разделе «Планирование уроков» календарно – тематическое планирование;
- учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок, оценки выставляются в электронном журнале/дневнике только по назначенным заданиям;
- учитель делает отметки в электронном журнале/дневнике об отсутствии обучающегося на уроке, опозданиях на урок;
- учитель ежеурочно заносит в электронном журнале/дневнике информацию о домашнем задании для обучающихся, при отсутствии домашнего задания вносится запись «Не задано»;
- на странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке;
- после окончания учебного периода учитель заполняет раздел АСУ РСО «Классный журнал» итоговыми оценками обучающихся за каждый учебный период (триместр, четверть, полугодие);
- в случае болезни учителя, замещающий коллега, заполняет электронный журнал/дневник в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещенных и пропущенных уроков и фиксируются заместителем директора по УВР в твердых копиях электронного журнала/дневника по окончании учебных периодов;
- учитель несет ответственность за своевременное и в полном объѐме прохождение основной общеобразовательной программы по предмету.

4.4. Заместитель директора по УВР:

- постоянно организует ведение электронного журнала в образовательной организации;

- постоянно совместно с администратором электронного журнала/дневника проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала/дневника, содержащий: процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся;
- контролирует качество образовательной деятельности и объективности оценки результатов обучающихся через систему отчетов, доступных в АСУ РСО;
- посещаемость обучающихся посредством системы отчетов, доступных в системе АСУ РСО;
- правильное и своевременное ведение педагогами электронного журнала/дневника;
- участвует в создании хранилища документов АСУ РСО, в организации и ведении электронного документооборота образовательной организации с использованием АСУ РСО;
- осуществляет контроль за своевременным составлением установленной отчетной документации с использованием АСУ РСО;
- не реже 1 раза в 2 недели осуществляет контроль за ведением электронного журнала/дневника учителями - предметниками, классными руководителями;
- в течение 3-х дней после контроля публикует результаты проверки электронного журнала/дневника на «Доске объявлений» в режиме «Учитель».

5. Выставление итоговых оценок.

5.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. Итоговые оценки за четверть (полугодие) и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период».

5.4. Итоговые оценки выставляются не позднее дня окончания учебного периода.

5.5. Отметки (оценки) выставляются по 5-ти балльной шкале, в 1-ом классе применяется безотметочная система.
5.6. Текущие отметки (оценки) должны быть относительно равномерно распределены по датам четверти, полугодия.
5.7. За обязательные виды работ (зачетные, контрольные (включая диктант, сочинение, изложение и т.п.), лабораторные, практические, срезовые) оценки должны быть выставлены всем обучающимся, присутствующим на данном уроке (за исключением отсутствующих на предыдущем уроке по уважительной причине).

6. Контроль и хранение.
6.1. Директор образовательной организации и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала/дневника, регулярному созданию резервных копий.
6.2. Контроль за ведением электронного журнала/дневника осуществляется заместителем директора по УВР 2 раза в месяц.
6.3. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему.
6.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора образовательной организации доводятся до сведения педагогических работников и классных руководителей.
6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.
6.6. Регламент передачи сведений из электронного журнала/дневника на хранение (архивация):
6.6.1. Электронный журнал/дневник является документом временного хранения и по истечении 5 (пяти) лет подлежит уничтожению.
6.6.2. Порядок работы ответственных лиц образовательной организации по передаче сведений из электронного журнала/дневника в архив.
В конце учебного периода:

Учитель-предметник

1. Не позднее двух дней по окончании учебного периода (четверть (1-9 кл.), полугодие (10-11 кл.) каждый учитель-предметник формирует в АСУ РСО и печатает электронный журнал/дневник с текущими и итоговыми оценками: «Классный журнал» - «экспорт в Excel».

2. В сроки, указанные администрацией образовательной организации, но не позднее двух дней после окончания учебного периода(триместр (1-9 кл.), полугодие (10-11 кл.)), учитель передает заверенную им бумажную копию электронного журнала/дневника классному руководителю.

Классный руководитель

1. Не позднее трех дней по окончании учебного периода (триместр (1-9 кл.), полугодие (10-11 кл.)) классный руководитель формирует и печатает отчет из АСУ РСО «Отчет о посещаемости класса».

2. Комплектует все листы бумажной копии электронного журнала/дневника, относящиеся к одному классу, по всем предметам в порядке, указанном в Учебном плане, собирает в скоросшиватель и передает для проверки заместителю директора по УВР. Бумажная копия электронного журнала/дневника должна включать в себя:

- ✓ титульный лист;
- ✓ лист «Проверка классного журнала»;
- ✓ лист «Отчет о посещаемости класса»;
- ✓ листы с текущими и итоговыми оценками класса по предметам.

Заместитель директора по УВР

1. Заместитель директора по УВР проверенные бумажные копии электронного журнала/дневника заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты.

В конце учебного года

1. Не позднее десяти дней по окончании учебного года заместитель директора по УВР записывает все файлы из каталога с электронной версией отчета «Распечатка классного журнала» на цифровой носитель, с указанием учебного года. Данный цифровой носитель прикладывается к бумажным копиям электронного журнала/дневника.

2. Заместитель директора по УВР распечатывает бумажные копии электронного журнала/дневника, прикладывая к журналу Сводную ведомость учета успеваемости по всем классам образовательной организации.

3. К журналу распечатывается титульный лист:

Классный журнал класса

государственного бюджетного

общеобразовательного учреждения Самарской области

гимназии № 1 города Новокуйбышевска городского

округаНовокуйбышевск Самарской области
20__/ 20_____учебный год

4. Директор заверяет бумажные копии электронного журнала/дневника подписью с расшифровкой, ставит печать.

7. Отчетные периоды.

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом/дневником создается один раз в четверг.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти (полугодия), а также в конце года.

8. Права и ответственность пользователей.

8.1. Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом/дневником у администратора системы, администрации образовательной организации.

8.2. Ответственность:

- педагогические работники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

9. Срок действия Положения.

9.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

9.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательной организации, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

10. Сроки заполнения объектов электронного классного журнала/дневника

10.1. Заполнение всех полей личных карточек(ответственный: Администратор):

- вновь поступивших первоклассников - до 15 сентября нового учебного года;
- обучающихся, вновь поступающих в течение учебного года- не позднее 1 дня с даты издания приказа о зачислении;
- своевременный учет движения обучающихся- не позднее одного дня с даты издания приказа о зачислении (отчислении).

10.2. Актуализация информации в личных карточках об обучающихся и их родителях (законных представителях) - еженедельно по пятницам до 15.00 час. (ответственный: классный руководитель)

10.3. Раздел «Документы». (ответственный: Администратор): Размещение:

- Учебного плана- в течение 3-х дней после согласования с директором образовательной организации;
- УМК – до 10.09. нового учебного года;
- Расписания уроков до 10.09. нового учебного года;
- обновление при внесении изменений в расписание уроков- в течение трех учебных дней;

- размещение (обновление) на электронной доске объявлений информации для участников образовательных отношений - по мере необходимости.

10.4. Раздел «Планирование уроков» (ответственный: учитель-предметник):

- заполнение календарно- тематического планирования не позднее даты фактического проведения урока.