

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
ЧОУ-СОШ «Новый путь»
31 августа 2023 г.,
протокол № 1



**ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВЕДЕНИЮ УЧЕТА
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С ПОМОЩЬЮ
ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
ЧАСТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ –
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ «НОВЫЙ ПУТЬ»
(ЧОУ-СОШ «НОВЫЙ ПУТЬ»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала Частного общеобразовательного учреждения-средней общеобразовательной школы «Новый путь» (далее - Школа).

1.2. Электронный журнал (далее - ЭЖ) должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.3. Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.4. Ответственный за ведение электронного журнала - системный администратор, назначается приказом директора Школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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 по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения рабочих программ и календарно-тематического планирования.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за ведение электронного журнала (системного администратора);

б) родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

3.4. Учителя правильно и своевременно заносят данные о выполнении рабочих программ и календарно-тематического планирования, об успеваемости и посещаемости

журнала, осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, 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 и обучающихся.

3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра.

4. Права и обязанности:

4.1. Права:

а) пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

б) пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

в) классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Директор ЧОУ-СОШ «Новый путь»:

а) обязан осуществлять контроль за качеством ведения учета результатов образовательной деятельности с помощью ЭЖ;

б) утверждает приказом обязанности лиц, ответственных за ведение ЭЖ.

4.2.2. Заместитель директора, ответственный за ведение ЭЖ, системный администратор:

а) по окончании учебного периода организует перенос данных ЭЖ на бумажный носитель с учетом отображения списка класса, отметок, посещаемости, пройденных тем и заданий на дом, отметок за четверть, полугодие, год;

б) заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой;

в) ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом ЭЖ», предоставленного системным администратором за учебный период;

г) передает бумажные копии электронных журналов делопроизводителю для дальнейшего архивирования. Бумажные копии электронных журналов хранятся в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет. Электронные копии электронных журналов хранятся в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет.

д) обеспечивает техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

е) ведет списки сотрудников, обучающихся Школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

4.2.5. Учитель:

а) заполняет электронный журнал в день проведения урока.

б) в случае отсутствия учителя, предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях электронных журналов);

в) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

г) в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в установленные в Школе сроки;

д) отметки за письменные самостоятельные, контрольные другие виды работ обучающихся выставляются в классный журнал к следующему уроку, за исключением отметок:

по математике в 1-8 классах за контрольные и проверочные работы – на следующий день после их проведения;

по математике с 9-11 классы за контрольные и проверочные работы – не позднее, чем через четыре дня после их проведения;

по русскому языку и литературе в 1-8 классах за творческие работы и сочинения – не позднее, чем через четыре дня после их проведения;

по русскому языку и литературе в 9-11 классах за творческие работы - не позднее, чем через неделю после их проведения;

по русскому языку литературе в 9-11 классах за сочинение - не более чем через 10 дней.

е) отвечает за накопляемость отметок обучающимися в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой аттестации».

ж) устраняет замечания в электронном журнале, сделанные заместителем директора;

з) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа.

и) не допускает исправления отметок и выставления отметок «задним числом»;

к) вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа)

л) систематически заполняет в электронном журнале домашнее задание;

м) отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося.

н) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц.

4.2.6. Классный руководитель;

а) отражает в электронном журнале в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину;

б) несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях;

в) заполняет анкетные данные родителей и обучающихся;

г) регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

д) информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

е) предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

ж) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;

з) не допускает обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Контроль и хранение

5.1 Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

5.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей, формируется отчет ежеквартно и по итогам учебного года.

5.4 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся и распечатанных на бумажном носителе сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.