

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 5 Василеостровского района
Санкт-Петербурга имени Карла Мая

Принято

Общее собрание работников
ГБОУ СОШ № 5 имени Карла Мая
Протокол от «28» 08 2023 г.
№ 1

Утверждено

Директор ГБОУ СОШ № 5
имени Карла Мая
_____ Т.А. Кожевникова
Приказ от «01» 09 2023 г.
№ 213

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

Санкт-Петербург
2023

1. Нормативно-правовая база

Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона «Об Образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ;
- Федерального закона от 24.09.2022 № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017);
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 23 апреля, 29 июня, 19 июля 2018 г.);
- Постановления 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»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51- 088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» (с изм. от 21.10.2014 г.);
- Устава ГБОУ СОШ № 5 имени Карла Мая.

2. Общие положения

2.1. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

2.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в ГБОУ СОШ № 5 Василеостровского района Санкт-Петербурга имени Карла Мая (далее – школа).

2.3. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

2.5. Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются администрация школы, учителя, классные руководители, психологи, учащиеся и родители (законные представители).

2.6. Электронный журнал школы является частью государственной информационной системы КАИС КРО и расположен на портале «Петербургское образование».

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор школы.

2.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

3. Задачи, решаемые электронного классного журнала/электронного дневника

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 3.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- 3.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 3.3. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 3.4. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 3.5. Оперативный доступ всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 3.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 3.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 3.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 3.9. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 3.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- 3.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 3.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

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

4.1. Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) к электронному классному журналу/электронному дневнику в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- Родители и обучающиеся 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 своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 4.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 4.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях как внутри класса, так и школы в целом.
- 4.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями законными представителями) обучающихся.

5. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного классного журнала

5.1. Ответственный за ведение электронного журнала в школе:

- Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного классного журнала/электронного дневника.
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ; Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- Размещает информацию на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению электронного классного журнала/электронного дневника, инструкцию по работе с электронным классным журналом/электронным дневником для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- Консультирует пользователей электронного классного журнала/электронного дневника по основным приемам работы с программным комплексом.
- Предоставляет реквизиты доступа к электронному классному журналу/электронному дневнику администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору школы (имя файла: год _период_ класс.xls).
- Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверть, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передаёт в архив.
- Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

— Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного классного журнала/электронного дневника.

5.2. Директор:

— Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного классного журнала/электронного дневника.

— Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

— Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;

— Осуществляет общий контроль за ведением электронного классного журнала/электронного дневника.

— Предусматривает денежное вознаграждение ответственного, учителей и классных руководителей в случае большого объема работы в сжатые сроки с электронным журналом.

— Обозначает темы для обсуждения на педагогических советах/заседаниях школьных методических объединений учителей, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

5.3. Классный руководитель:

— Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

— Еженедельно контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

— В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

— Систематически информирует родителей об успеваемости обучающегося, его достижениях и возможности просмотра электронного дневника.

— Для родителей (законных представителей), которые в письменном виде заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем одного раза в 2 недели с использованием распечатки результатов.

— Сообщает администратору электронного классного журнала/электронного дневника о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

— 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.

— Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного классного журнала/электронного дневника выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

— При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

— Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями. Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине. Информировать учащихся и родителей о перечне классных мероприятий на месяц.

— Получает своевременную консультацию у администратора электронного классного журнала/электронного дневника по вопросам работы с электронным журналом.

— Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.

— Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя..

5.4. Учитель-предметник:

— Заполняет электронный классный журнал/электронный дневник в день проведения урока в точках эксплуатации электронного классного журнала/электронного дневника не позднее чем через 2 часа после окончания учебных занятий.

— Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, ежедневно отмечает посещаемость.

— В случае болезни учителя, заменяющий его учитель заполняет электронный классный журнал/электронный дневник в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков.

— Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия.

— Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков.

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

— Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронный классный журнал/электронный дневник в соответствии с расписанием.

— Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

- Все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных работ.
- 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 электронного классного журнала/электронного дневника только по окончанию учебного периода (четверти/полугодия).
- Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее 1 дня после получения результатов.
- 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 отчет;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса по предмету.
- Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным классным журналом/электронным дневником.
- Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5.5. Заместитель директора по УВР:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.
- Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:
 - ✓ динамика движения обучающихся по школе;
 - ✓ наполняемость классов;
 - ✓ отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - ✓ итоги успеваемости класса за учебный период;
 - ✓ сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - ✓ сводная ведомость учета посещаемости.

— Осуществляет ежемесячный контроль с предоставлением директору отчета в письменном виде за работой сотрудников по ведению электронного классного журнала/электронного дневника,

проверяет: активность учителей в работе с электронным классным журналом/электронным дневником; – наполняемость текущих оценок; объективность выставления итоговых оценок; учет пройденного материала; запись домашнего задания; активность родителей и учащихся в работе с электронным классным журналом/электронным дневником.

— Составляет представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом

— Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным классным журналом/электронным дневником.

6. Выставление отметок

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

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть/полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

6.3. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, промежуточной и итоговой аттестации экстернов.

6.4. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6.5. Итоговые отметки выставляются в соответствии с Приказами руководителя школы.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор электронного классного журнала/электронного дневника обеспечивают его бесперебойное функционирование.

7.2. Результаты проверки электронного классного журнала/электронного дневника заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.3. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.

7.4. В случае необходимости использования данных электронного классного журнала/электронного дневника из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверть, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив (ранятся в архиве на двух носителях в течение 5 лет).

8. Права и ответственность пользователей

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным классным журналом/электронным дневником.
- Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно.
- Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный классный журнал/электронный дневник на уроке или в специально отведенных местах (учительская).
- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного классного журнала/электронного дневника.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Отчётные периоды

- 9.1. Отчёт по активности пользователей при работе с электронным журналом создаётся заместителем директора по учебно-воспитательной работе один раз в месяц.
- 9.2. Отчёты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе каждую четверть, а также в конце года.