

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 165
Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
ГБОУ школы № 165 Приморского района Санкт-
Петербурга
(Протокол от 29.08.2022 №2)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБОУ школы №165
от 02.09.2022 №91

УЧТЕНО

Мотивированное мнение Совета родителей
(Протокол от 30.08.2022 № 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в Государственном бюджетном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 165 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Школа).

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

- Федерального Закона № 273 - ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письма Минобразования России от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 10.09.2010 №1616-р «О внедрении комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования»;
- Приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об

утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- Информационного письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012 АП- 147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде»;

- Распоряжением Комитета по образованию от 29.06.2021 №1924-р «Об утверждении регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала учащегося».

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала Школы во всех классах.

1.4. Настоящее Положение определяет:

- цель и задачи ведения электронного журнала;
- правила работы с электронным журналом;
- круг лиц, пользующихся электронным журналом, и их полномочия; правила хранения данных.

1.5. Положение является локальным нормативным актом Школы, регулирующим деятельность по учету успеваемости обучающихся и по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося.

1.6. Положение принимается Педагогическим Советом Школы и утверждается приказом директора.

1.7. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.8. Электронный журнал является частью информационной среды Школы.

1.9. Электронный дневник - раздел электронного журнала, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из электронного журнала о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.10. Электронный журнал - средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого педагогического сотрудника Школы, в обязанности которого входит работа с электронным журналом. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация Школы (директор Школы, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор электронного

журнала.

1.11. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1. Цель и задачи электронного журнала

1. Цель ведения электронного журнала состоит в обеспечении учета успеваемости обучающихся гимназии, а также в предоставлении информации о текущей успеваемости обучающимся и их родителям (законным представителям).

2. Задачи ведения электронного журнала:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся гимназии в электронном виде;

- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

- 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 в конце учебного года;

- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям, ученикам, учителям и администрации;

- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

- контроль выполнения рабочих программ по общеобразовательным предметам, элективным курсам и внеурочным занятиям;

- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

1. Администратор электронного журнала устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий.

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

2.2.1. Учителя-предметники, классные руководители, воспитатели ГПД, администрация Школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала в Школе.

2.2.2. Родители получают реквизиты доступа через портал «Петербургское образование».

3.3.3. Секретарь Школы обязан собирать с родителей вновь прибывших учащихся согласие на обработку персональных данных.

3.3.4. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме администратора электронного журнала в Школе.

3. Права

1. Пользователи имеют право доступа к электронному дневнику ежедневно и круглосуточно через портал «Петербургское образование».

2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

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

4. Категорически запрещается допускать обучающихся до работы в электронном журнале. Обучающийся может лишь просматривать его содержание на своей странице в электронном дневнике.

5. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению электронного классного журнала

1. Обязанности учителя-предметника:

4.1.1. Пройти обучение на внутришкольных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

4.1.2. Заполнять электронный журнал в соответствующем классе. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в электронном журнале в установленном порядке, включая сведения о посещаемости.

4.1.3. Загружать календарно-тематическое планирование для групп учебного плана, в которых ведет уроки по предмету.

4.1.4. Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующем классе не позднее 18-00.

4.1.5. Выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, не позднее, чем за три дня до окончания учебного периода.

4.1.6. Вести все записи домашних заданий по учебным предметам.

4.1.7. При делении класса по предмету на подгруппы записи вести индивидуально каждым учителем, проводящим занятия в группе.

4.1.8. Оповещать родителей неуспевающих учащихся.

2. Обязанности классного руководителя:

4.2.1. Пройти обучение на внутришкольных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

4.2.2. Заполнять журнал и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях. Сообщать об изменениях данных обучающихся ответственному лицу для внесения необходимых поправок.

4.2.3. Вносить в электронный журнал причины пропуска занятий обучающимися.

4.2.4. Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками.

4.2.5. Оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.2.6. Обеспечить выполнение требований закона Федерального закона РФ от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.2.7. Формировать отчеты о посещаемости и итогах обучения в конце каждого учебного периода.

3. Обязанности воспитателя ГПД:

4.3.1. Проходить обучения на внутришкольных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

4.3.2. Заполнять электронный журнал соответствующей группы, отмечать посещаемость.

4.3.3. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя (воспитателя), факт замены должен отражаться в электронном журнале в установленном порядке, включая сведения о посещаемости.

5.4. Обязанности администратора электронного журнала Школы:

5.4.1. Проводить обучение на внутришкольных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

5.4.2. Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. По согласованию с заместителем директора по УВР проводить корректировку расписания.

5.4.3. В соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводить в систему перечень классов, учебных групп, групп ГПД, сведения о классных

руководителях, список учителей для каждого класса, список воспитателей ГПД, режим работы школы в текущем учебном году.

5.4.4. Обеспечить право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы, функционирование системы в Школе;

5.4.5. Консультировать по вопросам пользования электронным журналом.

5.4.6 Своевременно создавать резервные копии и электронные архивы.

5.4.7. Осуществлять обмен данными с АИСУ «Параграф: район».

5.5. Обязанности заместителя директора по УВР

5.5.1. Составлять и редактировать в течение года расписание занятий в Школе.

5.5.2. Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями- предметниками и классными руководителями не реже 1 раза в течение месяца. Замечания фиксировать в справке проверки с указанием сроков исполнения.

5.5.3. В конце каждого учебного периода (четверти или полугодия) электронный журнал проверять особенно тщательно. Уделять внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных, лабораторных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.5.4. Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебного года.

5. Порядок выставления текущих отметок

1. В 1-м классе а отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

2. Отметки за домашнее задание, за устный опрос, за работу на уроке выставляются в день получения.

3. Исправление отметок не допускается.

4. Неудовлетворительная отметка закрывается последующей положительной отметкой за отработанный обучающимся материал.

5. Отметки за письменные работы выставляются в следующие сроки:

- за контрольные диктанты и контрольные работы по математике к следующему уроку или не позднее, чем через урок;

- за изложения и сочинения в начальных классах не позже чем через 2 дня после проведения работы;

- за изложения и сочинения в 5-8 классах - через неделю после проведения работы;

- за сочинения в 9-11 классах не более чем через 10 дней после проведения

работы;

- за самостоятельные, проверочные, лабораторные, практические работы отметки выставляются не позже, чем через два урока после проведения работы;

- неудовлетворительная отметка за тематический контроль может быть повышена при успешном повторном контроле; для этого в день проведения контроля добавляется дополнительная графа, в которую выставляются только отметки за отработку неувоенного изначально материала;

6. Отметки за письменные работы, включая срезовые, административные, районные, региональные и федеральные, выставляются учителем в графе того дня, когда проводилась данная работа.

7. Если обучающийся не сдал работу (классную или домашнюю), отказался отвечать на уроке, в журнал выставляется отметка «2», сопровождающаяся соответствующим комментарием для родителей.

8. Не допускается выставление обучающимся неудовлетворительных отметок на первых уроках в четверти и при отсутствии более двух недель по уважительной причине, подтверждённой документально.

9. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной уважительной причине при наличии приказа о продлении аттестации, издаваемого на основании заявления родителей или лиц их заменяющих, текущие отметки выставляются в сроки, указанные в приказе, после сдачи обучающимся текущего материала.

10. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья, а также медицинского освобождения от занятий на определённый срок, на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

6. Порядок выставления четвертных, полугодических, годовых и итоговых отметок

1. Итоговые отметки выставляются не позднее, чем за 3 дня до окончания учебного периода; исправление и несвоевременное выставление итоговой отметки сопровождается объяснительной запиской на имя заместителя директора по УВР Школы.

2. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны выставляться на основании Положения о нормах оценивания по учебным предметам.

3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее 3-х отметок (при 1-часовой недельной нагрузке), не менее 5 отметок (при 2-3-х часовой недельной нагрузке) и не менее 7 отметок (при 4-х и более часовой учебной нагрузке в неделю).

4. Отметка «не аттестован» («н/а») может быть выставлена учителем только в случае отсутствия текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени.

5. Отметка «н/а», выставленная по уважительной причине, по истечении времени продления аттестации заменяется на отметку, полученную обучающимся за сдачу текущего материала, в сроки, обозначенные в приказе о продлении аттестации.

6. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания. В журнале за четверть, полугодие, год должна быть выставлена отметка по пятибалльной шкале.

Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки».

7. Хранение данных.

1. Директор Школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий (на электронном носителе).

2. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации по классам с использованием электронного носителя. Выполняет архивацию администратор электронного журнала.

3. Материалы электронного журнала хранятся в электронном виде в локальной сети и внешнем носителе в кабинете директора. Распечатка материалов электронного журнала производится по запросам органов управления образованием, контрольно-надзорными органами или в связи с обращениями граждан.

4. Сроки хранения материалов:

- сведения о текущей успеваемости - не менее 5 лет;
- сводные ведомости успеваемости - бессрочно.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 165
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Безбородая Ирина
Николаевна, директор

13.11.23 19:46 (MSK)

Сертификат 86D79B7C0EFA9CF33873F6293EBE580B