«ПРИНЯТО»
Решением Общего собрания работников
ГБОУ школы № 100
Калининского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от «29» августа 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ школы № 100
Калининского района Санкт-Петербурга
_____ О.А. Лудкова
Приказ № 382-од от «30» августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 100 Калининского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2019

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

–Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

–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»;

–Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

–Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

–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»;

–Распоряжение 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 100 Калининского района Санкт-Петербурга (далее –ОУ).

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

1.5. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.7. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация ОУ, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Электронные дневники обучающихся ОУ находятся на сайте http://petersburgedu.ru

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

1.10. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 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 законодательства РФ;
- оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;

• создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

–Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

–Родители и обучающиеся получают пароли доступа после регистрации на сайте http://petersburgedu.ru/dnevnik/.

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

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

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях ОУ как внутри класса, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

• разрабатывает, совместно с администрацией ОУ, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

• обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

• обеспечивает функционирование системы в ОУ;

• размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов;

• организует внедрение ЭЖ/ЭД в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ОУ в текущем учебном году, расписание;

• ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

• вводит новых пользователей в систему;

• консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;

• предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации ОУ, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей);

• осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2. Директор:

• разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;

• назначает сотрудников ОУ на исполнения 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 контроль за ведением ЭЖ/ЭД;

• определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).

4.3. Классный руководитель:

• еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;

• контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся 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 о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;

• сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);

• выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

• еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

• предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа;

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

– Отчет о посещаемости класса (по месяцам);

– Отчет классного руководителя за учебный период;

– Итоги успеваемости класса за учебный период;

– Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

– Сводная ведомость учета посещаемости;

– Сводная ведомость учета движения учащихся.

• ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

• получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

• категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:

• заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, отсрочено – до 18.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;

• систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость;

• в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;

• оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;

• ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;

• выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;

• создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

• все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных 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 ЭЖ/ЭД только по окончанию учебного периода (четверти, полугодия);

• результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток 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;

– сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

• обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД;

• категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель):

• предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года;

• передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора по УВР:

• совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;

• формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД;

• 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;

– итоговые данные по учащимся;

– отчет о посещаемости класса (по месяцам);

– отчет классного руководителя за учебный период;

– итоги успеваемости класса за учебный период;

– сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

– сводная ведомость учета посещаемости.

• осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

– активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;

– наполняемость текущих оценок;

– учет пройденного материала;

– запись домашнего задания;

– активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

5. Выставление итоговых оценок

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

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с «Положением о порядке выставления отметок обучающимся».

5.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. 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.

5.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

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

6.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

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

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах.

8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

8.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

9.2. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

9.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.