

**Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение школа № 5 Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга**

«Принято»
Педагогическим
советом ГБОУ № 5

Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

«Утверждено»
Директор ГБОУ № 5
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга
Львовская Н.Н.

Приказ № 88/2
от 31.08.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школа № 5 Адмиралтейского района города Санкт-Петербурга (далее — ОУ).

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

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

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

– 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»;

– 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»;

– Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 (с изм. от 21.10.2014) N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» ;

– Письма Министерства Просвещения РФ от 01.10.2021 № СК403-08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок».

1.3. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных на портале «Петербургское образование».

1.5. ЭЖ служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.

1.6. Настоящее положение определяет цели, требования к ведению и организации работы в ЭЖ .

1.7. Информация, хранящаяся в ЭЖ должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.8. ЭЖ является частью цифровой образовательной среды ОУ.

1.9. Пользователями ЭЖ являются: администрация ОУ, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения рабочих программ.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства.

2.4. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.8. Своевременное информирование родителей и обучающихся по вопросам успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9. Возможность взаимодействия между учителями, администрацией, родителями и обучающимися.

2.10. Контроль выполнения рабочих программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Ответственный за ведение ЭЖ устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

-учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за ЭЖ на портале «Петербургское образование».

-родители и обучающиеся получают реквизиты доступа к ЭЖ у классного руководителя.

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

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

3.5. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные о рабочих программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, заносят информацию о домашних заданиях.

3.6. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

3.7. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.8. В 1-х дополнительных и 1-х классах отметки в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, запись тем уроков.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Директор

- Утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.

- Назначает сотрудников ОУ ответственных за исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ.

- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.2 Заместитель директора по УВР

- Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными ответственного за работу ЭЖ.

- Анализирует данные по результативности учебного процесса, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводную ведомость учета посещаемости.

- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;

- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;

4.3 Ответственный за работу ЭЖ:

-Обрабатывает заявления родителей через портал «Петербургское образование»:

- распечатывает заявление на предоставление услуги с портала «Петербургское образование»;
- проверяет сведения, представленные в заявлении, об обучающемся и его родителе/законном представителе;
- проверяет документы, обязательные к предоставлению;
- проверяет своевременность посещения заявителем (представителем) образовательной организации в целях подтверждения доступа к сервису «Электронный дневник» в течение 90 дней с момента подачи заявления на портале «Петербургское образование»;
- передает заявление родителю для удостоверения личной подписью заявителя;
- приобщает подлинник заявления с поставленной датой приема к личному делу учащегося;
- осуществляет ввод кодов доступа в подсистему «Параграф» КАИС КРО.

-Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.

-Периодически осуществляет выгрузку учебных коллективов на портал дистанционного обучения [https:// do2.rcokoit.ru](https://do2.rcokoit.ru).

-Обеспечивает функционирование ЭЖ в ОУ.

-Предоставляет информацию для сайта ОУ для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.

-Организует внедрение ЭЖ в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень учебных коллективов, заносит сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ОУ на новый учебный год, расписание; утверждает поурочно-тематическое планирование, создает общеобразовательные журналы для всех классов по всем предметам.

-Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

-Вводит новых пользователей в систему.

-Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с

программным комплексом.

- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

- Осуществляет процедуру «Перевод года» по приказу директора.

4.4 Классный руководитель:

- Своевременно заполняет ЭЖ и следит за достоверностью данных об обучающихся.

- Ежедневно корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся, отражает в ЭЖ в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину.

- Систематически информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

- Предоставляет по окончании четверти, полугодия, года заместителям директора по УВР отчеты из ЭЖ об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

- Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.5 Учитель-предметник:

- Аккуратно и своевременно заносит данные о рабочих программах программам и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

- Систематически оценивает знания обучающихся.

- Отвечает за наполняемость отметок обучающимися, а именно: выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в ЭЖ только по назначенным заданиям и с указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

- Заполняет ЭЖ в день проведения урока и заносит в ЭЖ:

- тему урока;
- отметки, полученные в течение урока;
- данные о пропуске урока обучающимся;
- сведения о домашнем задании.

- Ежедневно устраняет замечания в ЭЖ.
- Ежемесячно и по окончании четверти устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.
- Заполняет ЭЖ в день проведения урока.
- Составляет календарно-тематическое планирование, соответствующее учебному плану.
- Ведет записи в ЭЖ на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем контрольных работ;
- На странице записи урока вводит тему, изученную на уроке, вид контроля (при наличии) и домашнее задание.
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, утвержденных приказом по ОУ, по завершении учебного периода.

5. Выставление итоговых отметок.

5.1. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в специально созданном столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.2. Итоговые отметки выставляются не позднее, чем за два дня до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение информации ЭЖ.

6.1. Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется. Уделяется внимание фактическому освоению программ (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации.

7. Права и ответственность пользователей ЭЖ

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в неделю.

7.2. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ.

7.3. Все пользователи имеют право доступа к ЭЖ.

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

7.5. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок, заполнение домашнего задания, информации о посещаемости обучающихся.

7.6. Классные руководители несут ответственность за достоверность информации об обучающихся.

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

7.8. Ответственный за работу ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.