

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ школы № 443
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 07.05.2024 г. №4

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школы № 443
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
_____ Е.П. Махаева
Приказ от 13.05.2024г №127 г. №127

УЧТЕНО

Советом родителей (законных
представителей) несовершеннолетних
обучающихся
Протокол от 07.05.2024 г. №5

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала/дневника

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 443
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

г. Санкт – Петербург
2023 год

Общие положения

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

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.06.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации 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»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 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»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК403-08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/дневника (далее – ЭЖ/ЭД) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 443 Фрунзенского района Санкт–Петербурга (далее – школа).

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

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

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

Пользователями Электронного классного журнала/дневника являются: администрация школы, учителя, педагогические сотрудники, классные руководители, обучающиеся и

родители (законные представители).

1. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всеучебным предметам;
- 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;
- оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала/дневника, 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, в том числе дистанционно, об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- обеспечение доступа посредством учетной записи дневника в электронную цифровую библиотеку и функционирования ЭОР;
- сетевой взаимодействие всех участников образовательного процесса.

2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ ЭД

Пользователи получают возможность доступа к ЭЖ/ЭД с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг через авторизацию ЕСИА.

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

Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

Заместитель директора по УВР осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала/дневника.

Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также (при наличии технических возможностей) информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не вносятся, домашнее задание не задается и в ЭЖ/ЭД не вносится. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ/ЭД.

Администратор ЭЖ в ОО.

1. Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы. Обеспечивает функционирование системы в школе.
2. Размещает ссылку на официальном сайте школы для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД.
3. Организует внедрение ЭЖ/ЭД в школе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание, иную информацию, регламентирующую деятельность школы в системе.
4. Ведёт мониторинг использования системы пользователями. Вводит новых пользователей в систему.
5. Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.
6. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

Заместители директора по УВР

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте школы.

Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания. Обеспечивают данными администратора ЭЖ/ЭД.

Получают от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

Директор

1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ/ЭД.
2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

Классный руководитель

1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса.
3. Информировывает родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
4. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
5. 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.
6. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-

предметниками.

7. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - отчет о посещаемости класса;
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса.
8. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
9. При зафиксированных технических трудностях в ЭЖ/ЭД имеет право выдать домашнее задание учащимся устно/под запись с последующим внесением в журнал (при возможности осуществления этой функции в системе).
10. Поощряет заполнение цифрового портфолио обучающихся.
11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

Учитель-предметник

1. Учитель-предметник обязан своевременно заносить в электронный журнал/дневник тему, изученную на уроке, и задания на дом, отмечать посещение.
 - 1.1. Внесение информации о проведенном уроке, занятии и об отсутствующих производится по факту в день проведения.
 - 1.2. При наличии урока в классе у учителя на следующий день – домашнее задание вносится оперативно, сразу после проведения уроков, не позднее 17.00 (при отсутствии технических трудностей в работе системы).
 - 1.3. При наличии урока через день, раз в неделю или ином графике – допускается внесение домашнего задания или в день проведенного урока, или до 12.00 следующего дня.
 - 1.4. В случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет или отсутствие доступа к ЭЖ/ЭД) журнал заполняется в течение двух рабочих дней после устранения неполадок. Необходимая информация для осуществления образовательного процесса озвучивается устно или под запись.
 - 1.5. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.
2. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке.
3. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
4. Ежеурочно заполняет данные по темам уроков и домашним заданиям (или вносит с опережением)
5. Оценки за устные ответы выставляют в ЭЖ в день проведения урока. Оценки за письменные работы (тесты, опросы, проверочные работы малого объема), предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют:
 - в 1-4 классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
 - в 5–9-х классах – не позднее чем через три рабочих дня с даты проведения работ.Оценки за письменные работы большого объема (сочинение и пр.) – не позднее чем через две недели с даты проведения работ.
6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за отчетный период не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
7. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно- тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и календарному учебному графику на текущий учебный год.
8. Все оценочные процедуры в ЭЖ/ЭД проводит согласно графику оценочных процедур

школы.

9. Все записи по всем учебным предметам ведет в соответствии с единым орфографическим режимом, в соответствие с тематическим планированием рабочей программы учебного предмета.
10. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в сроки, установленные нормативами практической части по предметам, утвержденными на заседаниях методических объединений.
11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.
12. Несет персональную ответственность за недопуск обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Секретарь, специалист по кадрам

Вносит списки классов и список учителей в ЭЖ/ЭД (связанную систему учета контингента) в срок до 01 сентября каждого года.

Осуществляют текущие изменения по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (своевременно).

4. Выставление итоговых оценок

Итоговые отметки обучающихся за отчетный период должны быть обоснованы. Высчитываются по итогам средневзвешенного бала, который отображается в ЭЖ/ЭД.

Для объективной аттестации обучающихся необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по разным видам контроля. Отметка по предметам выставляется в соответствии с требованиями «Положения о системе оценивания, формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБОУ школа №443.

При выставлении итоговых отметок допускается запись «н/а» с последующей организацией учителем-предметником ликвидации академической задолженности в формах, предусмотренных нормативами практической части. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

Итоговые отметки выставляются согласно приказу школы об окончании учебного периода.

5. Контроль и хранение

Директор школы, заместители директора, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД (в части, зависящей от них).

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

В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6. Права и ответственность пользователей

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД у администрации школы (или обратиться в техническую поддержку системы журнала).

Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно (в условиях качественного и исправного функционирования системы).

Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в свободных кабинетах школы, оборудованных АМР.

Учителя несут персональную ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости обучающихся, заполнение ЭЖ, в соответствии с п.4 настоящего Положения.

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

Родители (официальные представители) несут ответственность за ознакомление с результатами образовательных достижений своих детей, а также за наполнение **электронного портфолио**.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7. Предоставление услуги информирования обучающихся и их

родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

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

8. Заключительные положения

Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора школы. Положение может быть изменено, дополнено.