

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 414
Красносельского района Санкт-Петербурга
198218, Санкт-Петербург, Сергиево, Российский бульвар, дом 4/2, литера А

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ СОШ № 414
Протокол от 11.03.2024 № 2

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СОШ № 414
Приказ от 26.03.2024 № 43/1-од
_____ Т.А.Газыева

УЧТЕНО

Мотивированное мнение
Совета родителей ГБОУ СОШ № 414
Протокол от 06.04.2024 № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

Санкт-Петербург
2024

Общие положения

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

- ✓ Закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании»;
- ✓ 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 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- ✓ Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29 июня 2021 года N 1924-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося»
- ✓ Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ 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»;
- ✓ Письма Минобразования России от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающего «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»
- ✓ 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»

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 № 414 Красносельского района Санкт-Петербурга.

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 школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Электронный журнал школы находится на сайте «Петербургское образование» <http://petersburgedu.ru/>

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

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

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.11 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 к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
 - ✓ Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - ✓ Родители и учащиеся получают реквизиты доступа, оформив заявление на сайте «Петербургское образование»;
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Заместители директора школы по УР и ВР осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала.
- 3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
- 3.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- 4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.5 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УР и ВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- 4.1.6 Осуществляет обмен базы данных ЭЖ/ЭД с ИМЦ, Отделом образования, РЦОКОиИТ, КО Санкт-Петербурга.
- 4.1.7 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.8 Вводит новых пользователей в систему;
- 4.1.9 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.10 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям;
- 4.1.11 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;

4.2. Директор

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

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР.
- 4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.6 По прибытии нового ученика в середине года классный руководитель обязан в течение недели ознакомить учителей-предметников с имеющейся промежуточной аттестацией, согласно предоставленной информации.
- 4.3.7 В случае прибытия учащегося из других ОУ в середине четверти, классный руководитель информирует учителей предметников о текущих отметках обучающегося, полученных в предыдущем ОУ.
- 4.3.8 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.

4.3.9 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

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

- ✓ Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- ✓ Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- ✓ 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.

4.3.11 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.12 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине в письменном виде за подписью родителей.

4.3.13 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.14 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

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

4.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, систематически пропускающих занятия. Оповещение родителей о неуспеваемости учащегося должно проводиться в письменной форме с обязательной подписью родителей об ознакомлении. Уведомление родителей должно проходить *не позднее чем за три недели до окончания четверти, полугодия, года, а также по факту получения неудовлетворительной отметки за учебный период.*

4.4.5. В день проведения урока заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6. Исправление и выставление отметок «задним числом» запрещено.

4.4.7. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трёх отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным работам.

4.4.8. В случае письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4.4.9. В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

4.4.10. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие. В случае, если на уроке не дается домашнее задание, допускается запись «Без задания». Обучение детей в 1-м классе ведется без домашних заданий.

4.4.11. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с ***Положением о системе оценивания учебных достижений обучающихся***, на основании которого успешность освоения учебных программ обучающихся 2-11 классов оценивается по 5-балльной системе: «5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно, «1» - ***не выставляется***. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

4.4.12. При выставлении текущей отметки учитель обязан учитывать весовое значение отметки за данный вид работы, указывая тот или иной вид контроля.

- 4.4.13. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;
- 4.4.14. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.15. 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.
- 4.4.16. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 4.4.17. Регулярно просматривает замечания, вынесенные заместителем директора по УВР и исправляет их.
- 4.4.18. Учителя 9 и 11-х классов, а также переводных классов в которых заканчивается изучение предмета, в конце года проставляют итоговые отметки учащимся по всем предметам согласно действующих нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации
- 4.4.19. 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;
- 4.4.20. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
- 4.4.21. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь ОУ (документовед)

- 4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.
- 4.5.2 Вносит информацию о текущих изменениях по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора по УВР

- 4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.
- 4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.
- 4.6.3 Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- ✓ Динамика движения обучающихся по школе;
 - ✓ Наполняемость классов;
 - ✓ Итоговые данные по учащимся;
 - ✓ Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - ✓ Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - ✓ Сводная ведомость учета посещаемости.
- 4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
- ✓ Наполняемость текущих оценок;
 - ✓ Учет пройденного материала;
 - ✓ Запись домашнего задания;
 - ✓ Соответствие записей в журнале с рабочей программой учителей.
 - ✓ Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

4.6.6 Контролирует в 9 и 11-х классов, а также переводных классов, в которых заканчивается изучение предмета выставление итоговых отметок учащимся по всем предметам, согласно действующих нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации.

5. Контроль и хранение

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

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

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

5.4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный период, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

5.5. Школа обеспечивает хранение:

- ✓ журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.
- ✓ изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года (для 1-8 классов не позднее 1 июня, для 9-11 классов не позднее 30 июня), выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

6. Ответственность учителей, администрации школы и родителей (законных представителей) учащихся, разрешение спорных вопросов

6.1. Все учителя ГБОУ СОШ № 414 несут дисциплинарную ответственность за неукоснительное исполнение настоящего Положения, а заместители директора школы по учебно-воспитательной работе осуществляют постоянный контроль за оценочной сферой деятельности педагогического коллектива, принимают все меры к разрешению спорных и конфликтных ситуаций, считая безусловным приоритетом законные интересы учащегося.

6.2. Все учителя ГБОУ СОШ № 414 несут дисциплинарную ответственность за своевременное информирование родителей (законных представителей) учащихся о текущей успеваемости учащихся по своему предмету через выставление отметок в электронный журнал.

6.3. В случае выставления неудовлетворительной четвертной (полугодовой) отметки учитель обязан принять меры к оказанию помощи учащемуся в освоении учебной программы в течение следующей учебной четверти (полугодия).

6.4. Родители (законные представители) учащихся обязаны присутствовать на родительских собраниях, постоянно контролировать текущую успеваемость своего ребенка и создавать все необходимые условия для качественного и своевременного выполнения им домашнего задания по предмету и подготовки к урокам, обеспечивать контроль за посещением им дополнительных занятий и ликвидацией задолженности (неудовлетворительной отметки) за четверть (полугодие, год) по предмету.

6.5. Родители (законные представители) учащихся несут ответственность за ликвидацию задолженности по предмету в случае отсутствия ребенка по личным причинам (соревнования, турпоездки и др.) или без уважительной причины.

6.6. В случае несогласия с текущей отметкой за письменную работу родители (законные представители) учащегося имеют право письменно обратиться к заместителю директора или директору школы с просьбой о проверке ее объективности.

6.7. Директор издает приказ о создании комиссии по проверке объективности выставленной текущей отметки за письменную работу. В состав комиссии входят: заместитель директора, два учителя, в том числе учитель, выставивший оспариваемую отметку. Комиссия в присутствии родителей (законных представителей) проводит проверку объективности выставленной текущей отметки за письменную работу и принимает решение о ее изменении (оставлении без изменения).

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале / дневнике является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и вводится в действие приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения принимаются к Положения принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.2. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая утрачивает силу.