

Принят на заседании
Педагогического совета
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
гимназии № 70
Петроградского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 30.08.2018
Председатель педагогического совета
_____ Н.М. Цындря

УТВЕРЖДАЮ
директор государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
гимназии № 70 Петроградского района
Санкт-Петербурга
_____ Н.М. Цындря

Приказ от 01.09.2018 № 33/9

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения гимназии № 70
Петроградского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2018 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в ГБОУ гимназия № 70 Петроградского района Санкт-Петербурга (далее - гимназия).

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

1.3. 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»;

- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 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»;

- 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 31.10.2011 №2299-р «Об утверждении регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося»

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

1.5. 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.

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

1.7. Положение принимается Педагогическим Советом гимназии и утверждается приказом директора.

1.8. Электронный журнал является частью информационной среды гимназии.

1.9. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

2. Цель и задачи электронного журнала

2.1. 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).

2.2. 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.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

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

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

3.2.1. Учителя-предметники, классные руководители, воспитатели ГПД, педагоги ДО, администрация гимназии получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала в гимназии.

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

3.3.3. Секретарь гимназии 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 ОУ.

4. Права:

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

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

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

- 4.4. Категорически запрещается допускать обучающихся до работы в электронном журнале. Обучающийся может лишь просматривать его содержание на своей странице.
- 4.5. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

5. Функциональные обязанности специалистов гимназии по заполнению ЭКЖ

5.1. Обязанности учителя-предметника:

- 5.1.1. Пройти обучение на внутришкольных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
- 5.1.2. 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.
- 5.1.3. Заполнять календарно-тематическое планирование для групп учебного плана, в которых ведет уроки по предмету.
- 5.1.4. Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующем классе.
- 5.1.5. Выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, не позднее, чем за три дня до окончания учебного периода.
- 5.1.6. Вести все записи домашних заданий по учебным предметам.
- 5.1.7. При делении класса по предмету на подгруппы записи вести индивидуально каждым учителем, проводящим занятия в группе.
- 5.1.8. Оповещать родителей неуспевающих учащихся.

5.2. Обязанности классного руководителя:

- 5.2.1. Пройти обучение на внутришкольных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
- 5.2.2. 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.
- 5.2.3. Вносить в электронный журнал причины пропуска занятий обучающимися.
- 5.2.4. Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками.
- 5.2.5. Оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 5.2.6. Обеспечить выполнение требований закона Федерального закона РФ от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 5.2.7. Формировать отчеты о посещаемости и итогах обучения в конце каждого учебного периода.

5.3. Обязанности воспитателя ГПД и педагога ДО:

- 5.3.1. Проходить обучения на внутришкольных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
- 5.3.2. Заполнять электронный журнал соответствующей группы, отмечать посещаемость.
- 5.3.3. 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 ОУ:

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 и ДО, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, список воспитателей ГПД и педагогов ДО, режим работы школы в текущем учебном году.

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

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 гимназии.

5.5.2. Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями не реже 1 раза в течение месяца. Замечания фиксировать в журнале 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; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

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

6. Порядок выставления текущих отметок

6.1. В 1-м классе и в 1 четверти 2-го класса отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

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

6.3. Исправление отметок не допускается.

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

6.5. 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;
- 6.6. Отметки за письменные работы, включая срезовые, административные, районные, региональные и федеральные, выставляются учителем в графе того дня, когда проводилась данная работа.
 - 6.7. Если обучающийся не сдал работу (классную или домашнюю), отказался отвечать на уроке, в журнал выставляется отметка «1», сопровождающаяся соответствующим комментарием для родителей.
 - 6.8. Не допускается выставление обучающимся неудовлетворительных отметок на первых уроках при отсутствии более двух недель по уважительной причине, подтверждённой документально.
 - 6.9. 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.
 - 6.10. 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. Запись «ОСВ» в журнале не допускается.
 - 6.11. Выставление отметок «зачёт» и «незачёт» допускается только на страницах элективных учебных предметов.

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

- 7.1. Итоговые отметки выставляются не позднее, чем за 2 дня до окончания учебного периода; исправление и несвоевременное выставление итоговой отметки сопровождается объяснительной запиской на имя заместителя директора по УВР гимназии.
- 7.2. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны выставляться на основании рекомендованной оценки в электронном журнале.
- 7.3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 3 и более часов в неделю).
- 7.4. Для объективной аттестации обучающихся за полугодие необходимо наличие не менее шести отметок (при 1-2-часовой недельной нагрузке) и не менее 8 отметок (при учебной нагрузке 3 и более часов в неделю).
- 7.5. Отметка «не аттестован» («н/а») может быть выставлена учителем только в случае отсутствия текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени.
- 7.6. 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.
- 7.7. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания. Запись «ОСВ» в журнале не допускается. В журнале за четверть, полугодие, год должна быть выставлена отметка по пятибалльной шкале.

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

8. Хранение данных.

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

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

8.3. 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.

8.4. Сроки хранения материалов:

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