

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Второй Санкт-Петербургской
Гимназии
Протокол от 01.09.2017 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Второй Санкт-Петербургской
Гимназии

от 01.09.2017 № 237-од

Директор

Л.М. Мардер



**Положение
об электронном дневнике
и электронном журнале успеваемости
в Государственном бюджетном общеобразовательном
учреждении Второй Санкт-Петербургской Гимназии**

Санкт-Петербург
2017

Положение об электронном дневнике и электронном журнале успеваемости в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Второй Санкт-Петербургской Гимназии

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном дневнике и электронном журнале успеваемости Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Второй Санкт-Петербургской Гимназии (далее – Гимназия, образовательное учреждение) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала.

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

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29.07. 2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07. 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

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

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация Гимназии, учителя, классные руководители, социальный педагог.

1.6. ЭЖ школы находится на портале «Петербургское образование».

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

2. Задачи, решаемые электронным дневником и электронным журналом

2.1. Электронный дневник (далее - ЭД) и ЭЖ используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа;
- оперативный доступ всем пользователям к оценкам 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 обучающихся и класса в целом;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающихся вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.

б) Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа через интернет-портал «Петербургское образование».

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего

задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Функциональные обязанности специалистов Гимназии по заполнению электронного дневника и электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в Гимназии:

- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения.
- Обеспечивает функционирование системы в образовательном учреждении.
- Вводит новых пользователей в систему.
- Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- Вносит изменения в расписание.

4.2. Директор:

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательного учреждения по ведению ЭЖ.
- Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Гимназией.

4.3. Классный руководитель:

- Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса.
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

- 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.
- Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных обучающихся 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 выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ.

4.4. Учитель-предметник:

- Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.
- Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год не позднее сроков, оговоренных приказом по образовательному учреждению, по завершении учебного периода.
- Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ 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, 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 только по окончании учебного периода.
- При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.5. Заместитель директора по УВР:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ.

- Получает от администратора ЭЖ 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.
- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

4.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.7. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

5. Выставление итоговых отметок

5.1 Итоговые отметки обучающихся за четверть и год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам.

5.3 Итоговые отметки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.

5.4 При выставлении четвертных и годовых отметок допускается запись «н/а». В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

6. Контроль и хранение

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 осуществляет Администратор не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

6.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации и хранятся в течении 5 лет. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях. Изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся сводные ведомости успеваемости на

электронных носителях хранятся 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

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

7. Отчетные периоды

7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти и в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

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

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (компьютерный класс).

8.4 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5 Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.

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

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.