

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 314
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО

Решением
Общего собрания работников
ГБОУ СОШ №314
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Протокол № 2 от 31.08.2017 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 332 от 31.08.2017 года

Директор ГБОУ СОШ № 314
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

_____ И.В. Французова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала (далее - ЭЖ).
2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Электронный журнал является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ней.

2. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога, классного руководителя, воспитателя, педагога дополнительного образования.

3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

4. Пользователями электронного журнала являются администрация ГБОУ СОШ № 314 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, педагоги, классные руководители, воспитатели, педагоги дополнительного образования.

5. К ведению ЭЖ допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

6. Переход на электронный (безбумажный) учет успеваемости - электронную форму ведения журналов успеваемости обучающихся - осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Законом Санкт-Петербурга от 01.06.2009 № 371-70 «О государственных информационных системах Санкт-Петербурга»;
- постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 802 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»;
- постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
- распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»;
- распоряжением Комитета по образованию от 10.09.2010 № 1616-р «О внедрении комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования»;
- 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»;

– распоряжением Комитета по образованию от 23.08.2011 № 1649-р «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 802»;

– распоряжением Комитета по образованию от 13.03.2015 № 1009-р «Об апробации системы ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

– письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

– письмом 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».

7. Учет результатов освоения обучающимися образовательных учреждений образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях относится к компетенции образовательного учреждения.

8. Этапы и сроки создания электронного журнала (ЭЖ):

1) до 1.09 – внесение учебного плана

2) до 01.09 – внесение информации о педагогической нагрузке

3) 01.09 – 05.09 – корректировка списков классов с разбиением по подгруппам

4) 01.09 – 05.09 – составление расписания

5) электронные журналы Отделения Дополнительного Образования и журналы внеурочной деятельности создаются в течение 10 дней.

3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТОРА ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

Администратор электронного журнала выполняет функции администратора всей системы и обеспечивает:

- администрирование прав доступа к электронному журналу;
- установку и обновление серверной и клиентских частей;
- своевременное создание резервных копий и электронных архивов;
- обмен данными с АИС «Параграф: район».

4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА

Заместители директора ГБОУ СОШ № 314 Фрунзенского района Санкт-Петербурга:

1. Осуществляют периодический контроль не реже 1 раза в месяц ведения электронного журнала.

2. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе педагогов с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству ЗУН.

3. Оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

4. Обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных.

5. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель обязан:

1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.

2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

3. В начале каждого учебного года (при необходимости – совместно с учителями – предметниками) проводить разделение класса на группы.

4. Систематически не реже 1 раза в месяц информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости обучающегося через размещения в дневнике распечатанного

отчета об успеваемости и посещаемости за определенный период времени.

6. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ

1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

3. Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану.

4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, домашних заданий (в соответствии с тематическим планированием рабочей программой учителя).

5. При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

6. Учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, типы контроля, домашние задание.

7. В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.

8. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.

9. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.).

7. ВЫСТАВЛЕНИЕ ТЕКУЩИХ ОЦЕНОК

1. Оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм» - безотметочное обучение) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

2. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся и их родителей (законных представителей), полно и своевременно.

3. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.

4. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения (в соответствии с тематическим планированием рабочей программой учителя).

6. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

8. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТоговых ОТМЕТок

1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и выставляются в соответствии с Положением о промежуточной аттестации.

2. В случае наличия у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по учебному предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

3. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

5. В случае болезни обучающегося может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость.

9. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

1. Директор ГБОУ СОШ № 314 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, заведующий ЦИО и

инженер ЦИО обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, программист ЦИО регулярно создает резервную копию.

2. В случае технического сбоя или отказа оборудования, или потери актуальной информации выполнить комплекс мер по восстановлению работоспособности оборудования и(или) восстановлению актуальной информации из резервной копии.

2. В конце каждой учебной четверти/полугодия в ходе проверки электронного журнала уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

3. Контроль за заполнением электронного журнала (оценки (отметки), домашние задания, темы уроков, комментарии) учителями-предметниками ведут заместители директора по УВР.

4. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.

5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

10. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

1. Права пользователей электронного журнала:

– все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

– пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно с 8:00 до 20:00.

2. Ответственность пользователей электронного журнала:

– педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости обучающихся;

– классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях); итоговые ведомости, в т.ч. посещаемость.

– все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе.

3. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя ГБОУ СОШ № 314 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

11. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителем директора по УВР каждую четверть, а также в конце года.

2. Электронные копии электронного журнала формируются в конце учебного года и хранятся в архиве на двух носителях (минимум) в течение пяти лет.

3. Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются в конце учебного года, прошиваются, подписываются руководителем образовательного учреждения и заверяются печатью.

4. Согласно примерной номенклатуре дел сформированные сводные данные успеваемости и перевода обучающихся хранятся не менее 75 лет.

12. ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).