



Отдел образования администрации Невского района Санкт-Петербурга
Государственное бюджетное образовательное учреждение школа №17
Невского района Санкт-Петербурга

192131, г. Санкт-Петербург, ул. Бабушкина д.58/1

тел. 417-55-60, тел.417-55-58 E-mail: school_17@inbox.ru

ОКПО 53250470 ОКОГУ 23280 ОГРН 1027806078266 ИНН 7811066830 КПП 781101001 Л/С 0601063

ПРИНЯТО

Управляющим советом ОУ

протокол № 24

от 31 08 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школа № 17

Невского района Санкт-Петербурга

 С.В. Сандеева

приказ № 122-ш от 01.09.2021



СОГЛАСОВАНО

Совет родителей

протокол № 1

от 31 08 2021 г.

**Положение
о ведении электронного журнала в ГБОУ
школа № 17 Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в целях фиксирования этапов и уровня фактического освоения обучающимися образовательных программ ГБОУ школа № 17 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-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 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 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»;
- 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»;
- Инструктивно-методическое письмо Комитета по образованию «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственные образовательные учреждения Санкт-Петербурга» от 01.06.16 № 03-20-1948/16-0-0;
- Распоряжением Правительства Санкт-Петербурга «Об утверждении регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала учащегося» от 29.06.2021 № 1924-р.

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

1.4. К видам учета успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде относятся:

- классный журнал;
- журнал группы продленного дня;
- журнал внеурочной деятельности;
- журнал дополнительного образования.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя (кроме учителей надомного обучения и учителей, реализующих коррекционно-развивающие занятия), педагога дополнительного образования, воспитателя группы продленного дня.

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

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация и педагогические работники школы.

1.8. К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки и внеурочные занятия в конкретном классе, воспитатели ГПД - в

соответствующей группе продленного дня, педагоги дополнительного образования - конкретном детском объединении, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса, группы, объединения.

1.9. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов (за исключением календарно-тематического планирования по адаптированным образовательным программам обучающихся с РАС и по адаптированным основным общеобразовательным программам при обучении обучающихся по медицинским показаниям на дому, при реализации коррекционно-развивающих занятий).

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 действующего 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 обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Общие правила ведения электронных журналов

3.1. Педагогические работники и администрация школы получают реквизиты доступа к электронному журналу у ответственного за обеспечение работы электронного журнала.

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

3.3. Все изменения списочного состава обучающихся (выбытие, прием, перевод) в электронном журнале производится ответственным лицом после издания соответствующего приказа по учащимся и внесения изменений в приложение «Движение обучающихся, воспитанников» АИСУ «Параграф».

3.4. Внесение информации об уроке (занятии) и об отсутствующих учащихся должны производиться по факту в день проведения.

В случае болезни учителя, замещающий педагог заполняет электронный журнал в установленном порядке.

3.5. Ответственным за внесение информации в электронный журнал является учитель, воспитатель группы продленного дня, педагог дополнительного образования, проводивший урок (занятие).

3.6. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях. В случае отсутствия обучающегося на проведенном уроке по уважительной причине возможно выполнение им этой работы дистанционно или во время консультационных занятий. В этом случае отметка за выполненную работу может быть поставлена поверх отметки об отсутствии обучающегося.

- 3.7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке и в соответствии с поурочным тематическим планированием рабочей программы по предмету.
- 3.8. При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
- 3.9. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию рабочей программы, а общее число - количеству часов учебного плана.
- 3.10. В первых классах и классах для обучающихся с ТМНР оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков. Отметка по итогам года выставляется усв/не усв.
- 3.11. В четвертом классе отметки по предмету основы религиозных культур и светской этики не выставляются, в графе годовая и итоговая отметка выставляется усв/не усв.
- 3.12. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.
- 3.13. Итоговые отметки выставляются не позднее одного дня до окончания учебного периода.
- 3.14. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в электронном журнале в специально созданной графе для итоговой отметки с установленными при ее создании датой выставления и типом отметки (за период / годовая) непосредственно за графой последнего урока. Датой отметки является дата последнего урока учебного периода.
- 3.15. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.
- 3.16. Текущие отметки следующей четверти выставляются после итоговых четвертных отметок в следующем столбце.
- 3.17. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по контрольным и практическим работам.
- 3.18. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале не допускается.
- 3.19. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается, подписывается директором школы и заверяется печатью.
- 3.20. Журнал успеваемости обучающихся хранится на электронных и бумажных носителях 5 лет. В целях хранения электронного журнала на бумажных носителях журнал по окончании учебного года распечатывается, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью ОУ.
- 3.21. Изъятые из электронных журналов сводные ведомости успеваемости и перевода обучающихся хранятся на электронных и бумажных носителях 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях электронная версия сводных ведомостей по окончании учебного года выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью ОУ.
- 3.22. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически) в соответствии с Регламентом по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося.
- 3.23. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации,

должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов.

4. Обязанности ответственного за обеспечение работы электронного журнала.

Ответственный за обеспечение работы электронного журнала:

4.1. Обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ: педагогическим работникам и администрации (предоставляет логины и пароли).

4.2. Обеспечивает установку и обновление необходимого для работы электронного журнала программного обеспечения, его своевременное обновление, перевод года.

4.3. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

4.4. Обеспечивает обмен данными с АИСУ «Параграф: район».

4.5. Контролирует выгрузку данных из подсистемы «Параграф» на портал «Петербургское образование» в автоматическом режиме или производит выгрузку данных в ручном режиме.

4.6. Обеспечивает защиту информации и школьного сервера от несанкционированного доступа.

4.7. Обеспечивает создание резервных копий электронного журнала при каждом обновлении АИСУ «Параграф» и хранение в архиве на двух носителях (минимум) в течение пяти лет.

5. Обязанности заместителя директора по УВР (ВР):

5.1. Организует ведение электронного журнала в школе.

5.2. Осуществляет в начале учебного года подготовку приложений электронного журнала («Общеобразовательные журналы», «Группы продленного дня», «Внеурочная деятельность», «Дополнительное образование») к работе:

- ввод информации о реализуемых в образовательной организации образовательных программах и учебных планах;

- создание групп учебного плана (далее – ГУП) и зачисление в них учащихся, формирование подгрупп для изучения отдельных предметов;

- назначение преподавателей для ГУП и подгрупп в окне «Нагрузка ГУП»;

- ввод расписания занятий;

- подключение поурочно-тематического планирования.

5.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями – предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

5.4. Проводит различные виды мониторинга успеваемости.

5.5. Осуществляет периодический (не реже 2 раз в месяц) контроль за ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

5.6. Оказывает помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

6. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель:

6.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

6.2. Ежедневно контролирует выставление учителями – предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует директора.

6.3. Сообщает ответственному за обеспечение работы электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или

удалении (после его выбытия).

6.4. Выверяет правильность анкетных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), информирует ответственного за ведение приложения АИСУ «Параграф» «Движение обучающихся, воспитанников» об изменениях.

6.5. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями – предметниками.

6.6. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

6.7. Получает своевременную консультацию у ответственного за обеспечение работы электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

6.8. Проводит родительские собрания с целью разъяснения возможностей портала «Петербургское образование» и информирования родителей о результатах обучения ребенка через ведение электронного дневника обучающегося.

6.9. Информировать родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, о результатах обучения не реже чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов.

7. Обязанности педагогических работников школы

7.1. Учитель-предметник:

7.1.1. Учитель обязан в день проведения урока внести в электронный журнал дату и тему урока, вид контроля, отметки обучающихся (при наличии), пропуски урока обучающимися с указанием причины пропуска, опоздания на урок с указанием времени, отметку о проведении урока, домашнее задание (при наличии).

7.1.2. Учитель обязан отмечать пропуски урока и опоздания обучающихся на самом уроке или на перемене, непосредственно следующей за уроком.

7.1.3. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после проведенного занятия (урока).

7.1.4. Составление поурочного тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов поурочного тематического планирования должно соответствовать учебному плану.

7.2. Учителя внеурочной деятельности, педагоги дополнительного образования, воспитатели групп продленного дня в день проведения занятия обязаны внести в электронный журнал дату и тему занятия, пропуски занятия обучающимися с указанием причины пропуска.

8. Контроль и ответственность

8.1. Ответственность пользователей электронного журнала:

– учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости учащихся;

– классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

– ответственный за обеспечение работы электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;

– все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа (логин и пароль).

8.2. Директор школы и ответственный за обеспечение работы электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

8.3. В конце каждой учебной четверти, учебного года заместитель директора по УВР (ВР) в ходе проверки электронного журнала контролирует правильность ведения записей в

электронном дневнике, фактическое освоение образовательной программы (соответствие учебному плану и поурочному тематическому планированию рабочей программы), объективность выставленных текущих и итоговых отметок, наличие контрольных и текущих проверочных работ в соответствии с тематическим планированием рабочей программы, правильность записи замены уроков (если таковые были).

8.4. Замечания, полученные классными руководителями, учителями-предметниками и другими педагогическими работниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией школы сроки.

8.5. Невыполнение Положения по ведению электронного журнала может быть основанием для наложения директором школы дисциплинарного взыскания на педагогического работника и ответственных лиц.

9. Запрещено

9.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

9.2. Передавать носитель электронного журнала посторонним лицам.

9.3. Разглашать пароль входа в систему электронного журнала.

