Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа № 237
Красносельского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания работников
ГБОУ СОШ № 237
Красносельского района Санкт - Петербурга

Протокол от 30.08.2021 №1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБОУ СОШ №237
Красносельского района Санкт-Петербурга

от 30.08.2021 №130-од

_____ И.Т.Морарь

Морарь Ирина Талгатовна

Подписан: Морарь Ирина Талгатовна
DN: ИНН=780704299002, СНИЛС=01578502149, E=school237krasn@mail.ru, C=RU, S=г. Санкт-Петербург, L=Санкт-Петербург, O=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 237 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, G=Ирина Талгатовна, SN=Морарь, CN=Морарь Ирина Талгатовна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.11.08 19:45:22+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

УЧТЕНО
Мнение Совета родителей обучающихся
ГБОУ СОШ № 237
Красносельского района Санкт - Петербурга

Протокол от 130.08.2021 №1

УЧТЕНО
Мнение Совета обучающихся
ГБОУ СОШ № 237
Красносельского района Санкт - Петербурга

Протокол от 30.08.2021 №1

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала

Санкт-Петербург
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, электронного журнала внеурочной деятельности (все вместе далее – «электронный журнал») с целью фиксирования и регламентации этапов и уровней фактического усвоения обучающимися образовательных программ.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе и с учетом требований нормативно-правовых актов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжения 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 и муниципальных услуг и предоставляемых в электронном виде»;
- Постановления Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- Приказа Минпросвещения от 22.03.2021 № 115 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования”;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования";

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. № 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования";
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего 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»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 "Об обеспечении защиты персональных данных";
- Письма Минобразования РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Закона Санкт-Петербурга от 01.06.2009 № 371-70 «О государственных информационных системах Санкт-Петербурга»;
- Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 №802 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»;
- Распоряжения 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»;
- Распоряжения Комитета по образованию от 10.09.2010 № 1616-р «О внедрении комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования»;
- Распоряжения Комитета по образованию от 31.10.2011 № 2299-р «Об утверждении регламента по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося»;
- Распоряжения Комитета по образованию от 13.03.2015 № 1009-р «Об апробации системы ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
-Распоряжения Комитета по образованию от 03.07.2019 г. №1976-р «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных общеобразовательных учреждениях Санкт-Петербурга»;
- Инструктивно-методического письма Комитета по образованию от 01.06.2016 № 03- 20-1948/16-0-0 "О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в ГБОУ Санкт-Петербурга";

- Устава ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт – Петербурга (далее-ОУ).

1.3. Приложения «Классный журнал», «Журнал внеурочной деятельности» — комплекс программ, работающих в составе АИС «Параграф», предоставляющих функции по вводу, хранению, анализу и представлению данных о текущей успеваемости, пропусках занятий, домашних заданиях.

1.4. Пользователями электронного журнала являются администрация ОУ, учителя, классные руководители, работники службы педагогического сопровождения.

1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся и к работе с электронным журналом.

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

1.7. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.8. Настоящее Положение определяет:

- общие принципы организации работы с электронным журналом;
- порядок организации работы педагогических работников с электронным журналом в ОУ.

1.9. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом ОУ и утверждается директором ОУ.

1.10. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ОУ.

1.11. Положение о ведении электронного журнала принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения Педагогическим советом ОУ и утверждается директором ОУ. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТОРА ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

Администратор электронного журнала:

2.1. Следит за актуальностью информационной базы журнала.

2.2. Обеспечивает администрирование прав доступа к электронному журналу.

2.3. Обеспечивает установку и обновление серверной и клиентских частей.

2.4. Еженедельно создает резервные копии и электронные архивы электронного журнала (в процессе создания резервной копии базы данных АИС «Параграф»)

2.5. Обеспечивает обмен данными с АИС «Параграф: район» и экспорт данных на портал «Петербургское образование».

3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

Заместитель директора по учебной работе ОУ:

3.1. Осуществляет периодический контроль (1 раз в месяц) ведения электронного журнала по направлению своей деятельности (классный журнал, журнал внеурочной деятельности).

3.2. Систематически, а также по окончании учебного года составляет отчеты по работе учителей с электронным журналом.

3.3. Анализирует успеваемость и посещаемость обучающихся на основе данных электронного журнала.

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

4. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель обязан:

4.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение личных данных обучающихся класса (ФИО, адрес, телефон, документ, удостоверяющий личность обучающегося, данные о родителях или лицах их заменяющих) и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.

4.2. На начало каждого учебного года передать списки обучающихся по группам на тех предметах, где требуется такое деление, администратору. Деление на группы производится совместно с учителями-предметниками и курирующими конкретное предметное направление заместителями директора по учебной работе. При зачислении обучающегося в класс в течение учебного года сообщает администратору, в какие группы зачисляется ребёнок.

4.3. Анализировать успеваемость обучающихся, закрепленного за ним класса, посещаемость ими учебных занятий. Родители (законные представители) обучающихся получают информацию о текущей успеваемости посредством подключения к сервису «Электронный дневник» на портале «Петербургское образование». С целью информирования родителей о текущей успеваемости обучающихся, чьи родители не подключены к электронному журналу, классный руководитель распечатывает отметки обучающегося за определенный период времени (не реже 1 раза в месяц) и передает им родителям, а также информирует родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости на родительских собраниях.

5. ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Электронный журнал заполняется педагогом в день проведения урока (занятия), но не позднее окончания рабочего дня. Отметки за письменные/практические работы выставляются своевременно, в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

5.2. Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

5.3. На начало учебного года вносит в электронный журнал поурочно-тематическое планирование в строгом соответствии с рабочей программой.

5.4. Все записи вносятся в электронный журнал из планирования, допускаются записи только на русском языке с обязательным указанием тем уроков (занятий), практических, лабораторных, контрольных работ, домашних заданий и др.

5.5. Обязательными для ввода являются следующие данные:

- дата проведения урока;
- порядковый номер урока в течение дня в соответствии с расписанием;
- вид контроля (только для Классного журнала);
-домашнее задание (только для Классного журнала). В случае, если домашнее задание не задается, учитель прописывает «не задано»;
-отметки (только для Классного журнала);
- пропуски урока обучающимися.
-ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически);
- признак «Урок выполнен».

5.6. При изменении данных выполненного урока необходимо указать причину (для протоколирования изменений в электронном журнале).

5.7. Педагог несёт персональную ответственность за своевременное и достоверное ведение электронного журнала.

6. ВЫСТАВЛЕНИЕ ТЕКУЩИХ ОТМЕТОК

6.1. При выставлении текущих отметок учитель обязан руководствоваться «Положением о текущем контроле знаний обучающихся».

6.2. Учитель выставляет оценки по 5-балльной системе.

6.2.1. При выставлении текущей неудовлетворительной отметки («2») учитель обязан прокомментировать отметку при помощи инструмента «Сообщение для родителей».

6.3. В классном журнале отметка об отсутствии обучающегося на уроке (занятии) выбирается из контекстного меню в зависимости от причины отсутствия.

6.4. В классном журнале отметка об опоздании выбирается из контекстного меню с указанием времени опоздания.

6.5. В журнале внеурочной деятельности отмечается присутствие обучающегося на занятии.

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

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

6.8. Обучающиеся ОУ, находящиеся на длительном лечении в санатории или в иных медицинских учреждениях, за период их обучения представляют ведомость (справку) об успеваемости, оценки из которой учитываются при выставлении отметки за итоговый период (четверть, полугодие, год).
6.9. По предметам ОРКСЭ в 4 классе текущие отметки не выставляются.
6.10. По элективным учебным предметам текущие отметки по 5-балльной системе не выставляются.

7. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК

7.1. Выставление отметок по итогам четверти, полугодия, учебного года осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
7.2. Оценки за четверть, полугодие, год выставляются в графе, следующей после записи даты последнего урока.
7.3. При завершении обучения в основной школе оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки, затем выставляется итоговая оценка по предмету.
7.4. Исправление итоговых оценок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.
7.5. В первом классе итоговые отметки в классный журнал по предметам не выставляются. За год вносится отметка «усвоил» или «не усвоил».
7.6. По предмету ОРКСЭ в 4 классе отметки не выставляются, в журнале по итогам каждой четверти фиксируется: «усвоил» или «не усвоил».
7.7. В случае наличия у обучающегося справки об освобождении от уроков физической культуры оцениваются теоретические знания обучающегося по учебному предмету за учебный период. Завись «осв» в качестве итоговой отметки за учебный период не допускается.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАМЕЩЕНИЯ УРОКОВ

8.1. В период отсутствия «основного» учителя, производится назначение «замещающего» учителя.
8.2. Заместитель директора по учебной работе производит назначение замещений в электронном журнале.
8.3. Замещающий учитель вносит в электронный журнал информацию о проведенном уроке в установленном порядке.

9. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ

9.1. Администратор электронного журнала обеспечивает меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий и их хранению.

9.2. Заместитель директора по учебной работе систематически осуществляют контроль по следующим критериям (в соответствии с требованиями к ведению журнала соответствующего типа):

- своевременность и правильность записей в электронном журнале; - система учета знаний обучающихся;
- выполнение рабочих программ;
- соответствие записей каждого урока (занятия) КТП;
- объективность выставления итоговых оценок обучающимся;
- соблюдение учителем норм проведения контрольных и иных видов работ;
- объем и содержание домашнего задания обучающихся;
- соответствие ведения электронного журнала настоящему Положению;
- учет педагогом посещаемости обучающихся.

9.3. Замечания, полученные педагогами по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.

9.4. Систематические нарушения ведения электронного журнала рассматриваются как нарушение должностных обязанностей педагогического работника.

10. ХРАНЕНИЕ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

10.1. Электронный журнал распечатывается, прошивается, подписывается руководителем ОУ, заверяются печатью и хранятся в архиве 5 лет.

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

10.3. Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются руководителем образовательного учреждения и заверяются печатью и хранятся в архиве не менее 75 лет.

11.ТЕХНИЧЕСКИЙ СБОЙ ДОСТУПА К ЭЛЕКТРОННОМУ ЖУРНАЛУ

11.1. В случае отсутствия доступа к электронному журналу с рабочего места и возможности оперативно его восстановить пользователи незамедлительно сообщают об этом администрации ОУ.

11.2. При отсутствии доступа к электронному журналу пользователь фиксирует записи о проведенных занятиях и выставленных оценках адекватным образом и переносит их в электронный журнал сразу же после возобновления доступа или с другого рабочего места.

12. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

12.1. Права пользователей электронного журнала:

12.1.1. Все пользователи электронного журнала имеют право на обучение работе в электронном журнале и на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

12.1.2. Пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно, в часы работы школы.

12.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

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